

Charte de l'engagement étudiant

Direction de la scolarité

Date : délibération CFVU du 23/11/2017

Date modification : délibération CFVU du 03/10/2019

Cadre réglementaire :

- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle,
- Articles L611-9, L 611-10 et L611-11 du code de l'éducation.

Préambule :

L'engagement étudiant favorise l'acquisition de compétences et de savoirs qui contribuent à l'épanouissement personnel, à la formation citoyenne et à une meilleure insertion des étudiants. La présente charte a pour objet la reconnaissance de l'engagement des étudiant.e.s afin de leur permettre de mieux concilier la poursuite de leurs études et leur engagement dans ces activités.

Elle précise les aménagements dans l'organisation et le déroulement de leurs études, les droits spécifiques dont elles.ils peuvent bénéficier ainsi que la valorisation de cet engagement dans le cadre du diplôme, lorsqu'elles.ils exercent une activité mentionnée à l'article L. 611-11 du code de l'éducation.

Les demandes d'aménagement et de valorisation sont appréciées de manière distincte et font l'objet de demandes séparées.

L'adoption de la présente charte entraîne la suppression du statut de l'él.u.e étudiant.e dont les dispositions sont intégrées dans les dispositions ci-dessous.

Chapitre I. Le public concerné par la charte

Pour bénéficier des dispositions de la présente charte, les étudiant.e.s doivent exercer certaines activités ou avoir certains engagements limitativement énumérés par l'article L611-9 du code de l'éducation.

6 catégories d'activités ou d'engagements sont identifiées :

- Une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 (relèvent de cette catégorie, les élu.e.s étudiant.e.s des conseils d'établissement et CROUS à condition que l'organisation étudiante qu'elles.ils représentent ait le statut d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901),
- Une activité professionnelle : salarié.e, travailleur ou travailleuse indépendant.e, étudiant.e entrepreneur.e, etc.

- Une activité militaire dans la réserve opérationnelle,
- Un engagement de volontariat chez les sapeurs-pompiers,
- Un engagement de service civique,
- Un engagement de volontariat dans les armées.

Chapitre II. Les aménagements dans l'organisation et le déroulement des études (article D611-9 du code de l'éducation)

Les aménagements sont fixés au regard des spécificités des filières et diplômes.

A. Les formes d'aménagement

L'organisation de l'emploi du temps :

L'étudiant.e dont l'engagement sera reconnu selon les modalités définies dans le chapitre I pourra se voir proposer dans la mesure du possible, un aménagement de son emploi du temps, avec notamment l'inscription dans des groupes de TD dont les horaires seront compatibles avec l'activité portant reconnaissance de son engagement.

L'aménagement des examens :

Lorsque les mesures d'aménagement de l'emploi du temps ne suffisent pas à concilier son engagement et sa poursuite d'études, l'étudiant.e peut se voir proposer un aménagement total ou partiel de son régime d'études. Dans le cadre d'un aménagement total, l'étudiant.e relève du régime d'études "dispensé" et est soumis.e aux modalités d'évaluations de ce régime. Dans le cadre d'un aménagement mixte (régime général et dispensé fixé au cas par cas à l'UE), il.elle est soumis.e aux modalités d'évaluations correspondantes.

L'aménagement de la durée du cursus :

L'étudiant.e dont l'engagement sera reconnu selon les modalités définies dans le chapitre I et qui en formulera la demande pourra se voir accorder l'aménagement de la durée de son cursus (par exemple, une année de licence en deux ans). Cet aménagement donnera lieu à l'élaboration d'un contrat signé par l'étudiant.e et l'établissement.

B. La mise en œuvre de l'aménagement : procédure et calendrier des demandes d'aménagement

Pour bénéficier d'un aménagement, l'étudiant.e doit adresser sa demande (via un formulaire à compléter dans l'espace étudiant) au.à la directeur.trice de la composante de rattachement de la formation qui donnera une réponse sous 10 jours ouvrés à compter de la date de dépôt de la demande.

Il.elle doit à l'appui de sa demande, fournir la preuve formelle de son appartenance à l'une des catégories énumérées par L611-9 du code de l'éducation.

Calendrier de dépôt des demandes :

Au titre du 1^{er} Semestre et/ou de l'année universitaire, date limite : 15 octobre;

Au titre du 2nd Semestre, date limite : 15 février.

Chapitre III. La valorisation de l'engagement

A. Modalités de valorisation de l'engagement¹

La validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme.

Une même activité ne peut donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation et la validation n'est pas nécessairement liée à l'année universitaire en cours.

¹ Pour les délégués de TD (Cf. Infra), la valorisation de l'engagement est laissée à l'appréciation du jury lors de la délibération

Ainsi, un.e étudiant.e qui a eu une activité bénévole dans une association dont elle/il assure la trésorerie en 2^{ème} année de licence peut bénéficier de la validation des compétences acquises dans le cadre de sa 3^{ème} année de licence. En revanche, elle/il ne pourra pas bénéficier de cette validation à la fois pour la 2^{ème} année et pour la 3^{ème} année de licence si ses activités demeurent inchangées et ne lui permettent pas d'acquérir de nouvelles compétences, connaissances et aptitudes.

L'engagement étudiant est valorisé par l'attribution de point(s) dits de "valorisation" dans la moyenne générale de l'année du cycle de formation pour laquelle elle a été demandée. L'échelle de valorisation est comprise entre 0,1 et 0,4 points pour l'année.

Ainsi qu'en dispose l'article D611.8 du décret 2017-962 l'engagement étudiant sera mentionné dans l'annexe au diplôme.

B. Calendrier et procédure de valorisation de l'engagement

Pour bénéficier d'une valorisation, l'étudiant.e doit adresser sa demande au/à la directeur.trice de la composante de rattachement de la formation au plus tard le **15 décembre** de l'année universitaire.

Elle/il doit à l'appui de sa demande, fournir la preuve formelle de son appartenance à l'une des catégories énumérées par l'article L611-9 du code de l'éducation dans l'hypothèse où cette preuve n'aurait pas déjà été établie au titre d'une demande d'aménagement d'études.

Une fois déclaré.e éligible au dispositif, le/la candidat.e devra fournir au plus tard à la **fin de la 1^{ère} semaine du mois d'avril** un rapport justifiant et décrivant les activités bénévoles ou professionnelles permettant d'identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises.

L'attribution des points de valorisation dans la moyenne générale de l'année relève de la décision souveraine du jury de la formation.

L'octroi de points sera *proposé* par une commission instituée au niveau de chaque mention.

La valorisation minimale de 0,1 points sera proposée dès lors que l'étudiant.e aura remis le justificatif attestant de son activité professionnelle ou bénévole. Cette valorisation correspond à des compétences préprofessionnelles présentes dans tout type d'engagement, comme par exemple situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives ou travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.

L'octroi de points supplémentaires sera proposé par la commission sur la base du rapport d'activité rédigé par l'étudiant.e.

La commission sera chargée d'apprécier la qualité, l'intensité et surtout l'adéquation de l'engagement avec les compétences, aptitudes et connaissances visées par la formation.

Le rapport devra impérativement être visé par le/la référent.e de l'activité bénévole ou professionnelle de l'étudiant.e (sauf dans les cas où ce/te référent.e n'existe pas; ex : président.e d'une association ou auto entrepreneur.e).

Pour le cas particulier des étudiant.e.s en service civique, le premier alinéa du III de l'article L-120-1 du code du service national prévoit expressément que l'agence du service civique délivre à la personne volontaire, à l'issue de sa mission, une attestation de service civique et une évaluation qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

C. *Articulation de la valorisation de l'engagement étudiant avec les dispositifs de valorisation AFP.*

La valorisation de l'engagement étudiant est plafonnée à 0,4 points sur l'année de référence. Ces points sont cumulables avec les points obtenus dans le cadre des AFP² dans la limite de 0,8 points sur une même année.

Ex: un.e étudiant.e qui pratique une activité sportive d'une part et qui demande à bénéficier de la valorisation de son engagement étudiant d'autre part pourra bénéficier jusqu'à 0,4 points sur le 1^{er} semestre au titre de son AFP sport et jusqu'à 0,4 points au titre de son engagement étudiant.

Pour ce qui concerne l'étudiant.e AJAC³ ou l'étudiant.e inscrit.e en double cursus, il.elle bénéficiera de la valorisation de son engagement uniquement pour une seule année (exclusion de l'année en dette) ou pour un seul cursus.

Chapitre IV. Les droits spécifiques aux élu.e.s et chargé.e.s de mission étudiant.e.s

Ces droits concernent les étudiant.e.s élu.e.s aux conseils centraux et aux conseils de composantes, la vice-présidence étudiante et les chargé.e.s de mission étudiant.e.s⁴ cadrés selon l'article 5-2 des statuts de l'université, les étudiant.e.s élu.e.s de la CDVEA, le.la délégué.e étudiant.e de chaque UFR ainsi que les étudiant.e.s des conseils extérieurs à l'université (CROUS, CNESER, CNOUS).

Les élu.e.s étudiant.e.s honorent et respectent leur mandat en se rendant aux convocations qu'ils.elles reçoivent à ce titre et, exceptionnellement, adressent des procurations le cas échéant.

La liste des étudiant.e.s élu.e.s aux conseils centraux est communiquée aux directeurs.trices des composantes concernées afin que soit connu le statut particulier de ces étudiant.e.s. dans le cadre des enseignements et/ou des stages.

A. Dispositions pédagogiques :

Les élu.e.s étudiant.e.s peuvent prétendre aux dispositions d'aménagements dans l'organisation et le déroulement de leurs études définies au chapitre II et au dispositif de valorisation défini au chapitre III.

Toute convocation à un conseil, à une commission ou à un groupe de travail équivaut à une autorisation spéciale d'absence aux enseignements et stages (dans la mesure où c'est compatible avec la nature du stage) pour les membres titulaires, ou en cas d'absence et d'empêchement, pour les membres suppléants. Les responsables de diplômes, d'UE ou de modules doivent favoriser le rattrapage des enseignements, évaluations et stages auxquels l'étudiant.e n'a pas pu assister en raison des obligations de son mandat.

En cas de réunion d'un conseil, d'une commission ou d'un groupe de travail statutaire, l'étudiant.e., sur présentation d'un justificatif, peut assister à une autre séance de TD que la sienne.

En cas d'absence lors d'une évaluation liée à l'exercice du mandat, la.le responsable du TD envisage avec l'élu.e étudiant.e les modalités de rattrapage.

B. Moyens matériels

Les élu.e.s étudiant.e.s ont le même droit d'accès aux documents administratifs que les autres membres des conseils.

² Actions de Formations Personnelles

³ Ajournés autorisés à composer

⁴ La vice-présidence étudiante peut être assistée dans sa tâche par des chargé.e.s de mission étudiant.e.s (2 au maximum). Les chargé.e.s de mission étudiant.e.s sont nommé.e.s par le ou la président.e. sur proposition de la vice-présidence étudiante.

Les organisations étudiantes ayant des élu.e.s dans l'un des conseils centraux de l'université sont logées dans le bâtiment des élu.e.s. Si le nombre de ces organisations excède celui des bureaux, celles-ci se partagent les bureaux disponibles dans le bâtiment. Le partage des locaux est effectué par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, sur proposition de la vice-présidence étudiante.

Chaque bureau est doté d'un poste informatique, d'un accès à une imprimante et d'une ligne téléphonique dont les frais de fonctionnement sont à la charge de l'université. Le.la Président.e de l'université peut saisir la commission de la formation et de la Vie Universitaire s'il. si elle estime que ces frais sont trop élevés. Il appartient alors la commission de la formation et de la Vie Universitaire de se prononcer sur le maintien du dispositif pour la ou les listes concernées.

Chaque liste désigne, en son sein, un.e responsable qui est l'interlocuteur.trice de l'administration de l'université pour toutes les questions relatives à l'utilisation des locaux attribués et au fonctionnement.

L'université met à disposition de la vice-présidence étudiante les moyens d'effectuer sa mission comprenant notamment un bureau distinct.

C. Dispositions financières

Lors des élections étudiantes pour les conseils centraux, les frais de campagne d'incitation au vote sont pris en charge par l'université.

L'université met à disposition des organisations étudiantes ayant des élu.e.s dans les conseils centraux de l'université, une subvention de fonctionnement annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition de la commission de la formation et de la Vie Universitaire, dans un délai de 6 mois suivant la proclamation des résultats des élections des élu.e.s étudiant.e.s aux conseils centraux.

Cette subvention n'est pas versée directement aux organisations mais gérée par la Direction Vivre à l'Université qui assure les engagements et le paiement des factures sur proposition de la.du responsable de la liste. Les dépenses doivent être conformes à la politique d'achats publics adoptée par l'université. Chaque année, un compte-rendu d'exécution est soumis à la commission de la formation et de la Vie Universitaire.

La commission de développement de la vie étudiante et associative (CDVEA) propose au CA, dans un délai de 2 mois après l'élection, le montant de la subvention allouée pour la durée du mandat par étudiant.e élu.e.

D. Information, communication, événementiel des organisations représentatives

Un panneau d'affichage par organisation étudiante ayant des élu.e.s aux conseils centraux est mis à disposition dans un lieu de passage de l'établissement.

Ces organisations étudiantes peuvent à tout moment disposer d'une table et/ou distribuer tous tracts dans l'établissement dans la mesure où cela ne contrevient pas aux règles de sécurité ni de fonctionnement des services, et sous réserve d'en avoir informé préalablement la Direction Vivre à l'Université.

Les organisations étudiantes peuvent demander à réserver une salle ou un amphithéâtre dans le cadre de l'exercice de leurs mandats.

Les organisations étudiantes représentatives peuvent déposer un dossier FSDIE pour organiser un événement au même titre que les organisations et associations ayant signé la charte des associations de l'établissement. La nature de ce dossier, conformément aux statuts du FSDIE,

ne pourra porter sur la promotion électorale de la liste.

E. Prêt bibliothèque

L'ensemble des élu.e.s étudiants peut disposer de conditions particulières pour le prêt en bibliothèque. Ces conditions sont définies en accord avec le Service Commun de Documentation. Cette liste aura été préalablement communiquée au directeur du SCD par la DGS. Ainsi, les conditions de prêt accordées aux élu.e.s étudiant.e.s (conseils centraux et conseils d'UFR) leur permettent l'emprunt de 20 documents pour une durée de 2 mois sauf exceptions selon les bibliothèques ou les documents concernés.

F. Frais de déplacement

Après accord du.de la président.e de l'université et du.de la directeur.trice général.e des services, les frais de déplacement liés aux missions des élu.e.s étudiant.e.s sont pris en charge financièrement par l'université dans les deux cas de figure suivants : lorsque l'élu.e représente l'établissement en dehors du site principal ; ou lorsque l'élu.e n'étudie pas sur le site principal et qu'il.elle doit s'y rendre pour assurer les responsabilités de son mandat.

L'élu.e étudiant.e doit se faire établir un ordre de mission conformément aux procédures en vigueur dans l'établissement.

G. Formation des élu.e.s

L'Université organise, pour les nouveaux.nouvelles élu.e.s des conseils centraux, des séances de formation portant notamment sur le fonctionnement de l'établissement et l'enseignement supérieur.

Les élu.e.s étudiant.e.s peuvent bénéficier de dispense d'assiduité en vue de participer à une formation spécifique sur présentation au.à la directeur.rice de composante du programme de ladite formation, qu'elle soit proposée par le MESRI, une organisation nationale représentative auprès de celui-ci, ou l'Université.

Chapitre V. Le statut de délégué.e de TD⁵

Bien que l'activité de délégué de TD ne réponde pas directement aux situations énumérées à l'article L611-9 du code de l'éducation, l'UBM a souhaité reconnaître un statut aux étudiant.e.s qui exercent ces missions.

A. Missions :

Les délégués de TD jouent un rôle d'interface dans la transmission des informations entre d'une part, les responsables pédagogiques et les instances administratives et, d'autre part, les étudiants de leur formation.

- Ils collectent et synthétisent les remarques et propositions des étudiants de leur groupe de TD, puis les transmettent aux responsables pédagogiques ou/et administratifs. Ils peuvent par ailleurs, soit directement, soit par le biais du délégué-référent, faire remonter des propositions aux conseils de perfectionnement et éventuellement y participer.

Les délégués s'engagent, en cas de situation problématique ou potentiellement conflictuelle, à respecter l'ordre hiérarchique des contacts au sein de la formation (enseignant responsable du TD, directeur des études, responsable de niveau ou/et de formation, direction du département, direction de l'UFR, conseil de l'UFR).

⁵ Le statut et le rôle du « délégué de TD » sont distincts de ceux du « délégué d'UFR », élu étudiant au conseil d'UFR, membre du bureau d'UFR.

- Ils peuvent être amenés à être ambassadeurs de leur formation dans les différentes manifestations de promotion de leur filière (Portes ouvertes, salons étudiants, rencontres dans des lycées, forums...).

Afin de prendre en compte les spécificités propres à chaque formation, chaque responsable de formation pourra, après discussion au sein du bureau de l'UFR concernée, proposer d'amender les missions des délégués de TD de la présente charte. Ces propositions sont communiquées au VP CFVU qui pourra les proposer pour validation de la CFVU.

B. Désignation :

Un délégué de TD est désigné au sein de chaque groupe de TD adossé à une UE fondamentale déterminée par le Directeur de département.

Celui-ci informe les enseignants de leur obligation de réserver un temps dans l'un de leurs TD à la désignation des délégués. Ils sont chargés de superviser la désignation d'au moins un délégué par groupe et, si possible, d'un suppléant.

Il sera également procédé à la désignation d'un délégué (et si possible d'un suppléant) par groupe de remédiation/parcours adapté.

Calendrier :

La désignation des délégués devra intervenir avant les vacances de la Toussaint, avec toute latitude pour les enseignants de déterminer le moment le plus opportun pour organiser cette désignation, selon leur programmation pédagogique.

Modalités de désignation :

- en cas de candidature unique, le candidat devient le délégué de son TD de fait ;
- en cas de candidatures multiples, il est procédé à une élection à un tour et à majorité relative. L'étudiant qui remporte le plus de voix devient délégué de TD, le suivant se voit proposer d'être suppléant.
- en cas d'absence de candidat, le groupe de TD concerné n'a pas de délégué.
- en cas d'abandon de sa formation ou de démission du délégué, le suppléant devient le cas échéant délégué du TD ; s'il n'y a pas de suppléant, le groupe de TD concerné n'a plus de délégué.

Transmission des informations :

Le responsable pédagogique du TD transmet à la direction de son département* :

- le nom et prénom et n° étudiant du délégué ;
- Les coordonnées du référent (téléphone, adresse mail universitaire et/ou personnelle) ;
- Le numéro du groupe de TD ;
- Le parcours et le niveau de formation.

Lorsqu'un délégué suppléant a été élu, le responsable pédagogique du TD communique ces mêmes renseignements au directeur de département.

**Le directeur de département peut adapter les modalités de collecte et de transmission de l'information au regard des spécificités de la formation.*

Lorsque le directeur de département a fini de collecter l'ensemble de ces données, celui-ci en assure la diffusion auprès des autres instances pédagogiques et administratives de sa composante : responsable niveau/formation, directeurs d'étude, direction d'UFR, chef de bureau.

C. Formation des étudiants délégués :

Chaque direction d'UFR, une fois tous les délégués désignés, organise avec les élus étudiants du conseil d'UFR, une formation à destination des délégués de TD de chaque niveau de formation afin de les familiariser avec le fonctionnement de l'université, de l'UFR et des formations et leur indiquer les personnes ressources auxquelles ils peuvent faire appel : personnel administratif, directeurs d'études, enseignants référents pour les étudiants en situation de handicap, élus étudiants.