

DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA PARTICIPATION À VALEUR FORMATRICE DES ÉTUDIANTS À LA VIE INSTITUTIONNELLE

GUIDE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

L'étudiant qui souhaite obtenir des crédits universitaires pour sa participation à valeur formatrice en fait la demande au Décanat des études. ***Les dates pour présenter cette demande sont fixées au premier lundi de novembre et au premier lundi de mars.***

Afin de bien préparer sa demande de reconnaissance, l'étudiant doit prendre connaissance de la *Procédure relative à la reconnaissance de la participation à valeur formatrice des étudiants à la vie institutionnelle*. Par ailleurs, il est fortement suggéré à l'étudiant de consulter une coordonnatrice à la gestion des études au Décanat des études, afin d'orienter sa démarche de demande de reconnaissance. Pour prendre rendez-vous, composez le poste 4753 ou écrivez à de_gestiondesetudes@uqac.ca.

La demande comprend :

1. Le formulaire prescrit dûment rempli et signé

Le formulaire de demande est annexé au présent document.

2. Un dossier faisant état de la participation

L'étudiant doit rédiger un dossier faisant état des activités réalisées dans le cadre de sa participation. L'étudiant doit démontrer que les objectifs généraux et spécifiques de la participation étudiante à valeur formatrice tels que décrits dans la *Procédure relative à la reconnaissance de la participation à valeur formatrice des étudiants à la vie institutionnelle* ont été atteints.

Le dossier devrait normalement compter environ dix pages, excluant les annexes s'il y a lieu. Le dossier devrait faire une large place à l'analyse réflexive par rapport à l'implication de l'étudiant. Le dossier de l'étudiant sera évalué en tenant compte des éléments suivants :

A. Présentation et description de l'implication

- Situer l'organisme dans le cadre duquel les activités de participation ont été réalisées (mandat, constitution, organigramme, etc.). Cette section ne devrait pas excéder une page, l'organigramme de l'organisme ou tout autre document complémentaire peuvent être placés en annexe.

- Préciser ses responsabilités et celles de ses collègues au sein de cet organisme.
- Décrire les activités ou les projets réalisés totalement ou partiellement (objectifs, étapes de réalisation, conditions de réalisation, ressources humaines et matérielles, échéanciers, etc.). Il devrait s'agir d'activités réalisées par l'étudiant lui-même ou dans lesquelles il a une implication majeure.
- Poser un jugement critique sur les tâches accomplies et évaluer les retombées des activités ou des projets réalisés.

B. Démonstration de l'acquisition de connaissances et de compétences

- Démontrer en quoi l'implication ou la participation à valeur formatrice a permis l'acquisition de connaissances et de compétences en lien avec le domaine d'études.
- Démontrer en quoi les activités réalisées ont permis le développement de compétences au regard de la prise de décision, de la gestion, de la coordination, de la planification, de l'animation, du travail en équipe et de l'évaluation.
- Démontrer comment la participation réalisée a permis le développement d'un esprit d'analyse et de synthèse et le sens critique.
- Démontrer comment les activités réalisées ont permis de faire preuve d'autonomie.
- Poser un jugement critique sur les apprentissages réalisés et l'impact de cette participation sur son développement personnel et professionnel.

Le dossier de l'étudiant doit être conforme quant à la **qualité du français** et quant aux **normes et règles de présentation** et de rédaction d'un travail universitaire généralement reconnues. Il est suggéré à l'étudiant de consulter le guide de présentation d'un travail écrit proposé par son département (s'il y a lieu) ou celui présenté à l'adresse suivante :

<http://fep.umontreal.ca/documents/pdf/guidepresentation.pdf>

Conformément à la *Procédure concernant les infractions relatives aux études et sanctions*, le plagiat sous toutes ses formes n'est pas toléré et est dénoncé.

3. La ou les lettres d'attestation du répondant

L'étudiant doit fournir une lettre d'attestation pour chaque activité à valeur formatrice spécifiant le nombre d'heures d'activités effectuées et la nature de son implication. Dans cette lettre, le répondant doit attester de la véracité des faits consignés dans le dossier de l'étudiant.

4. La lettre du directeur de programme

L'étudiant doit fournir une lettre signée de son directeur de programme attestant de la possibilité d'intégrer dans son programme d'études les trois crédits universitaires.

Entrevue avec les membres du comité d'évaluation

Il est proposé à l'étudiant de participer à une entrevue avec les membres du comité d'évaluation. Cette entrevue d'environ 10 minutes est facultative et a pour but de bonifier le processus d'évaluation en fournissant aux membres un complément d'information.