



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

***Politique de reconnaissance de la participation
étudiante à valeur formatrice***

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	13 février 1996	139-CE-819

Modification(s)		
Conseil d'administration	25 août 1998	203-CA-2972

Révision	
Unité	Décanat des études
Catégorie	Politique
Code	

1. Introduction

Par ce programme, l'Université du Québec en Outaouais veut reconnaître la participation étudiante aux activités para-académiques, qu'elles soient reliées ou non au champ d'études de l'étudiant. Toutefois cette participation ne doit pas faire partie d'une activité pédagogique demandée à l'intérieur d'un cours. Les activités visées ne devraient normalement pas avoir été l'objet d'une rémunération. Ces activités peuvent se dérouler au sein d'organismes ou d'associations ou faire l'objet de d'autres types d'intervention dans la mesure où elles sont conformes à l'esprit de la participation à valeur formatrice.

La participation étudiante doit permettre l'acquisition de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes différentes de celles qui sont visées par le programme d'étude de l'étudiant.

2. Modalité de gestion

Ce programme est confié au doyen des études qui en assume la gestion.

3. La participation à valeur formatrice : définition

Une activité de participation à valeur formatrice nécessite de la part de l'étudiant, un esprit d'initiative, un sens critique, une capacité de synthèse et d'analyse.

Les activités de participation à valeur formatrice renforcent les caractéristiques spécifiques de la formation de premier, de deuxième ou de troisième cycle.

Aussi, les activités de participation à valeur formatrice devraient amener l'étudiant à :

- préciser les responsabilités et le mode de fonctionnement de l'organisme ou de l'association au sein duquel la participation a été accomplie (lorsque applicable) ;
- planifier, organiser ou réaliser des activités ;
- mettre en valeur des habiletés et des attitudes propres à l'accomplissement de l'activité ;
- faire une réflexion critique sur les apprentissages et sur la tâche accomplie.

4. Attestation

Le mode utilisé pour la reconnaissance de la participation étudiante à une activité à valeur formatrice est l'attestation.

L'attestation prend la forme d'une lettre provenant du doyen des études. Cette lettre précise que la participation étudiante contribue à la formation générale de l'étudiant et qu'en plus, elle a développé ses connaissances et/ou ses habiletés pour l'amener à exercer sa profession comme personne-ressource ayant du leadership et de la perspective dans son milieu de travail.

5. Demande d'attestation

Pour avoir droit à une attestation officielle, l'étudiant doit généralement avoir accompli un minimum de 125 heures de participation qui ont normalement été réalisées au cours des 12 mois précédant la demande.

L'étudiant doit compléter le formulaire « Reconnaissance de la participation étudiante à valeur formatrice ». Il doit le retourner au Décanat des études dûment signé. Ce formulaire permet l'inscription en vue de l'obtention d'une attestation officielle. Cette inscription contient tous les renseignements nécessaires à l'analyse et au suivi du dossier.

Le formulaire comprend la présentation d'un rapport-synthèse faisant état des activités réalisées en vue de la reconnaissance de sa participation. Ce rapport doit préciser l'adéquation des réalisations avec la définition donnée dans le présent programme à la participation à valeur formatrice. Il doit aussi démontrer que cette participation a permis des apprentissages autres que ceux déjà visés par le programme d'étude de l'étudiant. Le rapport doit être rédigé par le candidat et faire preuve d'originalité et comporter un maximum de cinq (5) pages dactylographiées (12 points). La qualité de la langue sera prise en considération. Si le rapport comportait trop d'erreurs (orthographe, grammaire, syntaxe), celui-ci pourrait être refusé. De plus, le rapport de synthèse doit respecter intégralement le plan suivant :

- 5.1 Mandat de l'organisme ou de l'association dans le cadre duquel les activités de participation ont été réalisées (lorsque applicable).

- 5.2 Rôle de l'organisme ou de l'association par rapport aux autres organismes avec lesquels il est en interaction (lorsque applicable).
- 5.3 Responsabilités et mandats de l'étudiant.
- 5.4 Activités réalisées par l'étudiant (qu'est-ce que l'étudiant a fait ?).
- 5.5 Ressources humaines et matérielles mises à contribution (avec qui et avec quoi l'étudiant a-t-il réalisé des activités ?).
- 5.6 Développement d'habiletés de prise de décision, de gestion, de coordination, de planification, d'animation ou de travail en équipe.
- 5.7 Développement du sens critique de l'autonomie et d'esprit d'initiative et de créativité.
- 5.8 Bilan quantitatif et qualitatif des tâches et des apprentissages réalisés.
- 5.9 Différence entre les apprentissages réalisés et ceux qui sont visés dans le cadre de son programme (qu'est-ce que l'étudiant a appris ?).

Le rapport de synthèse doit être lu et contresigné par deux personnes (non étudiantes) de l'UQO pouvant attester à des niveaux différents de la véracité des activités réalisées et consignées au rapport.

6. Comité d'évaluation

Le comité est composé du doyen des études, du directeur des Services aux étudiants, d'un professeur et d'un étudiant désigné par l'Association générale des étudiants.

Il voit à l'évaluation du dossier de demande et il soumet sa recommandation au doyen des études.

7. Les critères d'évaluation

L'évaluation que le Comité fera de la demande ne constitue pas un jugement de valeur des réflexions contenues dans le rapport-synthèse et ne veut pas causer préjudice. Elle portera sur les aspects suivants :

- quantité et qualité des réalisations ;
- caractère formateur des interventions ;
- qualité de la présentation du rapport (incluant la qualité du français).

8. Date de remise de la demande

La demande peut être déposée au Décanat des études deux fois par année au trimestre d'automne ou d'hiver, le lundi suivant la semaine d'étude.

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande d'attestation à votre module, au secrétariat des études de cycles supérieurs ou aux Services aux étudiants.