

## RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

### Annexe – Attestation d'activité et évaluation des compétences développées

#### ÉTUDIANT(E)

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse e-mail : .....

N° étudiant : .....

#### ORGANISME D'ACCUEIL

Nom de l'organisme : .....

Forme juridique : .....

N° SIRET et/ou RNA ou RCS : .....

Adresse : .....

Activité principale : .....

Personne référente (prénom, nom, fonction) : .....

La personne référente est-elle étudiante à Sciences Po ? Oui – Non\*

Téléphone : .....

Adresse e-mail : .....

#### ENGAGEMENT

Intitulé de la fonction/mission : .....

Période de l'engagement : du ...../...../..... au ...../...../.....

Durée de l'engagement : Nombre d'heures : ..... par semaine – mois\* ▶ Total : .....H

Chiffre d'affaires sur la période pour étudiantes ou étudiants entrepreneur : ..... € HT

\* Rayez les mentions inutiles

## TABLEAU DE COMPÉTENCES

Le tableau de compétences sert à valoriser les compétences appliquées au cours de l'engagement. L'illustration des compétences mobilisées par des actions concrètes pourra permettre à l'étudiant ou l'étudiante de valoriser cette expérience au-delà de sa scolarité et sera par exemple exploitable sur un CV. L'étudiant, avec l'aide de son organisme d'accueil, est invité à compléter ce tableau.

La colonne niveau permet de noter le degré d'acquisition de la compétence :

0 : pas de maîtrise / 1 : maîtrise faible / 2 : bonne maîtrise / 3 : très bonne maîtrise / NC : non concerné ou non mise en œuvre

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES APPLIQUÉES	ACTION RÉALISÉES – SITUATIONS DE TRAVAIL	NIVEAU					
			0	1	2	3	NC	
<b>ADMINISTRER UNE STRUCTURE</b>	Rechercher et appliquer les obligations légales et statutaires							
	Organiser et classer ses documents							
	Gérer et actualiser un fichier (fichier adhérents, bénévoles, partenaires, presse, etc.)							
	Élaborer des outils de suivi et de contrôle des activités pour évaluer et faire évoluer							
<b>GESTION DE PROJET</b>	Établir un diagnostic, identifier des besoins et envisager des pistes							
	Rechercher, traiter et analyser des informations et des données pertinentes pour la conduite d'un projet							
	Définir les objectifs et trouver des actions et moyens pour y répondre							
	Identifier les ressources humaines, financières et opérationnelles pour y parvenir							
	Élaborer un programme de travail							
	Suivre le planning du projet							
	Participer à l'identification des risques et au suivi de l'application des plans d'action et de maîtrise des risques							
	Organiser les étapes de travail du projet, restituer fidèlement à l'écrit ou à l'oral les conclusions de réunions							

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES APPLIQUÉES	ACTION RÉALISÉES – SITUATIONS DE TRAVAIL	NIVEAU				
			0	1	2	3	NC
	Participer à la constitution périodique des tableaux de bord du projet						
	Rechercher, définir et mettre en place un partenariat (obligations réciproques, convergence d'objectifs, formalisation par convention, etc.)						
	Animer les partenariats (informer ses partenaires, rendre compte régulièrement des avancés du projet)						
	Évaluer les résultats obtenus au regard des objectifs posés						
	Identifier les facteurs de réussite et d'échecs						
	Élaborer des actions correctives, des recommandations ou des pistes d'évolution						
	Savoir réagir, s'adapter et proposer une solution adéquate dans l'urgence						
<b>ORGANISER ET ANIMER UNE RÉUNION</b>	Savoir animer différents types de réunion (information, décision, brainstorming, formation, etc.)						
	Définir les objectifs de la réunion et les traduire dans l'organisation (ordre du jour, minutage, etc.)						
	Animer la réunion (répartition de la parole, gestion du temps, formulation d'une synthèse des échanges, etc.)						
<b>GÉRER LES ASPECTS FINANCIERS D'UNE STRUCTURE OU D'UN PROJET</b>	Identifier les obligations comptables, fiscales et financières (TVA, impôt, taxes, etc.)						
	Appliquer les obligations et mettre en place des procédures liées à la gestion financière (validation des dépenses, signature des chèques, etc.)						
	Élaborer et faire vivre des outils de suivi (budget, suivi de trésorerie, etc.)						
	Élaborer un budget prévisionnel global (chiffrage, dépenses et recettes)						

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES APPLIQUÉES	ACTION RÉALISÉES – SITUATIONS DE TRAVAIL	NIVEAU					
			0	1	2	3	NC	
	Élaborer un plan de trésorerie							
	Élaborer un rapport financier (comptes de résultats et bilans)							
<b>GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES</b>	Recruter des bénévoles en sachant adapter la mission à la personne							
	Recruter des salariés, en sachant identifier les besoin de la structure et trouver le profil adéquat							
	Mettre en place un processus de recrutement (rédiger et publier une annonce, recevoir et sélectionner des candidats, conduire des entretiens)							
	Savoir chercher et appliquer les procédures légales de débuts et fins de contrats (DUE, Urssaf, fin de contrat, etc.)							
	Accueillir, informer, présenter l'équipe et le fonctionnement de la structure							
	Définir les tâches et les répartir entre les membres de l'équipe							
	Motiver, encourager, impliquer et favoriser un climat de collaboration et de saine émulation							
	Définir et prendre des orientations stratégiques pour l'équipe et assumer les responsabilités qui en découlent							
	Anticiper les situations de conflits, faciliter le dialogue, négocier et trouver des solutions équilibrées							
	Évaluer le travail des bénévoles ou des collaborateurs salariés							
	Identifier les besoins de formation et proposer un dispositif pour y répondre							
	Accompagner un groupe et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission							

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES APPLIQUÉES	ACTION RÉALISÉES – SITUATIONS DE TRAVAIL	NIVEAU					
			0	1	2	3	NC	
<b>COMMUNIQUER IDÉES ET INFORMATIONS À DES PUBLICS HÉTÉROGÈNES</b>	Identifier le public auquel on s'adresse (attentes, statuts, auditoire/lecteurs, etc.) et adapter son discours							
	Choisir la forme et le support adéquats							
	Orienter et conseiller (écouter et comprendre des demandes, y répondre ou identifier les personnes ressources)							
	Maîtriser et appliquer les langues étrangères dans le cadre de son activité							
<b>COMMUNIQUER PAR ÉCRIT</b>	Rédiger des documents de cadrage et d'organisation internes à la structure							
	Rédiger des documents préparatoires (note interne, note de stratégie, note politique, etc.)							
	Rédiger un compte rendu, un relevé de décision ou un procès-verbal d'instance							
	Rédiger des documents de présentations, synthèses, bilans, rapports intermédiaires et finaux (à destination des partenaires, des institutionnels)							
	Savoir définir et suivre un plan de communication (définition des objectifs, des messages, des publics visés, des supports à utiliser et leur calendrier)							
	Suivre la conception de supports de communication, les créer ou les alimenter et les mettre à jour (affiche, flyer, blog, site internet, plaquette informative, vidéos, etc.)							
<b>COMMUNIQUER À L'ORAL</b>	Prendre la parole en petit comité (groupe de 2 à 20 personnes)							
	Prendre la parole en comité élargi (plus de 20 personnes)							
	Mener un entretien avec un partenaire (RDV bilatéral)							
	S'exprimer auprès d'un média							

COMPÉTENCES	COMPÉTENCES APPLIQUÉES	ACTION RÉALISÉES – SITUATIONS DE TRAVAIL	NIVEAU					
			0	1	2	3	NC	
	Établir des relations et savoir convaincre							
<b>ACCOMPAGNER DES PERSONNES DANS LEUR VIE QUOTIDIENNE</b>	Savoir accompagner des personnes en situation de handicap, âgées, étrangères pour les aider dans leur vie quotidienne, aussi bien à domicile qu'à l'extérieur (courses, médecin, déplacements...)							
<b>ACCOMPAGNER DES PERSONNES DANS LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES</b>	Savoir accompagner des personnes en difficulté, les emmener dans les organismes concernés en vue d'effectuer des démarches administratives							
	Savoir transcrire sur des formulaires administratifs, les informations communiquées par ces personnes							
<b>CONCEVOIR ET RÉALISER DES ENQUÊTES</b>	Savoir utiliser les techniques permettant de réaliser une enquête (créer des questionnaires, collecter des données et les consolider, dépouiller et analyser les données, présenter les résultats)							
<b>AUTRES COMPÉTENCES</b>								

#### MENTIONS D'INFORMATION et MENTIONS LÉGALES

Responsable de traitement : *L'Institut d'études politiques de Paris géré administrativement en vertu de l'article L 758-1 du Code de l'éducation par la Fondation Nationale des Sciences Politiques, étant rappelé que les deux entités sont rassemblées sous le nom de "Sciences Po".*

Finalité : *Les données recueillies servent à l'instruction des demandes de reconnaissance de l'engagement étudiant formulées par les étudiants et étudiantes dans le cadre de l'obtention de leur diplôme conformément aux articles D. 611-7 à D. 611-9 du Code de l'éducation issu de la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 et aux modalités fixées par le Conseil de la vie étudiante et de la formation du 4 février 2018.*

Destinataire des données : *Direction de la Formation*

*Les données seront conservées jusqu'au 31 décembre suivant l'année d'obtention du diplôme pour lequel la demande de reconnaissance de l'engagement est formulée, dans nos archives courantes et, si nécessaire, serviront à mettre à jour notre outil de gestion de scolarité. Elles seront ensuite conservées conformément aux durées d'utilité administrative et aux prescriptions légales.*

*Conformément au Règlement général à la protection des données 2016/679, vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit de décider du sort de vos données post-mortem. Pour exercer ce droit ou pour toute question, veuillez nous écrire à l'adresse suivante : To: engagement@sciencespo.fr, Cc : cnil@sciencespo.fr. En cas de non réponse de notre part, vous pouvez solliciter la CNIL.*

Nous avons lu et acceptons les mentions d'information et de confidentialité et confirmons que les éléments et données indiqués ci-dessous sont sincères et exactes.

Date : ...../...../.....

Signature et cachet de l'organisme  
(précédés du nom et de la fonction)

Signature de l'étudiant(e)