

Université   
de Montréal  
et du monde.

Services à la  
vie étudiante

Procédures d'attribution  
des badges

d'engagement  
étudiant



# Cadre de références

L'Université de Montréal reconnaît l'engagement étudiant comme un élément clé pour assurer à chaque membre de notre communauté étudiante des expériences de vie, académiques, pédagogiques et pratiques fortes afin de l'aider à devenir un acteur d'influence et de changement dans son milieu. Elle valorise le caractère formateur de l'engagement étudiant et entend officialiser cette reconnaissance par divers moyens, dont le badge d'engagement étudiant.

En émettant des badges, l'UdeM souhaite reconnaître les activités non créditées complémentaires au parcours d'études de la personne étudiante en plus de valoriser l'apprentissage expérientiel.





# Badge d'engagement étudiant

Sous forme d'image, il est utilisé pour reconnaître, de façon formelle, l'accomplissement d'un membre de la communauté étudiante. Le badge est un dispositif numérique officiel et avec confirmation d'authenticité, qui peut être partagé par les récipiendaires par voie électronique, par un lien sécurisé envoyé par courriel ou par le biais des médias sociaux. Complémentaire au relevé de notes et au relevé de l'engagement étudiant, le badge permet :

## Pour l'Université de Montréal

- de reconnaître un effort soutenu, un engagement significatif, un comportement exemplaire ainsi que le développement de compétences transversales;
- d'offrir une valeur ajoutée dans le parcours d'un étudiant ou d'une étudiante;
- de mettre en valeur des éléments du parcours de la personne étudiante qui peuvent être importants dans son cheminement personnel et professionnel;
- de stimuler, motiver et encourager l'engagement.

## Pour la personne étudiante

- de faciliter son saut vers le marché du travail et ou l'accès à d'autres programmes d'études;
- d'attester officiellement le développement de compétences, d'un engagement ou d'une participation;
- de favoriser sa réussite éducative, en étant un élément participant à développer son sentiment d'appartenance;
- de reconnaître ses efforts et actions.

# Définitions

## Communauté étudiante

Pour être considérée pour l'octroi d'un badge, la personne étudiante doit avoir un dossier actif auprès du Bureau du registraire au moment de la réalisation de l'accomplissement méritoire. Un dossier actif signifie que la personne étudiante peut être inscrite, peut être en mesure de s'inscrire ou peut être en suspension d'études dans un programme d'études créditées.

---

## Engagement étudiant

Englobe toutes activités para-académiques à prédominance bénévole dans lesquelles les personnes étudiantes :

- sont engagées en tant que membres de la communauté universitaire ou citoyennes;
- développent des compétences personnelles complémentaires à la formation académique;
- enrichissent l'expérience étudiante à l'UdeM.

## Partenaires de l'engagement étudiant

Les unités et services de l'Université de Montréal, organismes sans but lucratif, organisations étudiantes et projets internes ou externes à l'Université de Montréal qui offrent des opportunités d'engagement étudiant.

---

## Relevé de l'engagement étudiant

Application en ligne permettant de comptabiliser et valider les engagements menés par la communauté étudiante sur et hors campus. La période pour soumettre les engagements est du 1<sup>er</sup> septembre au 15 août de l'année en cours et la validation doit être faite avant le 31 août.

# Critères d'attribution



Colliger et faire valider à l'intérieur du *Relevé de l'engagement étudiant* un minimum de **100 heures** d'engagement effectuées sur ou hors campus. Ces heures d'engagement sont cumulables sur toute la durée du parcours d'études de la personne. À noter que la validation des engagements dans le Relevé de l'engagement doit se faire annuellement avant la date limite établie au 31 août de chaque année académique.



Colliger et faire valider à l'intérieur du *Relevé de l'engagement étudiant* un minimum de **15 heures** d'apprentissages non académiques ou de formations en lien avec un ou des engagements colligés. Il faut le faire également avant la date limite établie au 31 août de chaque année académique.



[Déposez votre bilan >](#)

Un bilan témoignant de l'apport de ces engagements doit être remis et validé auprès de l'équipe du Centre de l'engagement étudiant des Services à la vie étudiante. La rédaction de ce bilan, structurée autour de questions à développer, permettra de mettre en lumière la réflexion tirée de ces expériences. Une rencontre pourrait être tenue avec l'équipe de conseillers et conseillères afin de valider certains aspects du bilan. L'ensemble de cette démarche ne devrait pas dépasser **5 heures**.



# Rôles et responsabilités



## Centre de l'engagement étudiant

- Unité émettrice qui coordonne et accompagne les différents partenaires de l'engagement étudiant dans l'élaboration des badges de l'engagement étudiant.
- Recevoir et valider le bilan remis par les étudiants et étudiantes.
- Offrir un rôle-conseil permettra de bien faire ressortir les éléments distinctifs dans le parcours d'engagement. À la suite de leur validation, l'émission du badge peut être effectuée.
- Entreprendre les démarches nécessaires pour l'émission du badge.



## Partenaires de l'engagement étudiant

- Assurer d'apparaître dans le Relevé de l'engagement étudiant.
- Y ajouter, lorsqu'applicables, les volets d'apprentissages ou de formation offerts dans leur secteur.



## Responsabilités de la personne engagée

- S'assurer de répondre aux critères pour l'obtention du badge.
- En l'absence de profil dans le relevé de l'engagement étudiant, demander aux responsables de l'organisation d'en créer un afin de pouvoir y colliger ses engagements et/ou apprentissages.



UNIVERSITÉ DE MONTREAL

# Annexe 1

## Cadre de référence de compétences en lien avec l'engagement étudiant

### Organisation et coordination

#### Compétences

#### Définitions

Sens de la planification et de l'organisation

- S'assure de la réalisation des tâches, des échéanciers, de la qualité, du respect des normes, des règlements.
- Développe ou met en œuvre des processus de gestion des finances et des ressources humaines.
- Démonstre de bonnes pratiques pour la gestion du projet et la planification d'évènements.

Sens des priorités et objectifs réalistes

- Fixe des objectifs clairs et réalistes.
- Établit un plan d'action pour atteindre un objectif en identifiant des tâches et en fixant des délais pour leur réalisation.

Gestion budgétaire

- Organise et prend des décisions éclairées au sujet des ressources financières.
- Gère un système de suivi budgétaire et tient les dossiers financiers à jour.
- Développe ou met en œuvre des stratégies pour la gestion des finances.
- Assure la reddition de comptes.
- Planifie et organise une collecte de fonds.

Vision stratégique

- Prend des décisions importantes touchant l'ensemble de l'organisation.
- Analyse de l'information complexe à partir d'une variété de sources, y compris l'expérience personnelle et l'observation pour prendre une décision structurante.
- Identifie les enjeux et les obstacles, propose des solutions et une vision de développement stratégique.

Création de partenariats

- Est ouverte ou ouvert à créer de nouveaux contacts, à se présenter, à rencontrer de nouvelles personnes et à partager ses idées.
- Développe et maintient des partenariats, établit des liens de confiance.

Compétences technologiques

- Utilise la technologie et les outils appropriés pour analyser, gérer l'information et résoudre des problèmes.
- Recueille, sélectionne, utilise et synthétise de multiples sources d'information pour résoudre des problèmes.



# Leadership et encadrement

## Compétences

## Définitions

Mobilisation sociale

- Démontre une habileté à sensibiliser et à guider une communauté à atteindre ses objectifs.
- Identifie et comprend la dynamique d'une communauté
- Présente les principes démocratiques en tant que dirigeante ou dirigeant ou membre du groupe.
- Communique une vision, la mission ou le but qui encourage l'engagement et l'action.
- Favorise et encourage le leadership des autres.

Mobilisation d'équipe

- Réunit les différents points de vue et diffuse l'information pour atteindre des objectifs.
- Démontre l'habileté à guider et à aider un groupe ou une organisation à atteindre ses objectifs.
- Identifie et comprend la dynamique d'un groupe, communique une vision ou des objectifs qui encouragent l'engagement, favorise et encourage le leadership des autres.

Direction et supervision d'une équipe de travail

- Anime des réunions.
- Agit comme un support pour obtenir les résultats souhaités en faisant des recherches et en informant son équipe.
- Lors des réunions, maintient le groupe concentré sur la bonne voie en encourageant les idées des participantes et participants, tout en travaillant à la prise de décision collaborative (rôle de facilitatrice ou facilitateur).

Résolution de conflit

- Facilite l'expression des différents points de vue.
- Gère les désaccords en gardant les tensions et les émotions au minimum, en mettant l'emphase sur les solutions.
- Gère l'équilibre entre les besoins et les intérêts de toutes les parties concernées en recherchant une solution commune.

Prise en charge des responsabilités

- Démontre la capacité de générer des idées.
- Assume les responsabilités et prend des décisions.
- Fait preuve de créativité et d'innovation dans la résolution de problèmes.

# Aptitudes interpersonnelles

## Compétences

## Définitions

Esprit d'équipe  
et de collaboration

- Travaille en collaboration avec les autres, avec leurs différents points de vue.
- Met en valeur la participation des autres.
- Écoute et considère les points de vue des autres en travaillant sur des objectifs communs.
- Utilise les forces des membres, délègue et « responsabilise » ses collègues.

Relation d'aide

- Prête attention à comment les messages sont articulés et à qui ils sont transmis, ainsi qu'aux détails et au langage.
- Est ouverte ou ouvert à voir les choses sous un angle différent et pose des questions pour clarifier sa compréhension.
- Évalue les besoins, conseille et réfère aux ressources appropriées.

Service à la clientèle

- Démonstre une attitude professionnelle avec la clientèle.
- Établit une relation de confiance.
- Effectue le suivi des demandes.
- Démonstre une attitude respectueuse dans les situations délicates.

Compétences interculturelles  
et de la diversité

- Comprend sa propre identité et sa culture.
- Est ouverte ou ouvert à voir les choses sous un angle différent et pose des questions pour clarifier sa compréhension.
- S'assure de la compréhension mutuelle.
- Favorise l'inclusion, l'équité et valorise la diversité.
- Développe des connaissances sur la diversité (personnes en situation de handicap, diversité de genre, culture, âge, classe sociale).

# Communication

## Compétences

## Définitions

Communication orale

- Communique oralement de manière cohérente et articule efficacement des idées abstraites.
- Intervient après réflexion lorsque c'est nécessaire.
- Utilise une syntaxe et une grammaire de qualité.
- Fait des présentations individuelles ou de groupes.

Communication écrite

- Communique par écrit de manière cohérente et articule efficacement des idées abstraites.
- Intervient après réflexion lorsque c'est nécessaire.
- Utilise une syntaxe et une grammaire de qualité.
- Rédige des textes de façon régulière.

Vente / Promotion

- Développe des outils de promotion efficace.
- Est habile à vendre une idée, un produit ou un service.

Compétences linguistiques

- Fait usage efficacement de plusieurs langues : communication orale ou écrite, compréhension orale ou écrite.

Représentation

- Représente l'organisation avec une attitude positive et professionnelle lors d'évènements, de stands, en étant la personne-ressource pour des intervenantes et intervenants extérieurs.
- Est consciente ou conscient que l'image personnelle qu'elle ou il projette est aussi celle de son organisation.

Gestion des médias sociaux et sites web

- Développe et met à jour un site web, un blogue et est présente ou présent sur les réseaux sociaux pertinents à son organisation.
- Développe et met en œuvre des stratégies visant à informer son public cible.
- Démontre la capacité de transmettre des messages persuasifs et sensibilise différents publics.
- Utilise différentes formes de médias, y compris les médias sociaux, pour partager et échanger de l'information.

Relation avec les structures universitaires

- Développe un réseau spécifique avec les services et départements pertinents.
- Est ouverte ou ouvert à développer les contacts, à se présenter, à rencontrer de nouvelles personnes et à partager ses idées par écrit et en personne.

# Aptitudes personnelles

## Compétences

## Définitions

Sens de l'innovation  
et de l'initiative

- Apporte de nouvelles idées.
- Identifie et suggère des alternatives ou de nouvelles approches pour atteindre les objectifs.
- Propose des solutions efficaces face à des problèmes.
- Saisie les occasions pour proposer et développer de nouvelles idées dans le but d'améliorer un système.
- De son propre chef, effectue une tâche non prévue ou qui ne fait pas partie de son mandat, et qui est utile et importante pour l'organisation.

Esprit d'analyse et résolution  
de problème

- Identifie les occasions, les enjeux, les problèmes et les solutions.
- Analyse, interprète et juge de la pertinence et de la qualité de l'information, évalue les hypothèses et considère les perspectives et les solutions alternatives.

Intelligence émotionnelle

- Reconnaît l'impact de différentes situations sur ses émotions.
- Comprend l'impact de ses émotions sur les autres et utilise cette information pour orienter ses pensées et ses gestes.
- Développe des stratégies pour la gestion personnelle de ses émotions.
- Gère efficacement son stress.

Capacité d'adaptation

- Réagit efficacement face aux imprévus.
- S'adapte rapidement aux changements, prévus ou non, et vit la transition de façon positive.

Engagement personnel

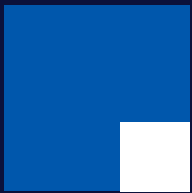
- Continue une tâche de manière efficace malgré les difficultés et les défis.
- Persévère et est consciencieuse ou consciencieux tout au long de son mandat.

Intégrité

- Raisonne et agit de façon éthique.
- Agit en accord avec ses valeurs et ses croyances ainsi qu'avec celles de son organisation.

Autonomie

- Tout en respectant les règles de l'organisation, travaille avec peu d'aide ou de conseils.
- Établit seule ou seul ses priorités en fonction des tâches à accomplir.
- Organise son travail et planifie les tâches effectuées dans les délais prescrits.
- Structure sa pensée.
- Assume les responsabilités provenant de ses mandats et améliore la qualité de son travail et de son environnement de travail.



## Liens et références

[vieetudiante.umontreal.ca](http://vieetudiante.umontreal.ca)

[youtube.com](https://www.youtube.com)

