

Life on Campus

JUNIA Grande
école
d'ingénieurs

AS JUNIA

Validation Engagement
Sociétal (VES)
pour les « VP »

HEI · ISEN · ISA

Points à aborder :

- 1) Process de validation**
- 2) Les critères d'évaluation**
- 3) Mode opératoire pour l'établissement des objectifs**
- 4) Questions**



1) Validation de la VES

Procédure d'évaluation en 2 temps

(identique pour tous les étudiants validant leur VES au sein de l'AS JUNIA)

Temps 1 : Détermination des objectifs de l'année

→ rendre un document précisant vos objectifs de l'année en rapport avec la mission générale suivante :

Organiser, Animer et Communiquer sur l'activité de son sport
(entraînement / compétitions / vie de l'AS / notes / administratifs...).

Ce premier temps sera à rendre pour jeudi 17/10 !



1) Validation de la VES

**Temps 2 : Bilan des objectifs / Analyse de l'année /
retour sur ce que cela vous a apporté**

Déroulement :

- Lors d'un entretien **avec support PPT**

Ce PPT reprendra notamment :

- une infographie de votre année
- une présentation des **preuves** du travail effectué pour chacun des objectifs donnés en début d'année + analyse critique du travail accompli
- un retour sur ce que cela a pu vous apporter

Calendrier :

Entretien à effectuer au mois de mars-avril sur inscription

2) Critères d'évaluation RDV n°1

Compétence ORGANISER son année	NA	ECA	A	D
Ecrire ses objectifs	Méthodologie non acquise	Manque des informations	Méthodologie respectée	Contenu pertinent avec process de suivi et « plan B »
Se fixer une charge de travail suffisante et étalée sur l'année	Charge de travail insuffisante	Charge de travail légère Pas ou peu de prise en compte du paramètre « étalement des objectifs »	Charge de travail suffisante Planification de l'année	Charge de travail ambitieuse et planifiée + Process de suivi



2) Critères d'évaluation RDV n°2

Compétence	NA	ECA	A	D
Atteindre ses objectifs	Travail insuffisant (< à 50%)	Objectifs partiellement atteint (> à 50%) / Pas de plan B	Objectifs atteints à au moins 80% OU Plan B réussit mais moindre que l'objectif initialement prévu	Objectifs plus nombreux qu'initialement OU Charge de travail très importante / Plan B réussit et au moins équivalent
Apporter des éléments concrets de vérification de l'atteinte des objectifs	Pas de preuve ou preuves inexploitable	Preuves insuffisantes	Preuves qui permettent de vérifier l'atteinte ou non de l'objectif	Preuves exhaustives / qui permettent d'analyser la qualité du travail accompli
Qualité du support de l'entretien / Aisance oratoire	Pas de support	Support brouillon, sans reprise des objectifs déterminés en début d'année	Support complet	Support complet et soigné + Aisance oratoire



3) Mode opératoire d'écriture des objectifs de l'année

Un moyen mnémotechnique pour ne rien oublier !



Un objectif doit être :





SMART

Spécifique : Pour être efficace, l'objectif doit être le plus précis et concret possible !

Mesurable : Quand saurez-vous que vous l'aurez atteint ? Utilisez des indicateurs précis

Atteignable : Possible d'accomplir, réalisable par vous, dans votre champ d'action !

Réaliste : Avez-vous les ressources suffisantes (humaines, budgétaires...) pour réussir ?

Temporel : Quand aurez-vous atteint l'obj ?
Intérêt de découper les gros objectifs en de plus petits avec un timing de réalisation précis

Exemples concrets d'objectifs non valables :

- Arriver 1^{er} du championnat (ne dépend pas de vous – pas dans votre champ d'action)
- Communiquer sur l'AS (trop général ; pas assez précis)
- Organiser une sortie pour voir un match (temporalité non établie)

Un exemple valable :

- Prendre les présences des étudiants notés à chaque séance et remplir l'Excel prévu à cet effet sur le Teams après chaque entraînement.

Parler du TEAMS des VP



Comment écrire mes objectifs ?

Objectifs précis	L'objectif sera atteint lorsque... ?	Quelles Preuves du travail vais-je fournir ?	Deadline(s) ?
Participer à des tournois pendant l'année	Au moins 2 tournois auront été fait	Documents d'inscription + Photos + ...	1 en début d'année et 1 en fin d'année

Mes objectifs découlent de cette mission donnée par l'école :

Organiser, Animer et Communiquer sur l'activité de son sport

(entraînement / compétitions / vie de l'AS / notes / administratifs...).



Exemples pour chaque item

Organiser (= administratif + logistique des trainings et compets)

Présences / Notes / Licences (certif et cotiz) / calendrier des matches / déplacements (entraînements et compets) / matériel / maillots / infrastructures...

Animer (= mettre en mouvement)

Préparation des entraînements (si pas de coach) / sorties d'équipe / animations diverses / stages / participation à des tournois, des représentations...

Communiquer :

Interne : passer les infos aux membres, sondage de satisfaction /
externe : faire de la publicité ou rayonner / par divers moyens :
vidéos, affiches, réseaux sociaux, articles...



Il doit y avoir des objectifs pour chaque item + présences de plan B



PPT à rendre le 17/10

Page 1 :

Noms et cursus des étudiants qui demandent une responsabilité

Page 2 :

Objectifs liés à l'item ORGANISER (sous forme du tableau, voir ci-dessous)

Page 3 :

Objectifs liés à l'item ANIMER (sous forme du tableau, voir ci-dessous)

Page 4 :

Objectifs liés à l'item COMMUNIQUER (idem)

Objectifs précis	L'objectif sera atteint lorsque... ?	Quelles Preuves du travail vais-je fournir ?	Deadline(s) ?
------------------	--------------------------------------	--	---------------



Life on Campus

JUNIA Grande
école
d'ingénieurs

Question ?

HEI · ISEN · ISA