

## Valorisation de l'expérience associative

### Valorisation des activités associatives

Il est possible pour un·e étudiant·e, sous certaines conditions, de valoriser ses activités au sein d'une **association reconnue de l'EPFL**.

Les **critères d'acceptation** se baseront sur :

- ✓ Le fait que le (la) candidat(e) a été **membre du comité de l'association ou d'une commission de l'AGEPoly** sur un **mandat d'au moins une année**
- ✓ Le niveau de responsabilité endossé
- ✓ La valeur ajoutée du travail dans le cadre de l'association ou du projet présenté

Le Bureau des affaires associatives, sous la direction du Délégué aux Relations Estudiantines, est en charge de la gestion des demandes et se prononcera sur toutes les propositions qui lui sont faites.

Les dossiers qui lui parviennent devront inclure :

**1) Le formulaire de candidature** personnel, qui mentionnera les informations suivantes :

- fonction de l'étudiant·e dans l'association, à quelle période
- rôle dans le cadre des projets et/ou activités mises en exergue
- éléments marquants, accomplissements (s'il y a lieu, quelques éléments chiffrés)

Ce formulaire fourni ci-après devra être signé par deux personnes du comité de l'association, qui valideront ainsi son contenu. Pour les commissions de l'AGEPoly, le formulaire doit être signé par deux membres du comité central.

**2) Un petit argumentaire** (deux pages maximum) décrivant :

- l'impact de l'association sur la vie du campus et/ou sur l'image de l'EPFL
- les projets aboutis ou en cours
- l'implication de l'étudiant·e dans les activités associatives

➤ Les dossiers sont à envoyer sous format électronique à [associations@epfl.ch](mailto:associations@epfl.ch)

## Valorisation de l'expérience associative

### Formulaire pour dossier de candidature

<b>Nom, prénom</b>	
<b>Diplôme obtenu</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bachelor</b> <i>Délai d'envoi du dossier de valorisation : 15 juin</i>  <b>Master -&gt; Date de remise du PDM :</b> <i>Délai d'envoi du dossier de valorisation : au plus tard 2 semaines avant la date de remise du PDM</i>
<b>Association</b>	
<b>Fonction assumée</b>	
<b>Année ou période</b> où le (la) candidat(e) a été actif(ve)	
<b>Rôle</b> dans le cadre du projet concerné ou de l'activité de l'association	
<b>Eléments marquants,</b> accomplissements, résultats de cet engagement (résultats obtenus, éléments chiffrés, plus-value...)	
<b>Liste</b> des documents annexés (sous forme informatique)	

**Le comité de direction (CdD) de l'association certifie que l'information ci-dessus est correcte :**

	<b>Membre CdD 1</b>	<b>Membre CdD 2</b>
<b>Nom, Prénom</b>		
<b>Fonction</b>		
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		