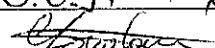
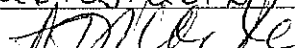

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 1 sur 13


LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI

CODE: PL-93

Exemplaire


EXEMPLAR
NO : NECONTROLAT

	Élaboré par	Vérifié par	Approuvé par
Nom :	Loredana Curecheriu	Prof. Univ. Dr. Doina Azoicai	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu
Fonction :	Président de la Société des Étudiants en Médecine de Iasi	Vice-Recteur Stratégie institutionnelle, évaluation académique et relations avec les organisations estudiantines	Recteur
Date :	23.09.2016	26.09.2016	27/09.2016
Signature :			

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 2 sur 13


LISTE DE DIFFUSION

Exemplaire numéro:	Nom et prénom	Fonction	La signature et la date de la réception et de la retraite	
			De la révision / de l'édition en vigueur	De la révision / de l'édition retraite
1	Ing. Dana Zăinescu	MANAGER DE LA QUALITÉ		
2.	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu	RECTEUR		
3.	Prof. Univ. Dr. Doina Azoicai	VICE-RECTEUR STRATEGIE INSTITUTIONNELLE, ÉVALUATION ACADÉMIQUE ET RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS ESTUDIANTINES		
4.	Prof. Univ. Dr. Ionela Lacramiora Serban	DOYEN FACULTÉ DE MÉDECINE		
5.	Prof. Univ. Dr. Norina Fornă	DOYEN FACULTÉ DE MÉDECINE DENTAIRE		
6.	Prof. Univ. Dr. Lenuta Profire	DOYEN FACULTÉ DE PHARMACIE		
7.	Prof. Univ. Dr. Anca Galaction	DOYEN FACULTÉ DE BIOINGÉNIERIE MÉDICALE		
8.	Oana Cristina Crâșmaru	SECRÉTAIRE EN CHEF FACULTÉ DE MÉDECINE		
9.	Monica Copacinschi	SECRÉTAIRE EN CHEF FACULTÉ DE MÉDECINE DENTAIRE		
10.	Elena Marin	SECRÉTAIRE EN CHEF FACULTÉ DE PHARMACIE		
11.	Petruța Flocea	SECRÉTAIRE EN CHEF FACULTÉ DE BIOINGÉNIERIE MÉDICALE		

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 4 sur 13

SOMMAIRE

Chapitre	Titre
0	Sommaire
1	But
2	Domaine d'application
3	Documents de référence
4	Définitions et abréviations
5	Description de la procédure
6	Responsabilités
7	Enregistrements et annexes

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IAȘI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 5 sur 13

1. BUT

Le but de l'élaboration de cette procédure est de décrire la manière d'attestation de l'activité de volontariat déroulée par les étudiants dans le cadre des Associations Étudiantes de l'Université de Médecine et de Pharmacie "Grigore T. Popa" de Iași.

2. DOMAINE D'APPLICATION


La procédure est applicable au personnel enseignant et enseignant auxiliaire dans le cadre de l'Université "Gr.T. Popa" de Iași, qui font partie des structures impliquées dans le processus de validation de l'activité de volontariat déroulée par les étudiants dans le cadre des Associations Estudiantines de l'Université de Médecine et de Pharmacie "Grigore T. Popa" de Iași .

3. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- SR EN ISO 9000: 2006 - Systèmes de management de la qualité. Principes fondamentaux et lexique
- SR EN ISO 9001: 2015 – Systèmes de management de la qualité. Exigences ;
- SR EN ISO 9004:2010 – Diriger une organisation vers un succès durable, une approche fondée sur le management de la qualité ;
- OMFP 400/2015 – qui inclut les standards de contrôle interne/managérial aux entités publiques, avec les actualisations ultérieures ;
- La Loi no. 1/2011 – La Loi de l'Éducation Nationale;
- OMECTS nr. 3666/2012 – Le Code des droits et des obligations de l'étudiant ;
- La Loi no. 195/2001 – la loi du volontariat, avec les modifications et les actualisations ultérieures ;
- La Charte de l'Université de Médecine et de Pharmacie "Grigore T.Popa" de Iași ;
- Guide pour la validation des compétences acquises par l'activité de volontariat, Bucarest, 2011.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Volontaire – Personne qui déroule des activités de volontariat dans le cadre d'une Organisation Non-Gouvernementale

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 6 sur 13

Activité de volontariat – Activité d'intérêt public réalisée de sa propre volonté par toute personne physique, au bénéfice des autres, sans recevoir une contreprestation matérielle, conformément à la Loi 195/2001, art. 2. lettre a, actualisée par la Loi 339/2006.

PT	– Procédure de Travail
CA	– Conseil d'Administration
NA	– Nomenclateur Archivistique
R	– Recteur
VRS	– Vice-recteur à la Stratégie institutionnelle, évaluation académique et relations avec les organisations étudiantes
CEPV	– Commission d'évaluation du portfolio de volontariat
BCF	– Bureau Conseil de la Faculté

5. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

5.1. Dispositions générales

(1) Pour des activités de volontariat déroulées par les étudiants dans le cadre des associations estudiantines de l'université, l'UMF „Gr.T.Popa” de Iași peut attribuer 2 crédits transférables (conformément à l'art. 203 alinéa 9 de la Loi de l'Éducation Nationale no. 1/2011, art. 12 alinéa 4 et art. 16 alinéa 2 de l'OMERJS 3666/2012), sur demande de ceux-ci, pour l'année d'études au cours duquel les étudiants réalisent ces activités.


Les crédits obtenus pour les activités de volontariat sont supplémentaires à ceux obtenus pour les études universitaires de licence et on ne peut les équivaloir à nulle activité incluse dans ces programmes d'études.

(2) Les crédits pour les activités de volontariat sont inscrits par le secrétaire responsable de la promotion à laquelle appartient l'étudiant demandeur dans le supplément au diplôme de celui-ci, et tant que crédits supplémentaires au nombre de crédits spécifiques au programme d'études, dans la rubrique „Observations”.

(3) Jusqu'au moment de la délivrance du supplément au diplôme, l'université, par les Associations estudiantines reconnues dans la Charte universitaire, peut délivrer des certificats qui attestent l'activité de volontariat effectuée conformément aux conditions précisées dans la présente procédure.

5.2. L'attribution de crédits pour la validation de l'activité de volontariat

(1) L'Université de Médecine et de Pharmacie „Gr.T.Popa” peut accorder des crédits aux étudiants de l'université qui le demandent, pour les activités de volontariat reconnues par la

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 7 sur 13

Société estudiantine de l'UMF Iasi.

(2) L'attribution de ces crédits comporte plusieurs étapes, qui s'ensuivront selon un calendrier propre, rendu public **au début de chaque année universitaire** sur le site web de l'université, section „Étudiants”, de sorte que la Société des étudiants puisse délivrer aux étudiants demandeurs les certificats d'accomplissement de l'activité de volontariat jusqu'au plus tard la fin du mois de mai de l'année universitaire courante.

(3) Pour qu'on lui accorde les crédits, l'étudiant demandeur doit présenter un portfolio comprenant :

- a. Une lettre de recommandation de la part du directeur de l'organisation/l'institution dans le cadre de laquelle il a effectué son activité de volontariat et d'au moins un coordinateur d'activité qui gère l'activité en question;
- b. Une lettre d'intention qui argumente l'importance et les bénéfices du volontariat ;
- c. Le Curriculum Vitae (CV);
- d. Le rapport d'activité pour l'année où l'on demande l'attribution des crédits (Annexe 1)
- e. Au moins une image illustrant 7 (sept) activités minimum (projets, réunions thématiques, débats, actions de charité etc.) distinctes déroulées dans le cadre de l'organisation pendant l'année pour laquelle on demande l'attribution des crédits ;
- f. Copies des diplômes/des certificats obtenus à la suite de l'activité de volontariat;
- g. Des conclusions individuelles concernant l'expérience acquise par l'activité de volontariat;

(4) S'il a entrepris des activités de volontariat dans le cadre de plusieurs organisations /institutions, actions reconnues par la Société des étudiants de l'UMF „Gr.T.Popa” de Iasi, l'étudiant demandeur doit annexer pour chacune les documents tels que prévus au paragraphe (3).


(5) L'étudiant demandeur dépose son portfolio au Bureau d'Enregistrement de l'Université de Médecine et de Pharmacie "Grigore T.Popa" de Iasi.

L'employé qui effectue les enregistrements transmet le portfolio au secrétaire en chef de la faculté dont fait partie l'étudiant demandeur.

(6) Après la fin de la période de dépôt du portfolio, le secrétaire en chef de la faculté dont fait partie l'étudiant sollicite par une demande adressée au VRS l'évaluation du portfolio de volontariat par une commission de l'Université (CEPV).

(7) Le VRS transmet la demande au Conseil d'Administration de l'université qui décide la nomination des membres de la CEPV, formée de 5 (cinq) personnes, comme il suit:

- un représentant du Vice-Rectorat à la Stratégie institutionnelle, évaluation académique et relations avec les organisations étudiantes;
- un représentant du Décanat de la faculté à laquelle appartient l'étudiant demandeur ;
- un représentant du Service de Conseils et d'Orientation Professionnelle (SCOP);
- un représentant des étudiants de la faculté où l'étudiant est immatriculé;
- un représentant de l'organisation estudiantine légalement constituée au niveau de l'université.

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IAȘI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 8 sur 13

(8) Le secrétaire en chef de la faculté dont l'étudiant demandeur fait partie transmet à la CEPV le portfolio reçu de la part du bureau d'enregistrement;

(9) La CEPV analyse le portfolio de volontariat de chaque demandeur et décide, à partir des justificatifs, la recommandation d'attribution des 2 crédits comme validation de l'activité de volontariat.

(10) La CEPV dresse un Rapport sur les décisions prises à la suite de l'analyse effectuée, qu'il transmet au Doyen de la Faculté dont l'étudiant demandeur fait partie, avec les copies des justificatifs pertinents.

(11) La CEPV rend les portfolios des demandeurs à la Société des étudiants en vue de la conservation (pendant une durée égale à celle du cycle d'études) et de l'archivage (1 année).

(12) Le Doyen soumet le rapport de la CEPV à l'analyse par le Bureau Conseil de la Faculté (BCF).

(13) Le BCF analyse le Rapport de la commission et dispose, selon le cas, l'attribution des 2 crédits transférables, supplémentaires au nombre de crédits pour cette année-là.

(14) Ces crédits sont consignés par le secrétaire de la promotion à laquelle appartient l'étudiant demandeur dans le Supplément au Diplôme de celui-ci, dans la rubrique „Observations”.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. L'étudiant demandeur

- Réalise le portfolio de volontariat et le dépose au bureau d'enregistrement de l'université

5.2. Les sociétés estudiantines de l'UMF „Gr.T.Popa” de Iași

- délivrent aux étudiants demandeurs les certificats attestant l'accomplissement de l'activité de volontariat

5.3. Le Secrétaire en chef de la faculté à laquelle l'étudiant demandeur appartient


- l'étudiant sollicite par une demande adressée au VRS l'évaluation du portfolio de volontariat par une commission de l'Université

5.4. Le VRS

- transmet la demande d'évaluation du portfolio de volontariat au Conseil d'Administration de l'université

5.5. Le CA

- décide la nomination des membres de la CEPV

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IAȘI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 9 sur 13

5.6. La CEPV

- analyse le portfolio de volontariat de chaque demandeur et décide, à partir des justificatifs, la recommandation d'attribution des 2 crédits comme validation de l'activité de volontariat ;
- dresse un Rapport sur les décisions prises à la suite de l'analyse effectuée, qu'il transmet au Doyen de la Faculté dont l'étudiant demandeur fait partie, avec les copies des justificatifs pertinents ;
- rend les portfolios des demandeurs à la Société des étudiants en vue de la conservation et de l'archivage.

5.7. Le Doyen de la Faculté dont fait partie l'étudiant demandeur

- soumet le rapport de la CEPV à l'analyse par le Bureau Conseil de la Faculté

5.8. Le BCF


- analyse le Rapport de la commission et dispose, selon le cas, l'attribution des 2 crédits transférables

5.9. Le secrétaire d'année de la promotion à laquelle appartient l'étudiant demandeur

- inscrit dans le supplément au diplôme, en tant que crédits supplémentaires par rapport au nombre de crédits spécifiques au programmes d'études, dans la rubrique „Observations”.

7. ANNEXES ET ENREGISTREMENTS

1.	Portfolio étudiant demandeur	-	L'étudiant demandeur	-	l	l'ex-Décanat (par le bureau d'enregistrement)	La durée des études+1 an	Les Sociétés estudiantines de l'UMF „Gr.T.Popa” Iași	-
2.	La demande d'évaluation du portfolio	-	Les Sociétés estudiantines de l'UMF „Gr.T.Popa” Iași	Décanat	l	Décanat	La durée des études+1 an	Décanat	1 année
3.	Le rapport de la CEPV	-	CEPV	VRS	l	Doyen	La durée des études+1 an	Décanat	1 année

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 10 sur 13

Annexe 1 : Rapport d'activité du demandeur concernant l'activité de volontariat

Annexe 1

Rapport d'activité concernant l'activité de volontariat
pendant l'année universitaire.....

Nom:

Prénom:

Faculté:

Domaine/Spécialité:

Année d'étude:

No. Matricule:

Courriel:

Téléphone:

L'organisation dans le cadre de laquelle on a effectué l'activité de volontariat:

.....
.....

Coordonnées de la direction de l'organisation (nom, prénom, téléphone):

.....
.....
.....

Quelles sont les raisons qui vous ont déterminé à effectuer des activités de volontariat?


.....
.....
.....

La période de déroulement de l'activité de volontariat:

.....
.....

Des projets auxquels vous avez participé et une description brève de l'activité entreprise :

Projet 1

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 11 sur 13

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet 2

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


Projet 3

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet 4

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet 5

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 12 sur 13

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet 6


.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet 7

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Brève description des responsabilités dans le cadre de l'organisation

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

	PROCÉDURE DE TRAVAIL	Édition: 1
	LA VALIDATION DE L'ACTIVITÉ DE VOLONTARIAT DANS LE CADRE DES ASSOCIATIONS ESTUDIANTINES DE L'UMF "GR. T. POPA" DE IASI	Révision: 0
	CODE: PL-93	Page: 13 sur 13

Quelles sont les compétences que vous avez acquises grâce à la participation aux projets déroulés dans le cadre de l'institution où vous avez déroulé votre activité de volontariat?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vous vous êtes confrontés à quelles difficultés dans la réalisation de l'activité de volontariat?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La réussite la plus importante comme volontaire :

.....
.....
.....
.....

Autres mentions:

.....
.....
.....
.....

Date:

.....

Signature,

.....