



UFR STAPS

25, bis bd Guy Mollet - BP 72206 - 44322 Nantes cedex 3

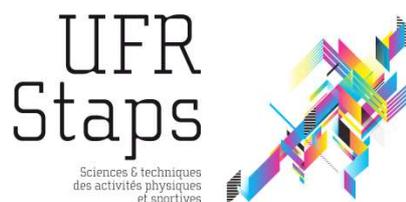
Année Universitaire 2024-25

CAHIER DES CHARGES DU STAGE

Licence 3 MANAGEMENT DU SPORT

Responsable pédagogique : Hassen SLIMANI - hassen.slimani@univ-nantes.fr

Scolarité : Sophie LEGALL - secretariat-ms-staps@univ-nantes.fr



Sommaire

A. La place du stage dans la formation	p. 2
B. La convention de stage	p. 8
C. Le déroulement du stage	p. 9
D. À la fin du stage	p. 12
E. Le rapport/bilan expérientiel de stage (RBES)	p. 13
F. L'évaluation du stage	p. 17
G. Tableaux d'évaluation et de notation (écrit, oral)	p. 19
H. Évaluation du/de la tuteur.trice	p. 24
I. Imprimé d'aide à la saisie de la convention de stage	p. 27

A. LA PLACE DU STAGE DANS LA FORMATION

1. Qu'est-ce qu'un stage ?

Le stage est une période temporaire de mise en situation professionnelle qui s'inscrit, avec attribution de crédits européens (ECTS), dans le cadre de votre cursus pédagogique de Licence 3 Management du sport. Il est l'occasion de mettre en pratique, en milieu professionnel, des connaissances acquises lors de la formation. Il peut aussi vous permettre d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

Le stage d'« acquisition de compétences » constitue un moment et un enjeu importants de la formation de L3MS dans la mesure où il permet à l'étudiant.e de se confronter au monde du travail, de prendre la mesure de ce qu'il exige comme compétences professionnelles (savoir-faire) et relationnelles (savoirs être). La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Pour quelques-un.e.s, il est un enjeu d'insertion sur le marché du travail dès la fin de leur cursus de Licence 3. Il peut ainsi être pensé comme un « sas » vers l'emploi.

Le stage est placé au second semestre de l'année de Licence 3 pour permettre aux étudiant.e.s de prendre le temps de faire un choix pertinent de lieu et de missions de stage, pour qu'ils mettent en perspective et en pratique leurs connaissances et savoirs acquis au cours des deux premières années de Licence et au premier semestre de Licence 3. En cela, ils sont, entre autres, aidés par le responsable pédagogique, l'équipe pédagogique de la formation, intervenant.e.s universitaires et professionnels.

La validation du stage représente 23 % des crédits attribués au second semestre. Le stage s'étale sur 6 semaines consécutives pour que l'étudiant.e s'imprègne du quotidien de **l'organisme d'accueil (OA)**, s'intègre au collectif de travail et ait le temps de développer des compétences.

Le stage s'effectue au sein d'un OA de tout type : entreprise, association, administration, collectivité territoriale, établissement public ou privé, établissement de santé, de loisirs, de tourisme, auto-entrepreneur (si les conditions requises sont présentes), artisan, profession libérale, laboratoire de recherche, etc. ayant obligatoirement un lien avec l'objet « sport ». Le stage obligatoire doit, par conséquent, avoir un rapport direct avec le cursus suivi au regard du diplôme délivré. À ce titre, le stage peut faire l'objet d'une demande préalable de l'OA ou bien partir d'une proposition de l'étudiant.e lui/elle-même ou d'une demande de stage à la CLIP.

Plus spécifiquement, le stage a pour principal but de permettre à l'étudiant.e de prendre part à la conception, la formalisation, l'organisation et/ou le suivi de « **dossiers/projets/missions/études** » (**DPME**) : par exemple une manifestation sportive dans le domaine des prestations de services en activités physiques, sportives, de loisirs et/ou de tourisme, un diagnostic stratégique, un état des lieux de type « audit », etc. Il a donc pour objet d'explorer, d'opérationnaliser et d'affiner des compétences acquises ou en cours d'acquisition dans ces domaines-là.

En fonction des DPME à suivre et/ou à mener, il appartient à l'étudiant.e de définir, en concertation avec l'OA, si le stage peut constituer un terrain d'activités professionnelles pertinent. Dans ce cas, les conditions de stage imposent, y compris dans l'objectif d'une professionnalisation précoce, de prendre en compte les attentes spécifiques et de l'organisme de formation (l'UFR STAPS) et de l'OA.

À l'issue du stage, **l'étudiant.e-stagiaire (l'ES)** est alors susceptible d'être opérationnel, impliquant une aptitude à exercer une activité en autonomie, à prendre en charge des dossiers (de leur conception à leur finalisation), à tenir des délais et des objectifs (cf. compétences visées précisées sur la fiche d'enseignement ; cf. infra).

2. Qu'est-ce que n'est pas un stage ?

Le stage ne renvoie pas un contrat de travail. Il n'est pas possible d'avoir comme mission l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent dans l'OA. Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'OA, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié ou un agent en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail.

Votre passage dans cet OA, quel qu'il soit, a uniquement un but pédagogique, de formation et de professionnalisation. L'étudiant.e ne doit pas remplacer un salarié même pour une activité saisonnière. Une ou des missions doivent lui être attribuées et celles-ci doivent être définies avant le début du stage (cf. convention).

3. La fiche d'enseignement

L3 Management du sport	Semestre 6
UE Disciplinaire - Formaliser son expérience et son projet professionnel	
EC – Stage / Encadrement et suivi de stage	Volume horaire : 4h CM ; 9h TD ; 12h TP
	ECTS et Coefficient : 7 (note plancher 6/20)
	Évaluation : Session 1 : 1 ET (oral 20' en individuel sur base de dossier) ; Session 2 : 1 ET (oral 20' individuel sur base de dossier)
Enseignant responsable : Hassen SLIMANI	

1- Objectifs - Compétences visées

L'accompagnement professionnel vise à inscrire les étudiant.e.s dans une démarche de recherche de stage, de les accompagner dans la formulation de leur demande de stage et de s'assurer que les missions proposées sont en adéquation avec les objectifs de la formation : 2h CM (fin septembre) et 1h30 TD (début décembre) sont, dans cet objectif, assurées au premier semestre.

Il s'agit ensuite de guider les étudiant.e.s à élaborer et rédiger leur **Rapport/Bilan Expérientiel de Stage (RBES)** : 2h CM et 7h30 TD (mi-janvier, mi-février, fin février et mi -avril) sont programmées au second semestre.

2- Thématiques - Sujets abordés

- Cerner un projet professionnel ;
- Cibler et lister les possibles organismes d'accueil (OA) ;
- Contacter le/les OA ;
- Les outils pour la demande de stage (cf. cours de C. Le Bras) ;
- De la conception à la rédaction d'un RBES (cf. CM 2d semestre sur la problématisation).

3- Évaluation

L'évaluation consiste dans la réalisation d'un RBES et d'un oral de présentation de 20' (cf. modalités d'évaluation dans ce cahier des charges)

4- Bibliographie indicative

Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, Guide des stages étudiants 2018.

4. Pourquoi faire un stage ? Les objectifs pédagogiques et professionnels du stage

Une expérience concrète :

- Être temporairement en situation d'activités professionnalisantes ;
- Avoir une idée réaliste du marché du travail, connaître la vie en entreprise, faire prendre conscience des réalités de l'univers professionnel envisagé ;
- Compléter sa formation universitaire par une expérience concrète.

Une adéquation formation / stage

- Acquérir de nouvelles compétences personnelles et professionnelles ;
- Mettre en pratique, approfondir, synthétiser et concrétiser les apports théoriques de la formation en situation réelle ;
- Mobiliser des connaissances, compétences et savoirs scientifiques, techniques, expérientiels appliqués aux activités physiques, sportives, de loisirs, de santé et/ou de tourisme ;
- Traduire les acquis universitaires, professionnels et personnels en compétences professionnelles.

Diagnostic et DPME

- Contextualiser historiquement, géographiquement, démographiquement, socialement, économiquement, juridiquement et statistiquement les activités de l'OA (faire les diagnostics interne et externe) ;
- Concevoir, formaliser et opérationnaliser une démarche DPME (dossiers/projets/missions/études) ;
- Rédiger et illustrer les projets professionnels et personnels ;
- Argumenter les propos, les préconisations et les solutions ; Démontrer le bien fondé et la pertinence du diagnostic de départ sur les DPME et des objectifs qui en découlent ;
- Analyser et synthétiser les DPME.

Projet professionnel et réseau

- Montrer la cohérence entre le stage réalisé et les projets professionnels et personnels ciblés ;
- Modifier, affiner et approfondir son orientation professionnelle ; Confirmer ou infirmer son projet professionnel ;
- Bâtir un réseau relationnel.

Responsabilités et autonomie

- Responsabiliser et rendre autonome l'ES sur le lieu de stage avec une part d'initiatives et d'analyses personnelles la plus importante possible ;
- Argumenter et illustrer ses compétences acquises ; Savoir convaincre un employeur potentiel ;
- Éventuellement, signer un contrat de travail dans la continuité du stage.

Cas particuliers

- Un adulte en reprise d'études, c'est-à-dire bénéficiaire d'une formation continue relevant du code du travail (non soumis aux règles du code de l'éducation en matière de stage) peut faire un stage ;
- Sous certaines conditions, un.e étudiant.e-entrepreneur.e a la possibilité de travailler son projet professionnel en lieu et place du stage (cf. dispositifs Mission entrepreneuriat, Direction de la recherche, des Partenariats et de l'Innovation/DRPI, Nantes Université).

5. La recherche de stage

Vous avez tout le premier semestre pour en trouver un (+ janvier et février) !

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi :

- Il faut cibler les OA en rapport avec votre projet professionnel ;
- Constituer un dossier (recherche sur les OA ciblés), envoyer un CV, retraçant votre parcours et vos expériences, accompagné d'une lettre de motivation (voir enseignement de C. Lebras) dans laquelle doit être précisé ce qui est recherché dans ce stage ;
- Toutes vos expériences sont potentiellement intéressantes : activités en tant que bénévole, talents spécifiques, petits-boulots d'été, pratique régulière d'un sport, etc.
- Passer un entretien de « recrutement »

Il faut être au clair avec vos objectifs de stage (cf. les missions), sur la durée et les dates à proposer aux OA.

Les expériences d'anciens étudiant.e.s qui ont précédemment fait un stage sont très utiles pour repérer les lieux proposant des stages de qualité.

L'étudiant.e est en droit de demander un accompagnement par **l'établissement de formation supérieure (EFS)** dans la recherche de son stage correspondant à son cursus et à ses aspirations auprès :

- Du responsable pédagogique ;
- Des enseignant.e.s de la formation ;
- Des services de stages de l'UFR (CLIP et listing d'OA sur Madoc) ;
- Des bureaux d'aide à l'insertion professionnelle ;
- Du Service universitaire d'information et d'orientation (SUIO) ;
- Des associations d'étudiants (AE STAPS) ;
- Du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) ;
- De l'Office nationale d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP : www.onisep.fr) ;
- Du Centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ du portail étudiant : www.etudiant.gouv.fr) ;

- Des organisations professionnelles, interprofessionnelles et consulaires, du site de l'association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés (AFIJ : www.afij.org) ;
- Du site Handi-U (<http://handi-u.fr>) pour les étudiant.e.s en situation de handicap, etc. ;
- de l'administration, le site internet de la Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP : www.biep.fonction-publique.gouv.fr).

Pour les stages à l'étranger, il faut se renseigner auprès de Tanguy Fétiveau (adjoint à l'insertion professionnelle de l'UFR STAPS) et Sarah Rosenfeld (référente aux Relations internationales à l'UFR STAPS/NU) sur les conditions d'entrée et de séjour dans un autre pays (partenaire ou non de Nantes Université).

6. Durée du stage et gratifications

Le stage dure au minimum 150h sur 6 semaines au second semestre :

Du 24 FEVRIER au 04 AVRIL (semaines 9 à 14) 2025 ;

Il est possible d'effectuer un stage d'une durée supérieure à 150h à condition de ne pas dépasser une durée totale de 6 mois, soit 924 heures dans un même OA et d'avoir, au préalable, obtenu l'accord de son EFS (pas possible en L3MS)

Exceptionnellement, il peut être effectué en continu ou en discontinu. En principe, le stage se déroule en continu et à temps complet.

En tenant compte de la présence effective dans l'OA, chaque période de 7 heures consécutives ou non compte comme un jour de stage et chaque période de 22 jours de présence effective, consécutive ou non, correspond à un mois de stage (7h = 1 jour et 22 jours = 1 mois).

Pour prolonger la durée de votre stage, il faut faire un avenant à la convention en indiquant les nouvelles dates de stage et sa durée. Cet avenant doit être signé par toutes les parties (OA, ES et EFS).

En France, tous les OA sont concernés par les gratifications, quel que soit leur statut juridique. La durée totale du stage va impliquer l'obligation de gratification (plus de 2 mois soit plus de 308 heures). Il faut calculer le nombre d'heures de stage et le multiplier par le taux horaire légal. Le taux horaire légal correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale. Les gratifications obligatoires pour un stage supérieur à 2 mois renvoient à ce taux légal horaire, soit en 2018 : 3,75 € / heure¹. La gratification est due au premier jour du premier mois du stage. Elle est due pour chaque heure de présence

¹ Le montant de la gratification ne sera pas soumis à l'impôt sur le revenu s'il n'excède pas le maximum déterminé par la loi (limite du montant annuel du salaire minimum interprofessionnel de croissance, SMIC). Une gratification peut être supérieure au taux minimal légal tout en étant quand même exonérée du paiement de l'impôt sur le revenu, même si vous êtes encore rattaché.e au foyer fiscal de vos parents.

dans l'OA et elle doit être versée mensuellement. La gratification de stage est cumulable avec une bourse CROUS.

En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification due est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée.

Tout OA est libre de verser une gratification même si le stage ne dure pas plus de deux mois. Les gratifications sont alors à l'appréciation du/de la tuteur.trice. En revanche, l'ES peut bénéficier de la prise en charge de frais de transport, de frais de mission, etc. Il a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant, accès aux activités sociales et culturelles. D'autres avantages en nature peuvent être précisés dans la convention de stage.

La gratification n'est pas obligatoire à l'étranger puisqu'il n'est pas possible de soumettre un OA étranger à la loi française, sauf s'il accepte de signer la convention-type française, quelle que soit la durée du stage.

B. LA CONVENTION DE STAGE

1. Qu'est-ce qu'une convention de stage ?

C'est un document dématérialisé : présentation de l'application AREXIS mardi 5 décembre 2023 avec Sophie Legall.

La convention de stage est un document contractuel comprenant les dispositions obligatoires de l'EFS (l'UFR STAPS), de l'OA, ce qui relève des missions de l'ES, de l'organisation pratique du stage, des formes de gratifications / avantages, etc. Elle fait l'objet d'une concertation obligatoire entre trois parties – l'ES, l'EFS et l'OA –, avant sa signature.

Avant d'être signée, les missions et la convention de stage doivent préalablement être validées par le responsable pédagogique.

La signature de la convention de stage, à valider par le RP et l'administration, est à déposer via l'application avant l'envoi à l'OA :

IMPÉRATIVEMENT AVANT
LE LUNDI 3 FEVRIER 2025, 17h
(semaine 6)

!!!! Il n'est pas possible de débiter le stage sans avoir signé de convention. L'ES n'est pas couvert si la convention n'est pas signée. À défaut, il ne sera pas couvert en cas d'accident du travail. Il faut être attentif dans le remplissage de la convention sur AREXIS (cf. TD avec S. Legall)

Ainsi, il vous faut vérifier vos assurances avant le stage, notamment votre protection sociale. Elle regroupe la couverture maladie et la couverture accident du travail-maladie professionnelle. Votre couverture est celle de l'ayant-droit de vos parents ou de votre

régime étudiant ou de votre couverture maladie universelle ou autre. Votre responsabilité civile vous sera demandée avant l'édition de la convention de stage.

2. Renseigner son attestation de stage

Pour remplir votre attestation le plus tôt possible, vous devez vous munir :

- De la fiche « imprimé d'aide à la saisie de la convention de stage » (cf. document à la fin du cahier des charges) ;
- De votre numéro d'assuré social ;
- De votre numéro de caisse d'assurance maladie ;
- Des coordonnées de l'OA, de son numéro de Siret s'il est en France, de son code NAF (nomenclature des activités françaises) / aux activités principales exercées (APE) ;
- Des coordonnées du/de la tuteur.trice de stage ;
- De la thématique du stage et des DPME.

Les mentions obligatoires et le contenu de votre convention de stage :

- La définition des activités ou missions ;
- La date du début et la date de fin de mon stage ;
- La durée hebdomadaire maximale de présence (à saisir en nombre d'heures). Il s'agit de bien définir dans la convention de stage le planning des présences, mais aussi les possibilités de pouvoir assister à des cours, à des réunions, des séminaires ou des examens prévus par l'EFS. La convention de stage mentionne les moments connus à l'avance où l'ES doit obligatoirement revenir dans l'EFS ;
- Le montant de la gratification ; La liste des avantages (la restauration, l'hébergement, le remboursement des frais, etc.) ;
- Le régime de protection sociale dont bénéficie l'ES, y compris la protection en cas d'accident du travail et, le cas échéant, l'obligation qui est faite de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;
- Les conditions dans lesquelles les responsables du stage assurent l'encadrement ;
- Les modalités de suspension et de résiliation du stage ;
- Les conditions dans lesquelles l'ES est autorisé à s'absenter ;
- La convention peut également comprendre un article sur la propriété intellectuelle et une clause de confidentialité.

Enfin, la convention de stage est là non seulement pour définir le cadre de réalisation du stage, mais aussi pour rappeler les droits, les devoirs et les obligations des trois parties (cf. infra)

C. LE DEROULEMENT DU STAGE

1. L'enseignant-référent et le/la tuteur.trice de l'OA sur site et à l'UFR STAPS

Le/la tuteur.trice de stage est chargé.e d'accueillir l'ES et de l'accompagner sur le lieu du stage ; **NB : si l'étudiant.e est en situation de stage, c'est avant tout parce qu'il/elle est étudiant.e !**

Il/elle est garant du respect des stipulations pédagogiques de la convention de stage ; **NB : l'étudiant.e a obligation de faire lire le cahier des charges du stage à son/sa tuteur/trice !**

L'ES est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'OA d'accueil.

L'engagement et l'entretien de « bonnes » relations avec le/la tuteur.trice sont du ressort de l'ES. Ces relations doivent être constructives et professionnelles. Il représente, d'une certaine manière, l'UFR STAPS et NU. Les attitudes et comportements incontournables attendus en stage relèvent de la politesse, de la ponctualité, de l'observation participante, du questionnement, de la discrétion, de la prise d'initiative, de la confidentialité, de l'efficacité, de l'organisation et du dynamisme.

L'enseignant-référent (ou le responsable pédagogique) est le responsable du suivi pédagogique du stage. Il doit être en contact avec le/la tuteur.trice de stage (pour le RP, suivi compliqué avec une cinquantaine d'étudiant.e.s !). Il peut proposer, le cas échéant, à l'OA de redéfinir tout ou partie des missions.

Les deux référents : le respect de la convention

- Veillent au bon déroulement du stage et au respect de toutes les dispositions de la convention ;
- Conseillent l'ES en cas de difficultés rencontrées dans ses missions ; En cas de problème dans le déroulement dans le stage, quelle que soit la nature de ce dernier, l'ES doit en parler à l'enseignant-référent et au/à la tuteur.trice pouvant l'aider et le conseiller ;
- Permettent de progresser dans la réflexion sur la problématique du stage et plus largement sur les projets professionnel et personnel de l'ES ;
- Aident, dans une certaine mesure, à l'élaboration du RBES (note écrite) qui fera l'objet d'une évaluation orale (note orale) ;
- Sont à l'écoute en cas de problème (arrêt maladie, accident, dénonciation de la convention, etc.).

Le double tutorat permet à l'ES : la mise à distance / contexte, les contraintes

- De se mettre à distance vis-à-vis de la situation de stage par la description et l'analyse de son déroulement, des questionnements renvoyés par l'enseignant-référent et/ou le/la tuteur.trice de stage, par les éclaircissements quant aux tâches

réalisées, aux rôles tenus par les uns et les autres, par le contexte organisationnel, le contexte relationnel, etc. ;

- D'appliquer des conseils et réflexions méthodologiques pour ajuster les réponses apportées aux demandes formulées, d'intégrer des éléments techniques, prendre en compte les différentes contraintes, etc. ;
- D'apporter à l'ES un regard extérieur à la situation, l'accompagner dans sa démarche, sans pour autant pleinement diriger son travail de rédaction du RBES ;
- D'élaborer ses projets professionnels et personnels en tenant compte des différentes expériences de stage.

2. Les absences pendant le stage (examens, maladie, accident)

L'ES peut faire une demande d'autorisation d'absence ou de congés :

- Il peut s'absenter pour passer des examens dans l'EFS. Les autorisations d'absence peuvent être accordées pour de courtes durées non prévues à l'avance (rendez-vous médical par exemple / événement familial soudain) ;
- En cas de maladie, l'ES doit informer l'OA et l'EFS et fournir un certificat médical. L'ES n'a pas droit à des arrêts maladie conduisant à des indemnités journalières de sécurité sociale. S'il est malade, il doit tout de même demander un arrêt de travail à son médecin afin de justifier de son absence auprès de l'OA.
- En cas d'accidents (par exemple sur le trajet aller-retour entre le lieu de travail et sa résidence principale), l'ES doit immédiatement et impérativement prévenir l'OA ainsi que l'EFS. Il note le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels. Un médecin devra lui délivrer un certificat médical indiquant son état de santé et les conséquences de l'accident. Il doit remplir un constat amiable et une feuille d'accident du travail ;
- Si l'ES bénéficie d'une gratification au-delà du plafond légal, c'est l'OA qui est entièrement responsable. S'il bénéficie d'une gratification à hauteur du plafond légal, c'est Nantes Université qui a cotisé pour l'étudiant.e qui est considéré comme responsable en cas d'accident ;
- Pour les stages à l'étranger, l'ES doit souscrire à l'assurance maladie volontaire de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) ou à une assurance privée ;
- Si la durée de stage est respectée, l'ES peut négocier l'obtention d'un congé ;
- Pour toute absence injustifiée, l'OA avertira l'enseignant-référent de l'EFS ;
- L'OA peut obliger l'ES à être présent un jour férié à condition que cela soit en lien avec le sujet de stage et que cela soit prévu dans la convention de stage. Il est nécessaire aussi que les autres personnels de l'OA soient concernés par le travail les jours fériés.

3. La dénonciation de la convention de stage

Si certaines règles ne sont pas respectées (faute grave, non-respect des règles de discipline, de confidentialité, de sécurité, des horaires, etc.), le/la tuteur.trice de l'OA doit en informer l'enseignant-référent. Ils peuvent décider de mettre un terme au stage.

L'ES doit contacter l'enseignant-référent et le/la tuteur.trice s'il/elle estime que les tâches attribuées correspondent à un poste de travail régulier ou qu'il n'est pas encadré comme un stagiaire devrait l'être. C'est à l'ES de prouver que les conditions du stage ne sont pas respectées, par exemple :

- S'il n'a pas de tuteur.trice ;
- Que son travail n'est pas accompagné, ni encadré pédagogiquement ;
- Que ce travail ne répond pas aux objectifs de formation prévus dans la convention et qu'il ne lui permettra pas d'acquérir les compétences qu'il est censé acquérir par ce stage ;
- Que ce travail ne pourra faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de sa formation.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par Nantes Université. L'ES peut être poursuivi devant la section disciplinaire de Nantes Université et voir son unité d'enseignement annulée.

4. Les droits de l'ES

La convention de stage accorde à l'ES des droits proches des personnels de l'OA. Pour autant, l'organisme n'a pas le droit de lui confier des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.

L'ES doit se renseigner auprès du/de la tuteur.trice de stage pour prendre connaissance des droits et obligations en vigueur dans cet organisme.

Les droits relatifs aux conditions de vie et de travail au sein de l'OA fixent la durée maximale de présence quotidienne et hebdomadaire, le repos quotidien, le repos hebdomadaire, les jours fériés.

Dans le cas où l'OA accorde d'autres avantages en nature, cela doit être précisé dans la convention de stage.

5. Les obligations et devoirs de l'ES

L'ES doit se conformer à ce qui a été prévu dans la convention : mission du stage, activités à mener, horaires et jours de présence, procédures pour obtenir une autorisation d'absence, etc.

Il doit produire un RBES et/ou se conformer à ce qui est prévu en termes de restitution du stage et de son évaluation (cf. infra). Il peut fournir à son EFS un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié.

Confidentialité

Le devoir de réserve et de confidentialité est de rigueur absolue. L'ES prend l'engagement de n'utiliser, en aucun cas, les informations recueillies ou obtenues pour en faire l'objet de publication, de communication à des tiers sans accord préalable de l'OA, y compris le rapport de stage (NB : le RBES est document d'examen, propriété de Nantes Université). Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'ES s'engage également à ne conserver, emporter

ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, sauf accord de l'OA.

L'OA peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments très confidentiels. En termes de propriété intellectuelle, un contrat devra être signé.

D. À LA FIN DU STAGE

1. Demander une attestation de stage

L'ES doit demander à l'OA de lui remettre une attestation de stage mentionnant la durée du stage et le montant de la gratification. Pour un stage de plus de deux mois afin d'obtenir des trimestres de retraite (deux au maximum), l'attestation de stage est indispensable s'il décide de demander une ouverture de droits pour sa future retraite.

Si l'OA décide d'embaucher l'étudiant.e, et si cette embauche a lieu dans les 3 mois suivant la fin du stage, alors la durée du stage est déduite de la période d'essai (dans la limite d'une réduction de plus de la moitié de la période d'essai).

2. Produire un RBES

L'ES doit produire un document (RBES) et présenter son travail à l'oral devant un jury. C'est l'EFS qui définit les modalités de la restitution dans le cadre de l'organisation du cursus des formations (cf. maquette de formation). Ce RBES est important car il permet à l'EFS d'enrichir son fichier d'OA et aussi de vérifier si cet organisme peut être recommandé ou non aux futurs ES. Il sert aussi aux études faites par l'observatoire de la vie étudiante.

Le plagiat dans la production du rapport de stage : l'ES peut être sanctionné.e par Nantes Université par une procédure disciplinaire (cf. charte anti-plagiat sur le site de NU).

E. LE RAPPORT/BILAN EXPÉRIENTIEL DE STAGE (RBES)

1. Sur la forme

Le RBES est un document dactylographié pouvant contenir des illustrations soutenant le propos. Il est rédigé dans une écriture intelligible (style, orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation). Pour en permettre une bonne lecture au jury, il est indispensable de :

- Fournir un document dactylographié, avec page de couverture (cf. format du document ci-dessous) ;
- Pour la partie « DPME » du stage, le format de l'écriture sur les slides ou diapositives est laissé au bon vouloir de l'étudiant.e ;
- Pour la partie « Identification d'une problématique », elle est rédigée au format Times New Romans 12 pts ou Arial 11 pts ; interligne 1,5 ; Paragraphes justifiés de 15 à 25 lignes ; Marges H/B/G/D : 2,5

- Les titres et sous-titres (2 niveaux, pas plus) doivent être évocateurs de ou des idées que vous développez dans chaque paragraphe de chaque partie ou sous-partie (prenez l'exemple du travail de sur-titrage des journalistes) ;
- Les tableaux, graphiques, schémas, photos, etc. doivent avoir un titre et une source.

L'organisation générale du RBES doit, comme l'exige le monde du travail, prendre en compte :

- Le respect des spécifications relatives à la formalisation de ce type de document par rapport au cahier des charges, à la quantité de travail qui est demandée et qui doit être fournie, à l'équilibre entre les parties, etc. ;
- Une capacité d'analyse et de synthèse pour se faire comprendre rapidement, tout en étant précis et concis ; Une logique argumentative cohérente ;
- Une qualité rédactionnelle et orthographique non pénalisante (verbes à tournure active, phrases courtes, vocabulaire adapté, etc. ; cf. compétences rédactionnelles).

2. Sur le fond

Pour ne pas être pris par le temps, il s'agit de commencer la rédaction (forme et fond) de son RBES pendant le stage.

Le RBES comprend obligatoirement les parties suivantes (limitées en nombre et en pages/dispos), dans cet ordre :

Paratexte introductif : (3 ou 4 pages au format Word)

- Une page de couverture : intitulé et logo de Nantes Université (sous Madoc) ; Nom et prénom de l'ES ; Année universitaire ; Nom complet de la formation (avec codes UE et EC) ; Titrer le document : **Titre du RBES ou thème de la principale mission** ; Nom de l'OA ; Nom du/de la tuteur.trice de stage ; Une page de garde ;
- Une page de remerciements ;
- Une table des matières paginée ;
- Un glossaire (si nécessaire).

Présentation - Introduire l'expérience du stage : (1 page au format diapo ou diapositive au format paysage)

- Place du stage dans les parcours universitaire et personnel (vos enjeux) ;
- Démarche de recherche de stage ;
- Motivations du choix des DPME ;
- Annonce argumentée du plan.

Partie 1 - Contextualiser l'OA : (2 diapos maxi ; cf. enseignements disciplinaires ; pas nécessairement dans l'ordre qui suit, ni sous forme de tirets). Il s'agit de sélectionner les informations les plus pertinentes par rapport à vos missions et/ou à votre

problématique dans chacun des domaines précisés ci-dessous et d'en faire une présentation synthétique.

- Historiquement : date de création, fondateurs, grandes étapes, évolutions des types d'offre d'activités et/ou prestations de services à caractère sportif, etc. ;
- Géographiquement : localisation en milieu rural, périurbain, urbain, délimitation de la zone de « chalandise », concurrences locales, etc. (pas seulement l'adresse postales de l'OA !) ;
- Démographiquement : évolution des effectifs salariés, non-salariés, cadres dirigeants, des différents publics, de la « clientèle », etc. ;
- Sociologiquement : profils des dirigeants, des employé(e)s, éventuellement des bénévoles (cf. talon sociologique ou principales caractéristiques individuelles des acteurs qui sont incontournables dans votre analyse), modes d'organisation et de management des ressources humaines, division du travail, etc. ;
- Économiquement : composition du budget en ressources propres, subventions, sponsoring, stratégie de développement, investissements à venir, etc. ;
- Juridiquement : type et statut de l'OA, type de contrats des salariés, historique des contentieux ou pas, etc. ;
- Statistiquement : toutes données chiffrées qui soutiennent le propos (consulter *a minima* les sites de l'INSEE et du Ministère des sports ; cf. cours de Sociologie des APS) ;
- NB : il est possible d'insérer, en annexe, et si cela vous semble pertinent, tous les types de documents détaillés à partir desquels vous avez produit cette contextualisation.

À partir de cette contextualisation scientifique, précise et argumentée, il s'agit : (cf. tous les enseignements professionnels ; **1 diapo**)

- De faire une analyse critique de l'environnement et du positionnement de l'OA sur son environnement et/ou sur son « marché » ;
- D'y inscrire les DPME du stage en les décrivant et en fixant leurs objectifs et/ou leurs finalités ;
- De définir les rôles, fonctions et actions de chacun des acteurs de l'OA par rapport aux DPME.

Partie 2 - Analyser son retour d'expérience en termes de compétences : (**1 diapo maxi**)

- Présentation précise de la principale activité dans la mise en œuvre des DPME et de ses enjeux (définition des termes, principales collaborations, demande de l'OA ou propositions de l'ES, etc.) ;
- Réflexion sur les méthodes et moyens mis en œuvre (calendrier ou rétro-planning synthétique, plan d'action, outils, techniques, budget, etc.) ;
- Réflexion sur les compétences requises, mobilisées, développées et acquises ;
- Réflexion sur les difficultés rencontrées ;
- Bilans quantitatif et qualitatif des résultats obtenus par rapport aux objectifs de départ ;
- Réflexion sur les points à améliorer si vous aviez à refaire cette mission ;

- NB : il est possible d'insérer, en annexe, et si cela vous semble pertinent, **1 à 2** documents ou extraits de documents **maxi** (les plus emblématiques) que vous avez pu produire pendant la période de votre stage et qui vous ont amenés à produire votre retour d'expérience en compétences.

Conclure sur l'expérience du stage : (**1 diapo** ; cf. utilisation des documents Madoc « Entretien d'information », « Outils "Je me présente" » et « Mes compétences »)

- L'essentiel sur les DPME / aux compétences requises et/ou acquises ;
- L'état des projets professionnel et personnel à l'issue du stage ;
- Les souhaits professionnels et les actions envisagées, éventuellement le plan d'action pour une insertion sur le marché du travail ou pour poursuivre ses études en master ;
- **!!! NB : vous devez OBLIGATOIREMENT insérer, en annexe, le document « Mes compétences avant/après le stage » dûment renseigné ;**
- **!!!! NB : vous devez OBLIGATOIREMENT insérer en annexe le tableau « Compétences, aptitudes et attitudes observées par le/la tuteur.trice » et/ou les « Schémas d'évaluation des compétences, aptitudes et attitudes observées en stage » renseignés et signés par votre tuteur.trice de stage sous peine de voir votre travail non évalué.**

Partie 3 - Identifier et creuser une problématique spécifique à l'OA (cf. CM de février et TD en mai) : au regard de votre connaissance détaillée de l'OA, en lien ou non avec les DPME réalisés, il s'agit ici :

- De diagnostiquer une situation problématique spécifique à l'OA, une ou des difficultés rencontrées dans l'organisation du travail, le management, la politique ou la stratégie de développement, la gestion des ressources humaines, les questions budgétaires, etc. ;
- De mobiliser des connaissances théoriques (cf. enseignements disciplinaires et/ou professionnels) pour cerner, formaliser et analyser les enjeux de cette problématique ;
- D'articuler théorie et pratique pour proposer des pistes de résolution de cette problématique, d'amélioration de la situation diagnostiquée, de repérer un/des axes pertinents de développement et/ou d'apporter une plus-value à l'OA sous forme de préconisations précises (éviter, par exemple, d'évoquer systématiquement « la communication » comme remède à tous les maux des OA !) ;
- D'estimer les possibilités et les limites d'opérationnalisation de vos préconisations ;

La partie 3, à la différence de l'introduction, des parties 1 et 2 et de la conclusion (au format paysage), doit être rédigée en **6 à 8 pages** (au format portrait), dans cet ordre :

- 1/ Diagnostic de la situation problématique (observations, données, constats) ;

- 2/ Lecture théorique des enjeux de cette problématique (choix du/des domaines scientifiques appropriés, mobilisation des concepts appropriés fondée sur **un minimum de 5 références bibliographiques** : ouvrages et articles scientifiques, pas de sitographie) ;
- 3 / Pistes de résolution, améliorations, plus-value, préconisations précises et justifiées ; Modalités d'opérationnalisation.

Paratexte complémentaire :

- La table des figures, illustrations et annexes (avec titres, numérotations, indications des sources) ;
- Une bibliographie obligatoire (5 références minimum et pas de sitographie) ;
- Les annexes : a) **2 documents** « Mes compétences : tableaux “Analyse de mes expériences” et feuille “Synthèse de mes compétences” » dûment renseignés ; b) **2 à 3 documents ou extraits de documents maxi** référencés ou créés pendant le stage (tableaux, photographies, cartes, vidéos, etc.) que vous n'avez pas insérés dans le texte du RBES. Les annexes sont paginées indépendamment du texte du RBES et répertoriées dans une table des annexes (cf. ci-dessus) ;
- Une quatrième de couverture.

Résumé

Ainsi, le RBES, hors pages de paratexte, doit comprendre **6 slides** (introduction, parties 1 et 2, conclusion) et **6 à 8 pages** rédigées sur l'identification d'une problématique spécifique à l'OA. Il doit montrer votre capacité à expliquer, illustrer, justifier et prouver, le plus concrètement possible, tout ce que vous rédigez à travers des exemples, des faits, des situations qui argumentent vos propos. En l'espèce, les propos narratifs, abstraits ou généraux, de même que l'argumentation de sens commun, n'ont pas leur place dans ce travail. En ce sens, le RBES doit expliciter le caractère analytique et personnel de votre réflexion. Ce travail n'est bénéfique que dans la mesure où l'ES s'implique dans son stage et son évaluation au-delà d'un simple compte-rendu de circonstances. Il faut, par exemple, éviter les formules toutes faites, du style : « Le stage m'a permis de progresser dans mon organisation et dans ma capacité à travailler en équipe ».

De même, il ne s'agit pas de « raconter » uniquement le déroulement, jour après jour, des activités réalisées en stage, mais aussi et surtout de vous faire adopter une posture réflexive, de réfléchir sur vous-même et votre avenir professionnel. Autrement dit, l'enjeu n'est pas de décrire ce que vous avez fait, mais de présenter ce que vous en tirez comme apprentissages, compétences et expériences professionnelles et personnelles. Enfin, pour ce faire, le « On » et le « Nous » sont à bannir dans l'écriture et à l'oral, au bénéfice du « Je » (en particulier pour l'introduction, les parties 1 et 2 et la conclusion).

3. Dépôt du RBES

Comme dans le monde du travail, vous devez respecter des délais quant au dépôt, en temps et en heure, des documents demandés.

Le RBES, sous format électronique au **format « WORD »**, est à la fois à envoyer par mail à votre binôme de jury et à déposer sur Madoc :

AU PLUS TARD LE VENDREDI 02 MAI 2025 AVANT 12h (semaine 18)

Il doit être intitulé comme suit :

NOM_Prénom_RBES_2025.docx
Ex. : SLIMANI_Hassen_RBES_2025.docx

Votre document RBES, pièce d'examen de Nantes Université, ne peut être communiqué à votre tuteur.trice de stage, sauf avec son accord et celui l'enseignant-référent.

F. L'ÉVALUATION DU STAGE

1. Une triple évaluation

Le stage fait l'objet d'une triple évaluation :

- Une notation écrite du RBES (cf. ci-dessous les 2 « Tableaux d'appréciations, d'évaluation et de notation du RBES - Appréciations générales - Écrit ») ;
- Une notation orale (cf. ci-dessous les 2 « Tableaux d'appréciations, d'évaluation et de notation du RBES - Appréciations générales - Oral ») ;
- Une évaluation, non notée, de votre tuteur.trice de stage (cf. ci-dessous les « Grilles et schémas d'évaluation des compétences, aptitudes et attitudes observées en stage ») à obligatoirement insérer en conclusion de l'expérience de stage sous peine de ne pas être évalué du tout !
- Elle porte, par là-même, sur la qualité des relations initiées et entretenues avec le/la tuteur.trice.

2. L'épreuve orale

Le RBES est le document écrit à partir duquel le jury, composé d'un binôme d'intervenants des équipes pédagogiques de l'UFR STAPS (Licence et/ou Master), va appréhender votre épreuve orale. Il a donc déjà pris connaissance de la partie « DPME/Compétences » de votre dossier et de la partie « Problématique spécifique » sur laquelle vous avez souhaité concentrer vos analyses. Il ne sera donc pas nécessaire de refaire, au cours de cet oral, une présentation exhaustive de votre document RBES. Votre exposé synthétique, d'une **durée de 10'**, se focalisera donc sur 2 parties en **7 diapositives maximum** :

Une partie A qui est présentée en **4'** :

- L'OA et sa contextualisation (**1 diapo**) ;
- Les DPME, objectifs, résultats, plan d'action (**1 diapo**) ;
- Les compétences acquises et le projet professionnel (**1 diapo**) ;
- Les conclusions (**1 diapo**).

Une partie B qui est présentée en **6'** :

- L'identification de la problématique spécifique de l'OA (**1 diapo**) ;
- Les outils théoriques (cf. bibliographie) pour objectiver les enjeux (**1 diapo**) ;
- Les préconisations argumentées et l'opérationnalisation (**1 diapo**).

Suite à votre présentation, le jury vous posera des questions pendant **10'** à la fois sur :

- La forme et le contenu des deux parties de votre présentation orale ;
- La forme et le contenu des deux parties de votre document RBES. L'évaluation du RBES fait référence à la charte anti-plagiat de Nantes Université et à ses sanctions en cas de flagrant délit de plagiat (cf. lien ci-dessous à consulter) :

<https://intraperso.univ-nantes.fr/documents-procedures/documents-juridiques-et-institutionnels/vie-institutionnelle/dossier-plagiat>

Les oraux de stage auront lieu :

DU LUNDI 19 MAI au MERCREDI 21 MAI 2025 (semaine 21)

(en fonction des disponibilités des jurys)

G. Tableaux d'appréciations, d'évaluation et de notation du RBES - Écrit

APPRECIATIONS GENERALES – ÉCRIT	NOTATION
<p style="text-align: center;">IRRECEVABLE - Anecdotique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le RBES ne répond pas aux exigences du cahier des charges, il est irrecevable sur la forme (orthographe, syntaxe, ponctuation) et sur le fond. 2. L'OA n'est pas présenté, les profils des acteurs sont méconnus 3. Les DPME ne sont pas présentés, ni mis en œuvre : l'articulation « objectifs/moyens/résultats » est incompréhensible. 4. Les notions et concepts importants ne sont pas abordés, ni définis. 5. Le retour d'expérience en compétences est inexistant. 6. Aucune analyse pertinente de la problématique n'est identifiée. 	1 à 4 pts
<p style="text-align: center;">PEU SATISFAISANT - Descriptif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le RBES est mal structuré. 2. L'OA n'est que partiellement présenté, ainsi que les profils de ses acteurs. 3. Les DPME sont présentés approximativement, mais ne sont pas complètement mis en œuvre : l'articulation « objectifs/moyens/résultats » n'est pas claire. 4. Les notions et concepts importants sont peu/pas définis et peu/pas référencés. 5. Le retour d'expérience en compétences est superficiel. 6. Les analyses de la problématique à identifier sont peu pertinentes. 	5 à 8 pts
<p style="text-align: center;">SATISFAISANT - Explicatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le RBES est structuré. 2. L'OA et son fonctionnement sont présentés, mais peu analysés. 3. Les DPME sont présentés et mises en œuvre : l'articulation « objectifs/moyens/résultats » est compréhensible, mais minimale. 4. Les notions et concepts importants sont définis, mais peu référencés. 5. Le retour d'expérience en compétences est décrit mais peu analysé 6. Les analyses de la problématique à identifier sont pertinentes, mais partielles. 	9 à 13 pts
<p style="text-align: center;">TRÈS SATISFAISANT - Argumentatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le RBES est logiquement structuré. 2. L'OA, son fonctionnement et leurs analyses sont clairement présentés et questionnés. 3. Les DPME sont clairement définis et s'inscrivent pleinement dans le fonctionnement de l'OA : l'articulation « objectifs/moyens/résultats » est pertinente. 4. Les notions et concepts importants sont définis, précisément référencés et issus de plusieurs champs disciplinaires et professionnels. 5. Le retour d'expérience en compétences est questionné. 6. Les analyses de la problématique identifiée sont très pertinentes 	14 à 17 pts
<p style="text-align: center;">EXCELLENT - Critique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le RBES est logiquement structuré et original dans son organisation. 2. L'OA, son fonctionnement et leurs analyses sont clairement exposés et leur critique pertinente. 3. Les DPME sont clairement définis et participent pleinement au fonctionnement de l'OA : l'articulation « objectifs/moyens/résultats » est opérante. 4. Les notions et concepts importants sont précisément définis, référencés, issus de plusieurs champs disciplinaires et professionnels et questionnés. 5. Le retour d'expérience en compétences est assimilé. 6. Les analyses de la problématique à identifier sont très pertinentes, critiques, constructives et référencées. 	18 à 20 pts

Tableaux d'appréciations, d'évaluation et de notation du RBES - Oral

APPRECIATIONS GENERALES - ORAL	NOTATION
<p style="text-align: center;">INAPPROPRIÉ - Anecdotique</p> <p><i>L'étudiant.e raconte, de manière très imprécise et floue, son stage</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La présentation de l'OA est inexistante ou très confuse. 2. La présentation des DPME et de leur bilan est incompréhensible. 3. La synthèse sur les compétences professionnelles n'est pas réalisée. 4. L'articulation théorie/pratique liant problématique spécifique et pistes d'amélioration n'est pas du tout maîtrisée. 5. Les réponses apportées aux questions, à travers l'usage des vocabulaires techniques, professionnels et scientifiques, sont hors sujet. 6. L'absence de gestion du temps de parole dégrade la communication. 7. L'usage des outils de communication et des données desservent le propos. 8. L'impression générale de l'exposé laisse largement le jury sa faim. 	1 à 4 pts
<p style="text-align: center;">PEU SATISFAISANT - Allusif</p> <p><i>L'étudiant.e expose succinctement son stage</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La présentation de l'OA est confuse et trop détaillée. 2. La présentation des DPME et de leur bilan est incomplète et floue. 3. La synthèse sur les compétences professionnelles est peu crédible. 4. L'articulation théorie/pratique liant problématique spécifique et pistes d'amélioration est hasardeuse. 5. Les réponses apportées aux questions, à travers l'usage des vocabulaires techniques, professionnels et scientifiques, demeurent floues. 6. Les problèmes de gestion du temps de parole biaisent la communication. 7. L'usage des outils de communication et des données brouille le propos. 8. L'impression générale de l'exposé est encore loin de convaincre le jury. 	5 à 8 pts
<p style="text-align: center;">SATISFAISANT - Informatif</p> <p><i>L'étudiant.e décrit ses pratiques au cours du stage</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La présentation de l'OA est claire, mais encore trop détaillée. 2. La présentation des DPME et de leur bilan est claire mais incomplète. 3. La synthèse sur les compétences professionnelles marque un début de réflexion sur les apprentissages réalisés en stage. 4. L'articulation théorie/pratique liant problématique spécifique et pistes d'amélioration demeure encore fragile. 5. Les réponses apportées aux questions, à travers l'usage des vocabulaires techniques, professionnels et scientifiques, ne sont pas toujours très claires. 6. La gestion du temps de parole, quasiment contrôlée, sert la communication. 7. L'usage des outils de communication et des données apporte une plus-value au propos. 8. L'impression générale de l'exposé permet au jury d'entrevoir des traces d'apprentissages professionnels et une marge de progression. 	9 à 13 pts

<p style="text-align: center;">TRÈS SATISFAISANT - Persuasif</p> <p><i>L'étudiant.e commente et justifie ses pratiques professionnelles en stage</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La présentation de l'OA est claire et synthétique. 2. La présentation des DPME et de leur bilan est claire, complète et questionne l'organisation de l'OA. 3. La synthèse sur les compétences professionnelles analyse les tenants et aboutissants des apprentissages en stage qui sont quasiment opérationnels. 4. L'articulation théorie/pratique liant problématique spécifique et pistes d'amélioration est maîtrisée. 5. Les réponses apportées aux questions, à travers l'usage des vocabulaires techniques, professionnels et scientifiques, sont claires et étayées. 6. La gestion du temps de parole est contrôlée, sert la communication et engage le dialogue. 7. L'usage des outils de communication et des données éclaire le propos. 8. L'impression générale de l'exposé permet au jury de s'assurer que le stage a été largement bénéfique professionnellement et scientifiquement. 	<p>14 à 17 pts</p>
<p style="text-align: center;">EXCELLENT - Percutant</p> <p><i>L'étudiant.e commente, justifie et critique ses pratiques professionnelles en stage</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La présentation de l'OA est claire, synthétique et analytique, voire prospective. 2. La présentation des DPME et de leur bilan est claire, complète et remet en cause l'organisation de l'OA. 3. La synthèse sur les compétences professionnelles analyse les tenants et aboutissants des apprentissages en stage qui sont opérationnels. 4. L'articulation théorie/pratique liant problématique spécifique et pistes d'amélioration est maîtrisée et convaincante. 5. Les réponses apportées aux questions, à travers l'usage des vocabulaires techniques, professionnels et scientifiques, sont claires, étayées et réalistes. 6. La gestion du temps de parole est maîtrisée pour laisser place à l'écoute et à la controverse. 7. L'usage des outils de communication et des données renforce le propos. 8. L'impression générale de l'exposé permet au jury de s'assurer que le stage permet à l'étudiant.e d'être tout de suite opérationnel professionnellement et scientifiquement. 	<p>18 à 20 pts</p>

**H. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES, APTITUDES ET ATTITUDES OBSERVÉES
PAR LE/LA TUTEUR.TRICE**

	1 Non satisfaisant	2 Peu satisfaisant	3 Satisfaisant	4 Très satisfaisant
COMPÉTENCES AU TRAVAIL				
Faire usage de ses connaissances et de ses compétences				
Acquérir de nouvelles compétences				
Exécuter une tâche précise				
Savoir travailler seul				
Savoir travailler en équipe				
Faire preuve de créativité				
Communiquer en groupe (prise de parole)				

ORGANISATION DU TRAVAIL				
Gérer son temps de travail				
Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation				
Respecter les échéances, être ponctuel et disponible				
Prendre en charge et suivre un dossier				

AUTONOMIE DANS LE TRAVAIL				
Concevoir et développer un projet				
Anticiper les difficultés et y faire face				
Prendre des initiatives				
Auto-évaluer le travail réalisé				

RENDRE COMPTE DE SON TRAVAIL				
Rendre compte de son travail en public				
Rendre compte de son travail à sa hiérarchie				
Formaliser son travail par un écrit (rapport, dossier, note de synthèse)				
Présenter son travail à l'oral (exposé, support power point, poster)				

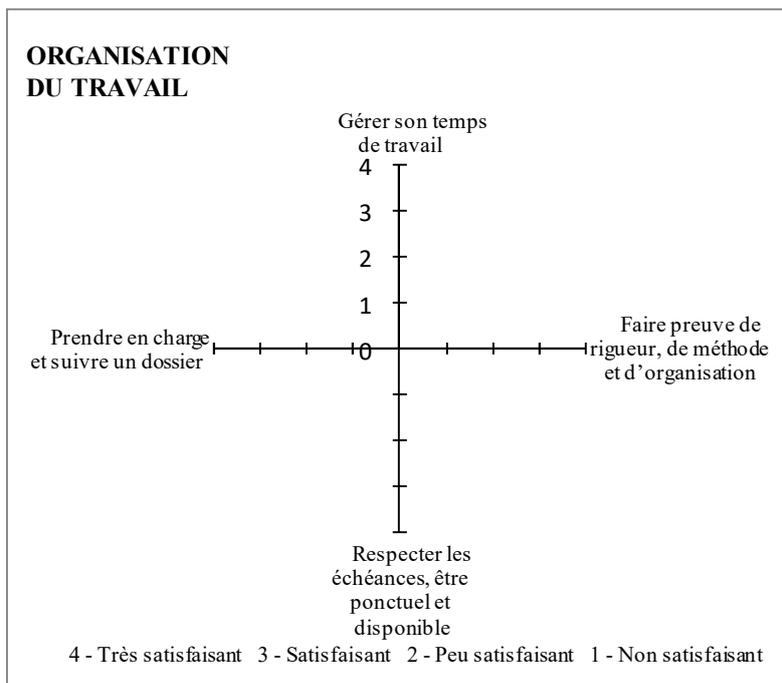
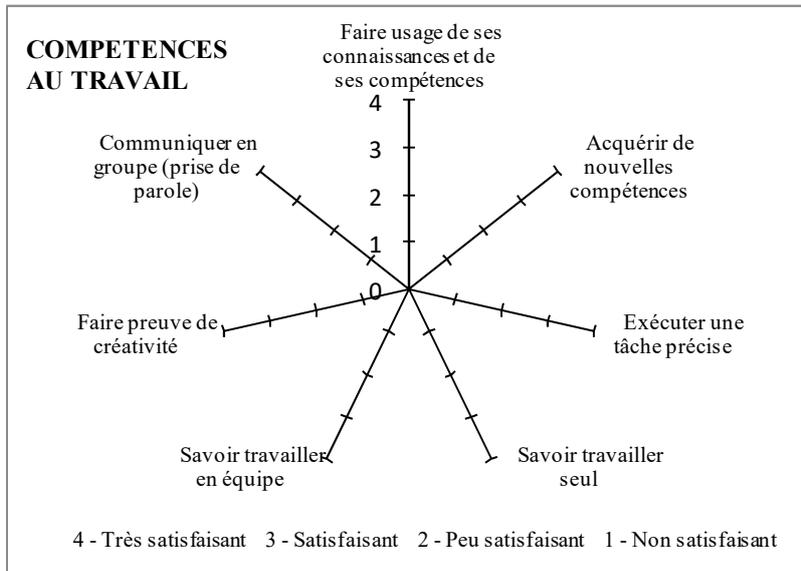
NOM, Prénom du/de la tuteur.trice :

Adresse du lieu de stage :

Numéro de téléphone de l'organisme d'accueil ou du/de la tuteur.trice :

Date et signature :

Schémas d'évaluation des compétences, aptitudes et attitudes observées en stage

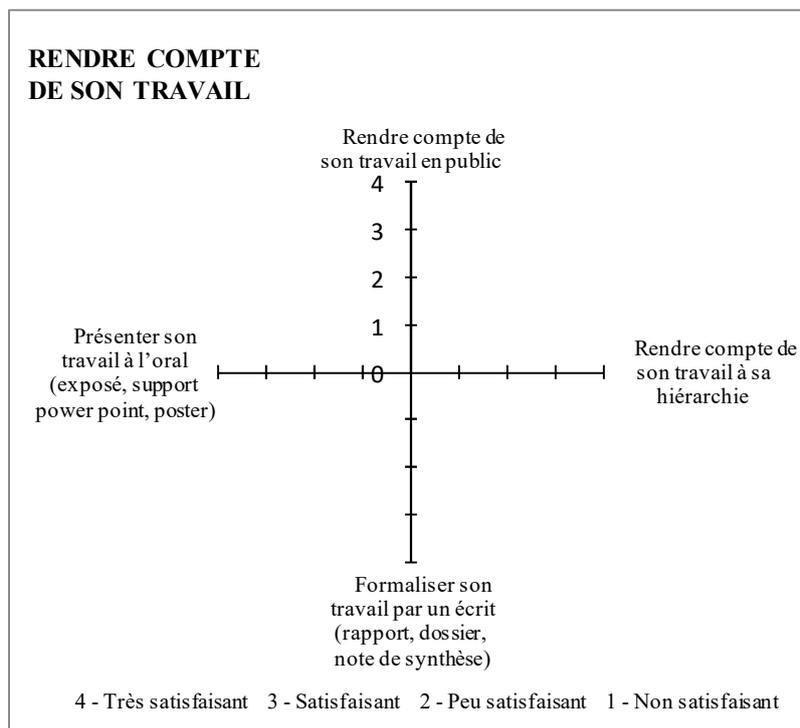
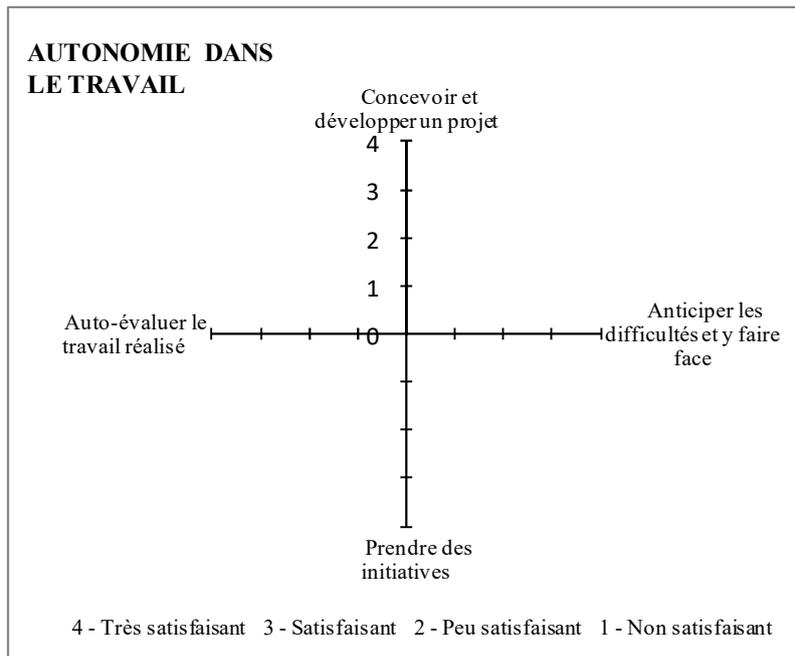


NOM, Prénom du/de la tuteur.trice :

Adresse du lieu de stage :

Numéro de téléphone de l'organisme d'accueil ou du/de la tuteur.trice :

Date et signature :



NOM, Prénom du/de la tuteur.trice :

Adresse du lieu de stage :

Numéro de téléphone de l'organisme d'accueil ou du/de la tuteur.trice :

Date et signature :

I. IMPRIMÉ D'AIDE A LA SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE

IMPRIME D'AIDE A LA SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE(annexe 1)

ETUDIANT		
Civilité : Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/>		N° Etudiant :
Nom et prénom :		Département de la CPAM :
Formation :		
Zone texte assurance :		
STRUCTURE D'ACCUEIL		
Dénomination sociale :		
N°SIREN :	N°SIRET :	Code APE/NAF :
Forme juridique de l'entreprise :		
Adresse (siège social) :		
Complément :		
Code Postal :	Ville :	
Tel :	Fax :	
Courriel :	Site Web :	
LIEU D'EXÉCUTION DU STAGE		
Dénomination sociale (si différente) :		
N°SIRET (si différent) :		
Nom du service :		
Adresse (lieux de stage) :		
Complément :		
Code Postal :	Ville :	
Tel :	Fax :	
Courriel :		
RESPONSABLE SIGNATAIRE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL		
Civilité : Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/>		Nom et prénom :
Fonction :	Tel :	
Courriel :		
TUTEUR TECHNIQUE = Maitre de stage		
Civilité : Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/>		Nom et prénom :
Fonction :	Tel :	
Courriel :		
STAGE		
Titre :		
Mission :		
Date de stage : du .../.../... au .../.../...		
Nombre d'heure hebdomadaire :	Nombre de jours :	
Condition particulière :		
Jour et heure de présence :		
Gratification :	Modalité de versement :	
Avantage en nature :		