



André GALY,  
Coach professionnel certifié



DEPARTEMENT DE MANAGEMENT  
DU SPORT

**MASTER PROFESSIONNEL**  
**MENTION SCIENCES ET TECHNIQUES DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES**

***SPÉCIALITÉ MOSS MANAGEMENT DES ORGANISATIONS ET DES SERVICES SPORTIFS***

---

Parcours MSTs Management des Services du Tourisme Sportif)

UE12

***Développement personnel, préparation au stage, coaching***

UE 16

***Stage, mémoire et soutenance***

## GUIDE DE PREPARATION AU STAGE MASTER 2

**Responsables de la formation**

**Nathalie LE ROUX**

**André GALY**

2015 – 2016

✉ [andre.galy@umontpellier.fr](mailto:andre.galy@umontpellier.fr)  [andregalycoach.fr](http://andregalycoach.fr)



*« Le savoir dicte le savoir-faire,  
mais la qualité de celui-ci dépend du savoir-être. »*

[Victor Levant, 1997]

## Témoignage



*« Si j'avais un message à faire passer à nos successeurs, ce serait de vraiment choisir un stage qui les font rêver car on ne se rend pas forcément compte en début d'année à quel point le stage de fin d'études peut conditionner notre vie future aussi bien pro que perso ! Pour ma part il a été au-delà de mes espérances, à ce jour j'ai signé jusqu'en mai 2015 pour une vie à 2100m d'altitude :) »*

*Coralie DECHAMPS L3 pro, M2 2013/14, le 27/10/14*

**UE 12-E1 - Techniques de préprofessionnalisation**  
**UE 16 Stage et mémoire<sup>1</sup>**

## Contenu du guide

Témoignage .....	2
Introduction.....	4
Lieux de stage dans le secteur du tourisme sportif.....	5
Objectifs de l'UE 12-E1 Techniques de préprofessionnalisation .....	6
3 étapes pour réaliser un stage performant : .....	7
1. Bilan personnel : profil et orientation .....	7
2. Rechercher & choisir une entreprise .....	8
3. Le cahier des charges de la mission de stage.....	10
Forme des documents.....	13
Planning indicatif .....	14
Grille d'évaluation CC1.....	15
Grille d'évaluation CC2 : dossier de recherche stage.....	16
Grille d'évaluation CC3 : cahier des charge du stage.....	17
UE 16 - Stage et mémoire .....	18
Annexe 1 : Rémunération durant le stage .....	19
Annexe 2 : Annonce type d'offre de stage.....	20
Annexe 3 : exemple de fiche de poste type.....	21
Annexe 4 : Evaluation de début de stage par l'étudiant.....	22
Annexe 5 : Evaluation du stage.....	23

---

<sup>1</sup> cf. document « guide de préparation au mémoire »

## Introduction

**Le stage est une partie importante de la formation (durée, coefficient intégré au mémoire).**

**C'est le tremplin professionnel, un virage à ne pas manquer !**

En Master 2 MSTS, vous réaliserez un stage en entreprise d'une durée minimum de **700 heures, ou 20 semaines**, à partir du 4<sup>ème</sup> semestre (mi-février). Avec ce stage vous visez la professionnalisation.

L'objectif initial est bien de disposer d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée à l'issue du stage.

C'est l'objectif, c'est votre objectif ! Cet objectif est pris en compte dans l'évaluation.

- Mais vous pouvez aussi être « *en stage* » avec un statut de salarié en contrat à durée déterminée, ou indéterminée.
- Votre recherche peut donc concerner les offres d'emploi. En particulier les emplois saisonniers. En répondant à une offre d'emploi, plutôt qu'à une offre de stage, vous êtes pleinement dans le cadre de la professionnalisation du Master MSTS.

Votre recherche **de stage ou d'emploi** commence dès votre candidature pour l'entrée au Master 2 ; c'est trop sérieux pour que cela attende !

Sauf exception, le stage M2 ne peut avoir lieu dans la même entreprise que le stage M1 (étudiant salarié, promesse de contrat...).

Un des critères du recrutement en M2 est la présentation d'un projet professionnel affirmé. Pour affirmer votre projet, un enseignement aux techniques de professionnalisation et un suivi personnalisé, sous forme de coaching professionnel, est assuré pendant la formation.

Au-delà, le plus important sera votre propre préparation pour vous assurer de trouver un emploi répondant pleinement à votre projet :

- établir votre bilan de compétences : ce que vous avez fait, les compétences et habiletés maîtrisées ;
- établir votre profil psychologique : se connaître au plan psychologique et psychosocial (traits de caractère, aptitude à communiquer, à diriger...) ;
- perfectionner vos techniques et vos outils (CV, lettre de compétence, entretien téléphonique ou F2F... ;
- connaître le secteur de l'entreprise visée ;
- acquérir et appliquer une méthodologie pour optimiser les actions menées.

Pour chacun des points, il s'agira de développer des connaissances complémentaires et de mener des actions spécifiques.

## Lieux de stage dans le secteur du tourisme sportif

(Liste donnée à titre indicatif de quelques-uns des derniers lieux de stage. Voir également la Base de données sur le mini site MSTs<sup>2</sup> .

Secteur des PME	Secteur des collectivités territoriales ou Association/ Fédération
La Balaguère Sport Away Voyages Autre Mer Voyages Atalante Nord Sud Aventure F.M Sport et Langues Les Hauts de Nîmes L'Espace du Possible International Sport Partner SARL Cap Surf KABCOM International MBP adventure CORSICA RAID Terres D'aventure Crans Montana Tourisme San Diego Convention & Visitors Bureau Île aux Oiseaux Aupalya COPAMPA Entreprises Nouvelles Frontières TUI Camping le Plan d'Eau ST Charles CAP Jeunes 66° Nord Resort Club Arc 1950 Par'Faim d'aventures Tignes Développement Les covoyageurs Sun et Fly TAKAMAKA Norwide Finland Club Aventure Atout Juniors Aventure s Découverte Chaîne thermale du Soleil Geolia Sportland FRENZY PALACE WATER JUMP Ardéchoise Cyclo Promotion KayakMed ADAPTOURS Voyages Discover France Adventures VTR Voyages Aupalya Viamonts trekking se CAMPING LE BOUCANET	Comité Départemental de Randonnée Pédestre Comité Départemental Maison du Tourisme Hérault Comité Départemental du Tourisme du Lot Comité Départemental du Tourisme du Gard Office du Tourisme de Privas CDOS 17 Communauté de Communes Lanvollon – Plouha Mairie de Grabels Régie autonome du Port de Port Camargue Mairie de Maison Laffitte Communauté d'Agglomération de l'Abigeois Mairie de Béziers Office de tourisme de Chamrousse Office du Tourisme de Montélimar Office du Tourisme de ST TROPEZ Sports Hérault Mairie de Vernon CG Hautes Alpes CR de l'île de la Réunion Maison de la France CG Lozère Communauté de communes Haute Vallée de l'Hérault DDJS Haute Loire Pays Ruthénois Nordique France CG65 CDESI Hautes-Pyrénées Association Asiatique du management du Sport

<sup>2</sup> Site de l'UM, onglet « sites », cliquer sur « master management du tourisme sportif » <http://management-tourisme-sport-sante.edu.umontpellier.fr/>

## Objectifs de l'UE 12-E1 Techniques de préprofessionnalisation

### Objectif général

- Préparation à l'entrée sur le marché du travail.

### Objectif spécifique

- Acquérir les outils et les techniques de base pour la recherche d'un stage professionnalisant.

### Moyens

- Bilan personnel : choisir son orientation
- Préparation d'outils : CV, lettre de motivation, de demande de stage
- Information sur les techniques de recrutement
- Suivi personnel dans la recherche de stage
- Rédaction d'un cahier de bord de recherche de stage
- Rédaction du cahier des charges de la mission de stage

### Evaluation

3 contrôles continus, 1 seule note finale sur 20.

	date	Modalités	Notation
<b>CC1</b>	29/09/15	CV + présentation orale : 3 minutes pour présenter son CV ses principales compétences professionnelles & son projet professionnel	Evaluation sur 21
<b>CC2</b>	05/11/2015	Dossier de recherche de stage : bilan personnel & stratégie pour obtenir un stage qui débouche sur un emploi	Evaluation sur 28
<b>CC3</b>	08/01/2016 <sup>3</sup>	Cahier des charges de la mission de stage	Evaluation sur 20
Total des points max :			69 > Note ramenée sur 20

<sup>3</sup> Les étudiants qui souhaitent obtenir leur note de CC avant la session d'examen du 3<sup>ème</sup> trimestre avanceront la date de rendu du CC3 de 18 jours.

## 3 étapes pour réaliser un stage performant :

- ✗ Faire un bilan personnel pour conforter ou réorienter vos choix. Adapter vos outils de communication ;
- ✗ Rechercher et choisir une entreprise pour réaliser son stage. Appréhender le secteur d'activité visé pour rechercher une entreprise, la fonction, les missions...  
L'objectif final est de transformer le stage en une expérience rapidement employable et, ou en un emploi durable ;
- ✗ Réaliser le cahier des charges de la mission de stage.

### 1. Bilan personnel : profil et orientation

#### *Se connaître pour définir son projet professionnel*

- Quelles sont vos compétences principales en lien avec le type d'emploi recherché ?
- Quelle est votre expérience, de prêt ou de loin avec le type de mission que vous souhaitez conduire. Qu'êtes-vous capable de prendre en charge ? Quels sont vos intérêts, vos attentes ?
- Qu'apporterez-vous à l'organisation ? Qu'attendez-vous de l'entreprise de stage ?
- Connaître et appréhender le secteur d'activité recherché : Choix d'un type d'entreprise, d'un secteur d'activité. Dans votre choix, qu'est-ce que vous privilégiez ?
- (...)

#### *Réaliser, mettre à jour*

- Un CV en cohérence avec votre projet professionnel, et l'entreprise ciblée.
- Des lettres de motivation ciblées.
- Evaluer vos aptitudes professionnelles. Compléter votre bilan de compétence personnel par des tests psy, de personnalité... Ils conforteront vos compétences, éclaireront vos choix.

## 2. Rechercher & choisir une entreprise

Ne vous positionnez pas comme un « *stagiaire* », mais comme un futur collaborateur.

Appréhendez votre démarche comme une recherche d'emploi.

A ce titre, rien ne vous empêche de postuler aux annonces d'emploi

### Rédiger le dossier des recherches du stage

Pour choisir il faut se donner des moyens... La grille de lecture de votre recherche et du projet de stage doit être conforme à la fiche RNCP du master à lire sur :

<http://management-tourisme-sport-sante.edu.umontpellier.fr/>

### 1. Définir votre stratégie, votre projet professionnel

Dans quel secteur d'activité souhaitez-vous travailler ?

Quelles fonctions compatibles avec vos compétences voulez-vous exercer ?

### 2. Actions de recherche

Préciser tous les contacts pris sous forme de journal de bord.

- Les offres de stages auxquelles vous avez répondu
- Les entreprises contactées (listing des structures potentielles),
- Les personnes ressources ou contacts (coordonnées),
- Rencontres et échanges (fiche de synthèse et bilan),
- Suivi, relances, réponses (sous forme de tableau),
- Diagnostic (analyses des possibilités)
- Synthèse et choix des entreprises sélectionnées

### 3. Les entreprises sélectionnées

Analyse des 2 ou 3 entreprises sélectionnées à l'issue de vos recherches : intérêt, domaine d'intervention, opportunités, contacts...

Quels contacts ? Quand ? Impressions ? Suite à donner ? Relance ?

Réaliser une courte monographie des entreprises sélectionnées (2 premiers chapitres de la fiche entreprise : cf. annexe 2).

- un SWOT de ou des entreprises abordé sous l'angle croisé des résultats de vos tests, de vos compétences, expériences et / ou de la formation MSTs et des spécificités de l'entreprise ;
- court benchmarking ;

- Une grille d'évaluation basée sur votre stratégie sera un plus !

Au regard des entreprises sélectionnées et de votre stratégie, évaluez le potentiel d'obtention d'un contrat à l'issue du stage ou pendant le stage dans chaque entreprise sélectionnée.

#### **4. Résultat des démarches et entreprise choisie**

Qualifier les résultats obtenus dans votre analyse des entreprises sélectionnées.

Présenter l'entreprise retenue (cf. 3.1 fiche de présentation).

**- rédiger une note stratégique : explicitation, cohérence du choix par rapport au §1 & 3.**

#### **Annexes**

Toutes pièces justificatives des contacts :

- CV
- Lettres de motivation
- Réponses des entreprises (...)

Le dossier de recherche de stage inclue votre bilan personnel (profil et orientation, avec les modifications et/ou corrections éventuelles suite à l'évaluation du CC1), et les 4 étapes.

### 3. Le cahier des charges de la mission de stage

C'est l'ensemble des éléments relatifs à la mission et à son déroulement. Il comprend, a minima 3 parties bien distinctes, dont l'articulation est probante :

#### **Fiche de présentation de l'entreprise**

Les indicateurs proposés ont pour objectif d'apprécier les forces et les faiblesses de l'entreprise au regard du recrutement d'un(e) stagiaire à l'issue d'un stage de 20 semaines.

#### **1.1 L'entreprise**

Coordonnées, logo, nom du dirigeant, téléphone, site Internet, adresse mail (...)

- Métier(s), marché(s), gamme(s) de produits,
- Chiffre d'Affaire / budget du service ou de la structure pour les collectivités et associations ; composition
- Effectif, organigramme
- Son recrutement : quand ? Qui ? Pour quelle fonction ?
- Politique en matière de GRH

#### **1.2 Sa dynamique**

- Positionnement sur son marché.
- Forces, faiblesses
- Ses projets (court terme, moyen terme)
- Déterminer le plus essentiel, à quelle échéance ?

#### **1.3 La position de stagiaire**

- Intitulé de la mission, et du poste du stagiaire
- La fiche de poste du stagiaire
- Quelles sont les opportunités dans l'entreprise ? Les formuler
- Quel positionnement adopter ? Choix de missions possibles

#### **1.4 Quelle valeur ajoutée pour les missions ?**

En // des compétences / savoir faire / expérience(s) à dupliquer...

- Chiffrer l'apport à l'entreprise. Trouver des indicateurs pertinents. Si incapacité de chiffrage changer de mission.
- Inscription des missions dans la stratégie d'entreprise : importante, faible, marginale
- Quelles formes de synergie avec le cœur de métier ?

**1.4b** Présenter un SWOT en mode CLEV versus « *capitaliser & développer mes compétences* » vs « *handicapes et contraintes de la missions et/ou de l'entreprise* »

## 1.5 Informations sur des recrutements potentiels

- Ce qui est dit, l'analyse que vous faites de ce discours
- Evaluation des chances de recrutement : argumentation

## 1.6 Synthèse personnelle

Accompagnée de l'annonce de l'offre de stage. S'il n'y a pas eu d'offre de stage, utiliser l'annonce type en annexe 2.

Présenter la fiche de poste occupé par le stagiaire – voir annexe 3

## 2. Le détail de la mission

Croiser avec le « Stratégie Walt **Disney** »  
Mission = **rêve** // C2C = **réalité**...

- 2.1 L'intitulé de la mission, ou du poste, et le l'intitulé du poste
- 2.2 Le nom du tuteur du stage, sa fonction, ses coordonnées (tél, mail, adresse de l'entreprise)
- 2.3 Le contenu, les objectifs principaux & secondaires, les étapes de la mission
- 2.4 Le déroulement du stage : découpage temporel, échéances, dates intermédiaires, remise de document intermédiaire
- 2.5 Type de production attendue par la structure
  - Ce sont les objectifs opérationnels qui peuvent se traduire par : Quelle valeur ajoutée pour ces missions : budget / chiffre d'affaire / optimisation des RH / développement de la fréquentation...
  - Trouvez des indicateurs pertinents !

## 3. Le cahier des charges

### 3.1 A partir de la mission, formulation du (des) problème(s) à traiter avec précision :

Type, nature, découpage du problème en questions à traiter (identification, chronologie, organisation du traitement...)

### 3.2 Opérationnalisation

- Identification des tâches dont un graphique simple pour estimer les volumes de chaque tâche ou mission
- Identification des moyens nécessaires : information, personnes ressources, déplacement (lieu, date), coût prévisionnel
- Outils d'évaluation des actions : La mission est réussie si j'ai été capable de ...

### 3.3 Organisation personnelle

Planification par semaine au cours de la période de stage (indiquer les travaux projetés et à réaliser).

Cette planification doit permettre :

- D'évaluer le temps passé à chaque mission
- D'organiser le travail dans le temps
- De structurer les différentes missions pour les optimiser vos actions
- De valoriser vos interventions

## Forme des documents

Tous les documents adressés sont au format PDF. Taille réduite, 1 Mo maxi

Le nom du fichier = **Nom+prénom+objet+ M2MSTS** - Ex : *DURANT\_Jean\_CV\_M2MSTS*

### Les dossiers

- Page 1 : charte graphique UfrStaps / MSTS + intitulé du stage « Stage fin d'étude M2 de ..... » + nom étudiant (pas d'élément autre)
- page de garde
- sommaire paginé avec liens

### Pour le C2C

- charte graphique UfrStaps / MSTS + intitulé du stage « Stage fin d'étude M2 de ..... » + nom étudiant
- éléments de communication de l'entreprise : logo, nom entreprise, nom du tuteur & coordonnées...
- l'annonce d'offre de stage (format RNCP MSTS)
- dernière page du cahier des charges : un espace de validation (signature) :

pour l'entreprise, le tuteur	Pour l'Université, André GALY	L'étudiant
---------------------------------	----------------------------------	------------

- polices de la charte Université de Montpellier

### Rédactionnel :

- Etre synthétique
- Sauf exception (!) supprimer tous les formulations du type : il s'agit / donc / de plus / Ainsi / en effet / également...
- Limitez-vous à des phrases courtes : sujet + verbe + complément

Le dossier de stage est noté à 2 reprises : lors du CC2 et du CC3 ;

Cela permet d'améliorer les contenus, les outils, les éléments (...) qui n'auraient pas obtenu une note pertinente au CC2. Ces améliorations doivent faire l'objet d'une note préalable et apporter un réel

## ATTENTION !

Le dossier est à préparer avec le plus grand soin : **Fond & forme** (dactylographié, paginé, page de garde avec le libellé de l'entreprise, son adresse, le nom et la fonction de la personne de référence pour le stage, les dates du stage...).

**Sans validation du cahier des charges**

**pas de convention de stage.**

## Planning indicatif

dates indicatives	25/9	29/9	23/10	13/11	11/12	18/1	#	15/2	#	16/4	#	#	#	31/8	30/9
Savoir se présenter écrit / orale	s1, 1,2 & S2														
le CV - Valeurs & compétences piliers	s1, 1,2 & S2														
CC1		X													
Recherche et choisir une entreprise			s3												
L'entretien de recrutement : préparer & réussir. Et la suite...			s3												
CC2			X												
Cahier des charges de la mission de stage			s6		s7										
7 secret pr réussir l'entretien			s6		s7										
CC3 & C2C						X									
validation															
Signatures convention															
Stage										???					
Soutenance															

*Deadline validation C2C 31/01/2016 pour signature convention*

*Anticiper impérativement :*

- Votre orientation de stage
- Vos recherches d'entreprise
- Les rendus des dossiers CC2 & CC3

il faut une 72h a minima pour valider votre C2C

*il faut une semaine a minima pour rassembler les signatures de l'université pour la convention de stage (plus en cas de stage à l'étranger)*

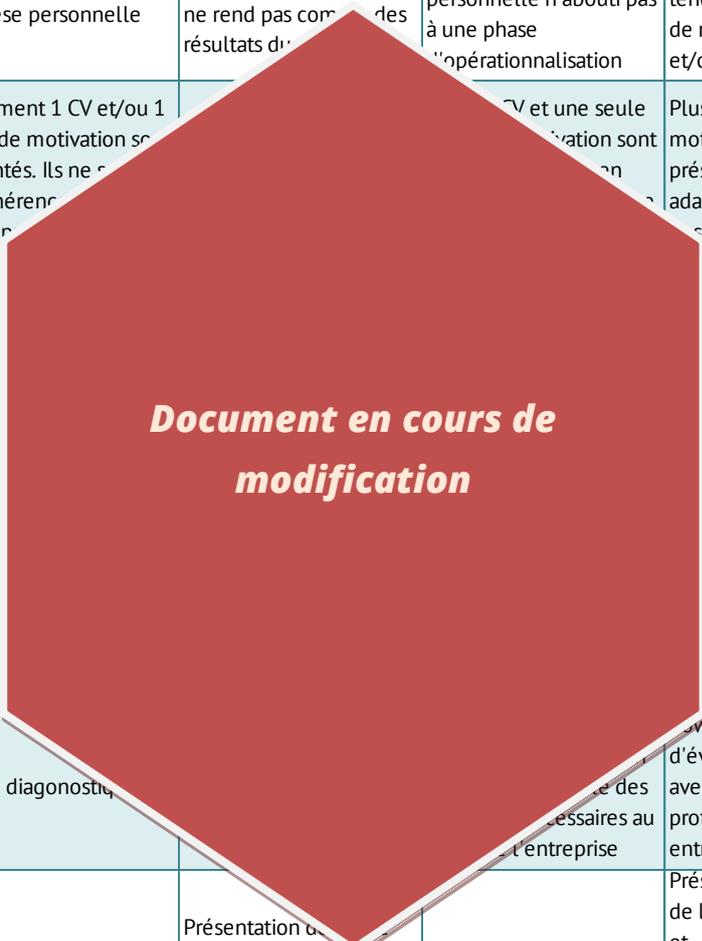
## Grille d'évaluation CC1

INDICATEURS	0	1	2	3
Etre capable de se présenter : qui suis-je ? quelles sont mes expériences ? quelles sont mes compétences ?... (coef. 30%)				
En faire la preuve à partir des expériences : quels sont les résultats obtenus ? (coef. 20%)				
Quel sont mes objectifs (coef. 10%) - A court terme (1 à 2 ans) - mon ambition à long terme (au-delà de 3 ans)				
Etre capable de définir un projet cohérent de niveau M2 MSTS (coef. 5%) : - quel secteur d'activité, quel type d'entreprise, de domaine d'activité professionnelle, pour quel type de mission...				
Etre capable de définir 1 plan d'actions et les outils à mettre en place pour atteindre cet objectif (coef. 5%) : - CV, lettres type de motivation, rétro planning, état des premières recherches...				
Posture : respect du temps de parole, position, clarté de l'expression, richesse du vocabulaire... (coef. 20%)				
Le CV (coef. 10%) - présentation, photo, graphisme... - chapeau / angle d'accroche - compétences / Expériences valorisées / Autres...				

Note : Attention aux coefficients de modulations de chaque critère par pourcentage.

## Grille d'évaluation CC2 : dossier de recherche stage

§	INDICATEURS	1	2	3	4
1	Bilan de compétences : réaliser un ou plusieurs tests psychologiques > synthèse personnelle : clarification, pertinence, opérationnalisation	Pas test réalisés. Pas de synthèse personnelle	au moins 1 test réalisé. La synthèse personnelle ne rend pas compte des résultats d'	1 ou plusieurs test réalisés. La synthèse personnelle n'abouti pas à une phase d'opérationnalisation	plusieurs tests sont réalisés. La synthèse tend à définir un objectif de recherche de poste et/ou de stage
2	CV & Lettre de motivation à jour • Un CV en cohérence avec votre projet professionnel, et l'entreprise ciblée. • Des lettres de motivation ciblées.	Seulement 1 CV et/ou 1 lettre de motivation sont présentés. Ils ne sont pas en cohérence avec le projet professionnel		1 CV et une seule lettre de motivation sont présentés. Ils ne sont pas en cohérence avec le projet professionnel	Plusieurs CV et lettres de motivation sont présentés. Ils sont adaptés en fonction des entreprises ciblées.
3	Stratégie, projet professionnel	il n'y a pas de projet professionnel défini			Le secteur d'activité du projet est défini. Les fonctions envisagées sont compatibles avec les compétences acquises dans le bilan
4	Actions de recherches : réponses aux offres de stage, entreprises contactées...	0 à 1 entreprises contactées			de 10 entreprises contactées. Ou un stage en relation avec les § 1 & 2 est déjà acquis à la date du CC2
5	Journal de bord : connaissance des entreprises	pas de connaissance des entreprises			Le journal de bord est complet, avec 1 tableau suivi des contacts
6	Journal de bord : diagnostique & synthèse	pas de diagnostic		Le diagnostic est nécessaire au projet de l'entreprise	Le journal de bord + grille d'évaluation en rapport avec le projet professionnel pour les entreprises retenues
7	Entreprise choisie	pas de choix d'entreprise	Présentation de l'entreprise retenue sans note stratégique		Présentation détaillée de l'entreprise retenue, et note stratégique cohérente par rapport au § 1 & 3
<b>Total</b>		<b>- sur 28 points possibles</b>			



## Grille d'évaluation CC3 : cahier des charge du stage

INDICATEURS	0	1	2	3	4
- Présentation de l'entreprise : § 1,1 à 1,6 (coef. 10%)					
- Swott en mode des compétences & stratégie de l'étudiant au regard des missions de stage (coef. 20%)					
- Maitriser les missions, objectifs & indicateurs de réussite... (coef. 30%)					
- Déroulement des missions : problématiques, opérationnalisation, moyen & organisation (coef. 30%)					
Validation des annexes (coef. 10%)					
Forme du document = <b>malus -1 point</b> si : p1≠ charte graphique staps + pas de p. garde + sommaire≠liens + syntaxe pro & synthétique + annexes complètes...					-1

Attention aux modulations de chaque critère par pourcentage.

## UE 16 - Stage et mémoire

Durée du stage : minimum 20 semaines (700 heures), à partir de mi-février, début mars.

Maximum 6 mois ou 924h.

Attention aux impératifs réglementaires. Voir les notes dans la dropbox.

Le stage constitue un temps privilégié de la formation pour préparer et accéder au monde professionnel.

Pour un Master professionnel, favoriser l'accès au monde de l'emploi est un objectif prioritaire. Un stage de 20 semaines au minimum doit permettre de déboucher sur un contrat de travail (CDD ou CDI).

**Il ne saurait être de bon stage sans la possibilité d'obtenir un contrat à l'issue du stage dans l'entreprise ou dans un autre milieu (l'évaluation en tient compte).**

**L'importance stratégique du choix de stage ne doit pas être minimisée.**

Il ne faut pas se tromper et appréhender les opportunités d'emploi des entreprises. On ne fait pas un stage pour faire un stage.

Il est tout à fait possible de réaliser son stage dans le cadre d'un contrat de travail effectif, et donc de prétendre à un salaire.

Les annonces d'offres d'emplois sont donc tout à fait exploitables !...

### Procédures et règles de fonctionnement

- ✓ Un tutorat est exercé par le responsable du diplôme pour préparer, conseiller, évaluer et donner son aval.
- ✓ Des outils de préparation ont été développés
- ✓ Des outils pour connaître l'entreprise et préparer le cahier des charges du stage ont été proposés
- ✓ Des entretiens sont proposés par l'enseignant pour évaluer la recherche menée, la tenue d'un journal de bord, la connaissance des entreprises, la préparation des missions.

Les conventions sont signées **après validation du cahier des charges** par l'enseignant responsable.

- Sont à compléter sur l'ENT par l'étudiant (ENT onglet P-stages).
- Elles sont éditées en trois exemplaires et à chaque exemplaire est agrafé un cahier des charges.
- L'étudiant doit les signer ; les faire signer par l'entreprise, par l'enseignant responsable et les remettre au secrétariat pour signature du doyen de l'UFR-STAPS.
- L'étudiant s'occupe de venir récupérer son exemplaire et celui de l'entreprise au secrétariat (aucun envoi par courrier)

*Possibilité de faire un stage à l'étranger, formalités plus longues (se renseigner auprès de Sandrine TAYLOR, secrétariat relations internationales). Attention aux délais !*

*Compléter avec précision les conventions sous peine de refus et de retard.*

**Aucune autre forme de convention ne sera signée par l'université.**

## Annexe 1 : Rémunération durant le stage

### **MESSAGE DGES-IP au 16 mars 2015**

La fiche du site [service-public.fr](http://service-public.fr) constitue notre référence commune et sa dernière mise à jour date du 20 février 2015.

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F32131.xhtml>

Cette fiche intègre aussi un exemple de calcul du montant d'une gratification avec les options possibles pour son versement.

Cette fiche proposera d'ici peu un simulateur pour le calcul du montant de la gratification.

La fiche du site URSSAF a été mise à jour au 18 février 2015 pour ce qui concerne les informations sur la gratification (d'autres parties sont encore à mettre à jour et vont aussi dépendre de la circulaire URSSAF à venir).

[http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers\\_reglementaires/dossiers\\_reglementaires/stages\\_en\\_milieu\\_professionnel\\_01.html](http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/stages_en_milieu_professionnel_01.html)

La convention-type de stage (avec attestation type de stage) a été publiée au JO du 10 février 2015 (arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur), et au BO N°7 du 12 février 2015.

## Annexe 2 : Annonce type d'offre de stage

### Offre de stage

septembre 2014

---

**Structure d'accueil** *(en toute lettre)* Cliquez ici pour taper du texte.

---

**Activités** Cliquez ici pour taper du texte.

**Adresse de l'entreprise** Cliquez ici pour taper du texte.

**Site web de l'entreprise** Cliquez ici pour taper du texte.

**Personne à contacter :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Tél :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Courriel:** Cliquez ici pour taper du texte.

**Fonction** Cliquez ici pour taper du texte.

**Objet du stage et/ou intitulé de la fonction** Cliquez ici pour taper du texte.

---

<p><b>Description de la mission</b> (les objectifs fixés, les résultats attendus, les moyens à disposition, etc...)</p>	Cliquez ici pour taper du texte.
<p><b>Lieu</b></p>	Cliquez ici pour taper du texte.
<p><b>Profil de candidature</b> (niveau d'étude, formation complémentaires éventuelles, connaissances particulières, etc...)</p>	Cliquez ici pour taper du texte.
<p><b>Conditions</b></p>	Cliquez ici pour taper du texte.
<p><b>Observations</b></p>	Cliquez ici pour taper du texte.

## Annexe 3 : exemple de fiche de poste type

*Principaux chapitres. Voir la fiche exemple dans le dossier dropbox*

### **Niveau de qualification selon la Convention Collective du sport**

Groupe 4 : prise en charge d'un ensemble de tâches ou d'une fonction par [...]

### **Position hiérarchique dans l'entreprise et relations fonctionnelles:**

Dépend hiérarchiquement du [...]

### **Objectifs du poste :**

- Concevoir et organise....
- Gérer ....

### **Fonctions remplies :**

- Responsabilités attribuées :

- Développer un concept [...];
- Gérer le centre de profit [...];
- Consolider le CA de la saison.

### **Tâches exécutées :**

Sur le plan Technique :

Sur le plan Qualité :

Sur le plan Economique :

### **Connaissances techniques à mettre en œuvre :**

**Qualités humaines requises, comportements à adopter :**

## Annexe 4 : Evaluation de début de stage par l'étudiant

---

Etudiant : Cliquez ici pour taper du texte.

---

Intitulé du poste ou de la mission Cliquez ici pour taper du texte.

Entreprise : Cliquez ici pour taper du texte.

Date de début du stage Cliquez ici pour taper du texte. Dates de fin du stage Cliquez ici pour taper du texte.

Tuteur : Cliquez ici pour taper du texte Tél : Cliquez ici pour taper du texte.

---

1. Intégration dans l'entreprise :  😊 Excellente  😐 Satisfaisante  😞 Compliquée  🌪 Catastrophique
2. Début de mission conforme à votre cahier des charges :  oui  non
3. Poursuite de la mission de stage :  Pas de modification des missions  Possible modification des missions
4. Autre (à préciser) Cliquez ici pour taper du texte.
  
5. Souhaitez-vous faire un point par tél ou visio-conférence ?  oui  pas besoins  
Proposition de dates : Cliquez ici pour taper du texte.

Merci et bonne continuation,

André Galy

## Annexe 5 : Evaluation du stage

Document ci-après, à compléter par le tuteur du stage dans l'organisation. A retourner dès la fin du stage et au plus tard pour le 30 août 2015.



## EVALUATION DES ETUDIANTS STAGIAIRES MASTER 2 MST



Management des Services du Tourisme Sportif

UFR STAPS - Université de Montpellier 1

### Document à compléter par le tuteur du stage

A retourner dès la fin du stage, par courrier : **Madame M. BAYLE-GAUTHIER, Secrétariat du Master 2 -**

UFR STAPS - 700 Avenue du Pic Saint Loup, F-34090 Montpellier

Ou par courriel : [staps-master@univ-montp1.fr](mailto:staps-master@univ-montp1.fr)

Date de l'évaluation : Cliquez ici pour taper du texte.

---

**Nom et prénom de l'étudiant(e)**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Structure d'accueil** *(en toute lettre)*

Cliquez ici pour taper du texte.

**Adresse de l'entreprise**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Site web de l'entreprise**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Tuteur :**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Tél :**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Courriel du tuteur :**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Fonction du tuteur de stage**

Cliquez ici pour taper du texte.

**Objet du stage**

Cliquez ici pour taper du texte.

---

L'étudiant(e) accomplit un stage dans votre structure d'une durée de 20 semaines dans le cadre d'une mission *(cf. la convention)*. Pour chacune des questions ci-dessous, un commentaire de quelques lignes est attendu afin d'apprécier le travail du stagiaire.

1. D'une manière générale, quel est votre niveau de satisfaction, à l'issue de la mission de stage de l'étudiant ?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Totalement insatisfait

Très satisfait

2. Les modalités et le contenu de la mission ont-ils été bien définis ?



☺ Très satisfait  ☺ Satisfait  ☹ Insuffisant  ☹ Très insuffisant

a. Définir ou caractériser la mission

Cliquez ici pour taper du texte.

3. Evaluer le déroulement de la mission

✗ - Cliquez ici pour taper du texte.

✗ - Cliquez ici pour taper du texte.

4. Evaluer les résultats de la mission pour l'organisation

✗ - Cliquez ici pour taper du texte.

✗ - Cliquez ici pour taper du texte.

5. Caractériser l'apport du travail du stagiaire pour l'organisation (et)

Aspects économiques

- Cliquez ici pour taper du texte.

Aspects organisationnels

- Cliquez ici pour taper du texte.

6. Au regard des compétences développées, et si vous en aviez le besoin, proposeriez-vous à l'étudiant(e) un contrat (CDD, CDI...) à l'issue de cette mission ?

OUI

NON

Si oui, à partir de quand ? Cliquez ici pour taper du texte.

Type de contrat : Cliquez ici pour taper du texte.

Quelle(s) raison(s) ns vous incitent à adopter cette position ? Cliquez ici pour taper du texte.

Si non, quelle(s) raison(s) vous incitent à adopter cette position ?

Cliquez ici pour taper du texte.

a. Recommanderiez-vous la Formation MSTS de l'UFR STAPS pour l'embauche d'un collaborateur ?

OUI

NON

b. Compte tenu de l'expérience actuelle, envisageriez-vous de renouveler l'expérience ?

OUI

NON

c. A la suite de l'accueil de cet étudiant en stage, recommanderiez-vous la formation à des étudiants voulant travailler dans ce secteur ?

OUI

NON

7. Evaluation du comportement du stagiaire dans l'exercice de sa mission



(Evaluer sur une échelle de 1 (valeur la plus faible) à 10 (valeur la plus forte) pour chacun des items en cochant la case désirée). Eviter de cocher systématiquement la case 10 qui enlève de la crédibilité à l'évaluation !

Echelle de valeur	Totalemment insatisfait								Très satisfait	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ponctualité	<input type="checkbox"/>									
Attitude positive et constructive	<input type="checkbox"/>									
Contact (clientèle et/ou personnel) facile	<input type="checkbox"/>									
Courtoisie et amabilité	<input type="checkbox"/>									
Méthode et rigueur dans le travail	<input type="checkbox"/>									
Efficacité	<input type="checkbox"/>									
Esprit d'initiative, sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>									
Adaptabilité	<input type="checkbox"/>									

8. Nature (objet, titre, contenu) et qualité des documents (évaluation) remis à l'organisation à l'issue du stage :

- Cliquez ici pour taper du texte.
- Cliquez ici pour taper du texte.
- Cliquez ici pour taper du texte.

9. Commentaires que vous souhaitez faire si vous le jugez utile

Cliquez ici pour taper du texte.

Je vous remercie, par avance, de l'attention que vous porterez à cette évaluation prise en compte dans l'évaluation générale du diplôme. Vous pouvez me contacter par email pour tout autre commentaire ou pour toute information : [nathalie.le-roux@univ-montp1.fr](mailto:nathalie.le-roux@univ-montp1.fr)

Nathalie Le Roux,

Responsable de la formation

[Management des services du tourisme sportif](#)