



**RESEAU DES
UNIVERSITES
DU GRAND SUD**

**MASTER PROFESSIONNEL
MENTION SCIENCES ET TECHNIQUES DU
MOUVEMENT HUMAIN**

**SPECIALITE
MANAGEMENT SPORT SANTE TOURISME**

**PARCOURS
MANAGEMENT DES SERVICES DU TOURISME
SPORTIF**

**GUIDE PREPARATION DU STAGE
MASTER 1**

UE 4 et UE 8 - Préparation au mémoire/stage

Enseignants : Nathalie Le Roux et Eric Perera

SITE DE FORMATION

**UFR STAPS Université de Montpellier 1
700 Avenue du Pic Saint Loup F-34090 MONTPELLIER
Tél : 04 67 41 57 00 Fax : 04 67 41 57 08**

RESPONSABLE FORMATION : Eric Perera

OBJECTIFS DU STAGE MASTER 1

Général : Préparation à l'entrée sur le marché du travail

Spécifique : Acquérir les outils et les techniques de base pour la recherche d'un stage professionnalisant

Moyens (cf. Programme des TD) :

- Définition du cadre du stage ;
- 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.

CADRE DU STAGE

Le type d'organisation recevable

Toute organisation travaillant dans le champ du tourisme sportif soit comme cœur de métier soit comme un domaine d'activité stratégique.

Toute organisation ne travaillant pas dans ce registre d'activité ne peut être lieu de stage. Cet élément est incontournable, non discutable et non négociable. Il correspond au positionnement de la formation. Il assure la spécificité et la lisibilité de la formation.

La durée du stage

La durée du stage est fixée à un forfait de **150 heures** minimum : soit environ 21 jours de travail ou 4 semaines.

La forme du stage

Compte tenu de l'organisation de l'année universitaire en semestre, le stage est placé aux semestres 1 et 2.

En réalité, les possibilités de réaliser le stage sont plus limitées. Les possibilités de stage massé (vacances de Noël, février et Pâques par exemple) sont recommandées mais non exclusives. Il est possible de répartir vos 150 heures à raison d'une ou deux journées par semaine (en fonction de vos disponibilités et des besoins de l'entreprise).

Mais en aucun cas le déroulement du stage ne peut être prétexte à l'absence aux cours du premier ou du second semestre.

Le lieu du stage

Toute organisation qui offre une mission en rapport avec les attendus du stage est recevable quelque soit son lieu d'implantation. La recherche de stage porte sur l'ensemble du territoire et pas seulement le Languedoc-Roussillon ou Montpellier. Les stages à l'étranger sont recevables.

La mise en stage

Avant de commencer un stage des conditions préalables **OBLIGATOIRES** sont requises.

1. Établir un cahier des charges des missions du stage validé par le tuteur universitaire.
2. Une fois le cahier des charges validé (entreprise et mission acceptée par l'enseignant), l'étudiant saisira avec précision sur l'ENT, P-Stage les données relatives à sa convention et l'éditera en 3 exemplaires. Chaque exemplaire aura un cahier des charges validé agrafé.
3. L'étudiant signe et fait signer les 3 exemplaires :
 - a) par l'organisation qui l'accueille ;
 - b) par l'enseignant tuteur (UE4) ;
 - c) dépose les 3 exemplaires au secrétariat pour signature du doyen de l'UFR STAPS.
4. L'étudiant s'occupera de venir récupérer son exemplaire et celui de sa structure au secrétariat (une fois les conventions signées par le doyen).

Évaluation :

CC écrit et oral (cf. doc. évaluation)

CAHIER DES CHARGES DU STAGE

Dès qu'une possibilité de stage s'est concrétisée, **vous devez rédiger un cahier des charges**. Ce cahier des charges devra être **discuté avec l'entreprise et validé par l'enseignant tuteur**. Aucune convention de stage ne sera signée sans l'accord de l'enseignant sur ce cahier des charges.

Ce document sera photocopié en **trois exemplaires**. Chaque exemplaire sera agrafé à chaque exemplaire de la convention de stage.

Le cahier des charges consigne l'ensemble des éléments de la mission qui sont contractualisés par les parties. **Il doit être préparé avec le plus grand soin** (dactylographié et paginé). **Il porte la marque du professionnel et de l'expert quant à la manière de prendre en charge et de mener à bien des missions.**

Plan du cahier des charges :

Page de garde :

- Le nom de l'entreprise, son adresse, le nom de la personne de référence pour le stage dans l'entreprise et un contact téléphonique et/ou mail ;
- Le nom et le prénom de l'étudiant (et un contact téléphonique et/ou mail).

1. Présentation de l'entreprise et de la mission de stage (1 à 2 pages)

On trouvera nécessairement les rubriques :

- Descriptif de l'entreprise, domaine d'activité, ancienneté, taille, services centraux et annexes, clients visés, chiffre d'affaires...
- Présentation succincte de la mission,
- Type de production attendue par l'entreprise (rapport de stage, d'enquête, plaquette, ...etc.) et échéances, dates remises de documents intermédiaires...

2. Le détail de la mission (4 à 5 pages)

A partir de la mission, formulation du (des) problème(s) à traiter avec précision et des tâches concrètes à réaliser :

- Découpage de la mission en questions à traiter (identification, chronologie, organisation du traitement) et identification concrète des tâches à réaliser ;
- Détaillez pour chaque tâche.

a) Opérationnalisation

Identification des moyens nécessaires : information, personnes ressources, déplacement (lieu, date), coût prévisionnel...

b) Organisation personnelle

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

3. Les conditions matérielles du stage (conditions de travail, lieux, matériel à disposition, éventuellement indemnités et/ou avantages...).