

Nom :

Prénom :

LIVRET de STAGE

BTSA GPN



OBJECTIF GENERAL DES STAGES

⇒ Développer ses compétences dans un contexte professionnel

1. Objectif du module

La réalisation de stages au cours de la formation a pour finalités :

- ✓ L'acquisition et l'application de **savoirs**, de *savoir-faire* professionnels et de **savoir-être** ;
- ✓ La mise en œuvre de démarches d'**analyse** et de proposition en lien avec le GPN ;
- ✓ Une meilleure définition du **projet professionnel** et personnel de l'étudiant

A ce titre, toutes les capacités du BTSA « GPN » peuvent être concernées à des degrés divers

2. Précisions relatives aux objectifs attendus de la formation :

- Acquérir ou appliquer des savoirs, des savoir-faire dans un contexte professionnels
- S'intégrer dans une équipe de travail et de comprendre le fonctionnement
- Comprendre et analyser le fonctionnement des structures étudiées
- Mettre en œuvre des démarches de diagnostic et d'expertise naturaliste
- Elaborer un conseil
- Prendre des responsabilités et des initiatives
- Confronter son projet personnel à une réalité professionnelle
- Conduire des programmes de génie écologique
- Conduire des projets de valorisation et de préservation des espaces et de la nature

3. Dates des stages

Le temps de stage est fixé par le calendrier annuel. Le **nombre de semaine** à réaliser est une obligation. Il peut être réalisé dans une seule* (*voir rubrique rémunération*) ou plusieurs structures :

→ **Un stage « principal »** qui sert de support pour l'épreuve E7-1 (dossier professionnel) sera d'une durée minimale d'**au moins 8 semaines**. Il est effectué dans une organisation du secteur de la gestion de la nature ou de la valorisation et doit permettre à l'étudiant de réaliser une étude d'ordre technique, scientifique ou culturelle dans un contexte donné.

Ce stage principal est validé par l'équipe enseignante.

→ **Un ou des stage(s) « annexe(s) »** complète(nt) la formation ou le projet personnel.

Chaque stage donne lieu à la signature d'une convention de stage. Le stage n'est considéré comme définitif que lorsque la convention a été signée par l'étudiant, la structure et l'école (relation tripartite).

Il est possible de faire des stages à l'étranger. (Fiche stage étranger)

Tous les stages du calendrier sont obligatoires pour prétendre à la complétude de la formation, aussi bien les stages dit « GPN » que les stages biquilifiants.

Échange de dates :

Il est possible d'échanger des semaines de vacances en stages, et vice versa, pour des besoins de la structure ou pour des raisons personnelles si :

- Les 3 parties (structure, étudiant, école) sont d'accords.
- Le nombre de stage n'est pas minimisé
- Un stage ne peut pas remplacer une période de cours (même en période de confinement)

4. GRATIFICATION / REMUNERATION D'UN STAGE

UN STAGE d'une DUREE SUPERIEURE A 8 SEMAINES DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE GRATIFIE.

La gratification n'est obligatoire qu'au-delà des « 8 semaines » effectuées dans la même structure au cours de la même année scolaire.

Les conditions d'octroi de la gratification sont régies par le décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages en application de la loi N°2014-788 du 10 juillet 2014.

(Voir fiche gratification en annexe 1)

RECHERCHE D'UN STAGE : « AVANT »

Les différentes étapes de ma recherche de stage

RECHERCHE DE STAGE	ETAPE 1	Je m'informe
	ETAPE 2	Je postule
	ETAPE 3	J'adapte ma lettre de motivation et mon CV
SUIVI DES CANDIDATURES	ETAPE 4	J'élabore un tableau de suivi
	ETAPE 5	Je relance les structures
	ETAPE 6	Je prépare un éventuel entretien téléphonique ou en face à face
REPONSE AUX CANDIDATURES	ETAPE 7	Je remercie la structure après une réponse positive ou négative
	ETAPE 8	Je fais valider mon stage par mon enseignant référent
	ETAPE 9	Je remplis mes 3 conventions

TECHNIQUES DE RECHERCHE DE STAGE (étape 1,2,3)

1. Nos conseils pour bien démarrer :

- ✓ Faites appel à votre réseau : famille, amis, connaissances...mais ne comptez pas que sur lui.
- ✓ Cherchez ensuite des structures d'abord vers chez vous et autour du CFMM, car il faudra trouver un logement parfois pour quelques semaines.
- ✓ **Renseignez-vous bien sur une structure avant de postuler !** Ne pas envoyer 100 fois le même CV et la même lettre de motivation à différentes structures, les recruteurs s'en aperçoivent vite, mais personnalisez au maximum chacune de vos candidatures. Mieux vaut 10 bonnes candidatures que 100 mauvaises qui peuvent vous bloquer l'accès à certaines structures par la suite.

2. Où faire mon stage :

Les structures de la gestion des espaces et des ressources ont des situations très disparates qui traduisent bien la pluralité des acteurs. Elles se distinguent :

Par leur statut :

- Le secteur associatif (LPO, FNE, CPIE, Conservatoire départemental ou régional,...)
- Le secteur public territorial et d'état (syndicat mixte, communauté de communes,...)
- Le secteur privé (auto-entrepreneur, bureau d'étude, ferme pédagogique,...)

Par leur taille et leur organisation :

- Les structures qui ont un nombre d'emplois conséquents (10 et plus) tendent vers une hiérarchisation et la spécialisation des emplois. Font partie de cette catégorie, les collectivités territoriales, les parcs nationaux ou les parcs naturels régionaux, certaines associations.
- Les structures de petite taille relèvent souvent d'un fonctionnement collégial, avec des emplois très polyvalents. Les associations se classent plutôt dans cette catégorie.

Par leur finalité :

- Les structures dont la finalité allie gestion et animation
- Les structures spécialisées, soit dans la conception, la gestion, dans l'éducation ou le tourisme.
- Les structures dont la finalité première n'est pas environnementale mais dont les aspects environnementaux génèrent des emplois (organismes agricoles ou industriels)

Par leur stratégie :

Les structures mettent en œuvre des stratégies diversifiées qui ont des incidences directes sur les emplois :

- Certaines structures assurent la maîtrise d'œuvre pour le compte de donneurs d'ordre. La présence de techniciens, au sein de la structure, se justifie alors pour assurer une assistance opérationnelle à la maîtrise d'ouvrage formalisée par des conventions.
- D'autres font appel à des prestataires externes (exemple les PNR qui ne sont en gestion directe).
- D'autres se spécialisent dans la valorisation, la gestion d'espèces ou de milieux spécifiques.

3. Exemples de missions possibles

GESTION	VALORISATION
Suivi d'une population animale ou végétale	Accueil et encadrement d'un public
Application d'un protocole de suivi / inventaire	Création d'outils pédagogique complémentaire
Participer aux missions collectives de collecte de données sur le terrain et gestion sur un logiciel SIG	Création d'une nouvelle animation
Diagnostic paysager et environnemental d'une exploitation agricole	Conception de support de valorisation (panneaux, flyers, etc)
Gestion d'un milieu naturel (génie écologique, travaux de renaturation, entretien de milieux naturels, etc).	Maraudage

4. Quelques sites internet à consulter

Sites web de recherche d'emploi et stages dans l'environnement en général :

www.reseau-tee.net	www.greenjob.fr
www.sfecologie.org/sfecodiff/consulter	www.orientation-environnement.fr
www.emploi-environnement.com	www.stage.fr
www.emploi-stage-environnement.com	www.agrojob.com

Sites web des structures potentielles directement ou regroupement de structures :

Tous les sites des parcs naturels, réserves, associations, des collectivités, des entreprises,...

Nous avons également référencé les structures dans lesquelles nos étudiants ont été en stage ces dernières années, ainsi qu'un grand nombre de structures potentielles, en gestion, valorisation ou même quelques structures agricoles.

Vous trouverez ce tableau sur le blog <https://btsgpncfmm.wordpress.com> → Rubrique Stages/emploi

Ou directement au lien ci-dessous :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lzjRCAiexlG4CIYj5cqrZ_2tYtVWVYN6dZo_H2mP20k/e/dit?usp=sharing

5. Comment préparer efficacement ma recherche de stage

⇒ **Je rédige mon CV**

Mon CV doit être structuré, lisible et susciter l'envie...

Un CV est lu en 30 secondes par un recruteur, il doit donc être efficace.

Astuces :

- ✓ Télécharger gratuitement un logiciel de CV
C'est une application qui permet de créer rapidement un CV et apporte une assistance dans la rédaction de lettres de motivation
- ✓ Faire le CV sous **PowerPoint** (ou autre logiciel du même type) permet de faire une mise en page simplifiée et plus aboutie.
- ✓ Mettre une **rubrique Compétences** en haut de CV, avant les expériences et formations permet au recruteur de voir rapidement les savoirs et savoir-faire du candidat
Un site web aide à inventorier vos compétences :
<https://openclassrooms.com/fr/courses/3848166-faire-l-inventaire-de-ses-compétences>

⇒ **Je rédige MA LETTRE DE MOTIVATION**

Je trouve une accroche pour démontrer mon « point d'ancrage » avec la structure. Quand cela est possible, je cible une fonction ou une mission précise. Cela nécessite de s'informer sur la structure, pour personnaliser sa demande.

J'envoie ma lettre à la bonne personne (se renseigner qui est le Président, directeur ou chargé de recrutement).

Exemple de structuration lettre de motivation :

EN 3 mots :

- Vous (la structure)
- Moi (le/la candidat(e))
- Nous (ce que nous pourrions faire ensemble)

1^o partie : « **VOUS** »

Quelles sont les compétences - activités – métiers – secteurs qui vous attirent chez eux et qui correspondent à votre projet professionnel. Je m'aide des médias ou site spécialisés et fait le lien avec la mission proposée ou envisagée.

2^o partie « **Moi** »

En quoi mon profil correspond au poste à pourvoir // je donne des exemples d'expériences ou de réalisation de stages ou job d'été qui seraient transposables au contexte de la structure ou de la mission. Le but est de dire « **je suis capable de faire ce que vous demandez car je l'ai déjà fait ailleurs** ». Je reste honnête.

3^o partie « **nous** »

Je donne des arguments pour convaincre le lecteur que j'ai le profil recherché et que je me projette déjà dans une future collaboration. Je rappelle ma motivation pour rejoindre la structure en donnant quelques informations sur mes disponibilités (périodes de stage).

Finir par une formule de politesse « classique ».

3 erreurs à ne pas commettre :

1. Se tromper de destinataire (ne pas mettre « Madame, Monsieur », mais choisir un des deux, voire spécifier le nom de la personne à qui vous vous adressez).
2. Ne pas se relire (attention aux fautes !!)
3. Ne pas la personnaliser (faire la même lettre pour 10 structures différentes)

6. Check list :

- Mon profil correspond-il ?
- Me suis-je bien renseigné(e) sur la structure ?
- Ai-je adapté mon CV et ma lettre de motivation ?
- Ai-je bien relu ma lettre et mon CV ?
- Ai-je bien envie de faire mon stage dans cette structure ?

RELANCE ET SUIVI DES DEMANDES DE STAGE (étapes 4,5,6)

1. Tableau de suivi

Vous aurez probablement à devoir contacter un bon nombre de structures avant de décrocher un stage, il est primordial de savoir où vous en êtes. De plus, vous devez pouvoir nous présenter efficacement vos recherches.

Les rubriques minimales de ce tableau sont les suivantes :

Date d'envoi, type de CV et lettre motivation, structure, adresse d'envoi, remarques, réponse, relance

Un tableur type Excel peut-être un outil plus efficace qu'un simple tableau avec un traitement de texte car il permet de faire des tris.

2. Relancer la structure

La relance peut se faire par téléphone ou par mail, mais le téléphone est plus approprié dans ce cas et permet de se démarquer. De plus, certaines petites structures mettent du temps à répondre aux mails. Il faut être clair et concis, pour cela se présenter succinctement et poser des questions précises à son interlocuteur.

Je montre ainsi ma motivation, mon intérêt pour le poste et je m'assure que ma candidature a bien été prise en compte (permet de repasser en haut de la pile).

1^{er} cas de figure : la relance après une candidature spontanée

Dans ce cas, l'interlocuteur ne vous a rien demandé. Laisser lui au moins une semaine à 10 jours pour répondre à votre candidature.

Que dire ? Ma candidature a-t-elle bien reçue ? Si oui, avez-vous une réponse à me donner et dans quel délai ? Sinon, puis-je la renvoyer, à qui et à quelle adresse ?

2^{ème} cas de figure : la relance après une réponse à une offre de stage

Que dire ? Ma candidature a-t-elle bien reçue ? Mon profil est-il susceptible de vous intéresser ? Où en est la sélection et l'étude des candidatures ? Je profite de cet appel pour vous réitérer mon intérêt pour ce stage ! Pour vous confirmer ma motivation à rejoindre votre structure ! Je suis disponible pour vous rencontrer.

3. Démarcher une structure par téléphone

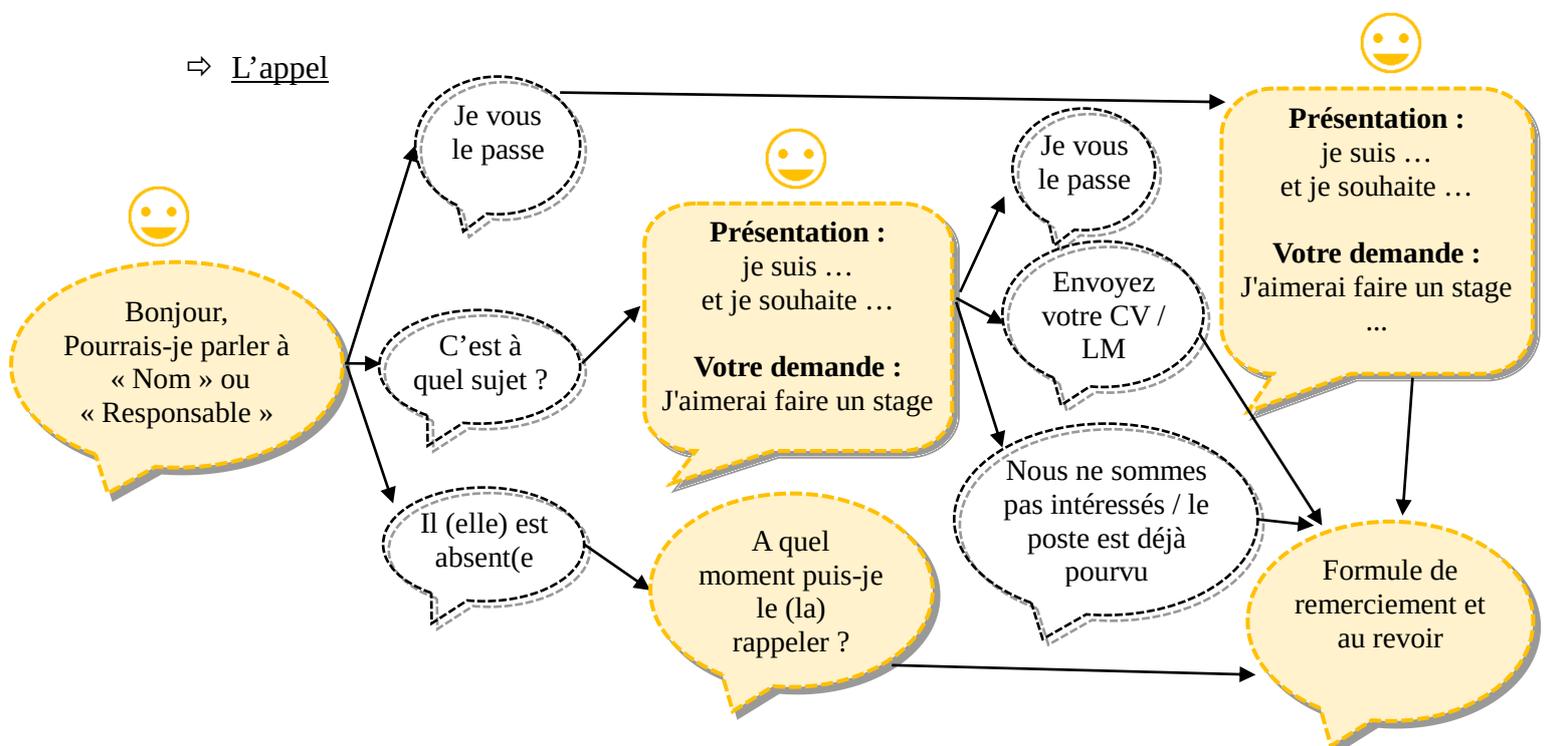
Se fait en 2 temps : préparer l'appel et passer l'appel

⇒ Préparation de l'appel

Il est important de :

- ✓ Bien cibler les structures à contacter
- ✓ Bien préparer le déroulement de l'appel (pas plus de 2 à 3 min)
- ✓ D'organiser son espace pour être dans les meilleures conditions
- ✓ D'avoir sous la main les infos sur la structure, son agenda, de quoi noter et son tableau de suivi
- ✓ D'« avoir le sourire » (donner envie de vous avoir comme collègue) au téléphone.

⇒ L'appel



FINALISATION DEMANDES DE STAGE (étapes 7, 8, 9)

1. Remercier de la structure

Après l'entretien :

Je suis poli(e) et je montre une preuve supplémentaire de ma motivation, mon mail de remerciement après un entretien sera toujours apprécié. Il doit être très court du type « *je vous remercie de m'avoir reçu lors d'un entretien le ...* »

Après une réponse négative :

Je suis poli(e) et je remercie mon interlocuteur de m'avoir répondu et j'en profite pour lui demander s'il aurait des conseils à m'apporter dans ma recherche de stage, voire des personnes de son entourage que je pourrais contacter dans le cadre de ma recherche.

⇒ **V**alidation :

Lorsque vous avez obtenu une réponse positive pour le stage principal, vous devez le présenter (faire valider) par votre responsable de classe qui vous donnera son avis.

Quel que soit le stage, **vous devrez ensuite remplir une convention** où la structure ainsi que l'établissement devront signer. Cette convention atteste de votre stage mais surtout vous couvre en cas d'accident (assurance de l'établissement).

⇒ **S**ignature de la convention : plus d'informations données à la rentrée

Nous privilégions la signature électronique, exceptionnellement nous pourrions utiliser des conventions « papier ».

La convention électronique suit normalement un parcours dans cet ordre :

- le stagiaire remplit ou vérifie un certain nombre de rubriques (nom, prénom, date de naissance, ...)
- la structure reçoit cette convention et complète les rubriques la concernant (nom, adresse...)
- le tuteur de stage (formateur du CFMM) vérifie les rubriques et signe la convention
- la directrice signe la convention

La directrice signe en dernier pour bien s'assurer que les mesures sanitaires liées au covid-19 sont prises en compte.

 **Soyez extrêmement vigilant** sur les informations à remplir pour générer les conventions en ligne, car chaque convention générée est facturée au CFMM.
En cas de problème ou d'erreur de saisie, contacter impérativement votre formateur référent car il ne faut pas générer de nouvelle convention !

 Le stage n'est pas censé commencer si la convention n'est pas signée par toutes les parties. Il est impératif qu'elle soit signée avant ou le 1^{er} jour du stage. En cas d'accident, ce serait votre assurance personnelle et celle de l'employeur qui seraient concernées.

PENDANT LE STAGE

1. Que faire pendant le stage ?

Vous devez :

- Connaître les horaires de votre stage et les respecter
- Choisir une tenue correcte et adaptée
- Adopter un niveau de langage adéquat
- Vous impliquer, être ouvert, poser des questions
- Récupérer un maximum d'informations
- Vous munir de quoi prendre des notes
- Faire appel à votre formateur référent en cas de problème

Pour votre examen de fin de 2^{ème} année de BTS, vous devrez présenter à l'écrit et à l'oral des situations de stage vécues et valorisant des compétences propres au BTS GPN, ainsi que présenter de manière approfondie une structure dans laquelle vous allez passer au moins 8 semaines.

⇒ Si les **situations** que vous vivez en stage sont de **qualité** (vous êtes « **acteur** » et non suiveur et elles correspondent aux **compétences** attendues d'un BTS GPN), **pensez à noter** les méthodologies employées, les résultats obtenus, le matériel utilisé et toutes les informations nécessaires à la compréhension de la situation vécue. Ces informations vous seront nécessaires pour préparer vos examens finaux ; un an après, les souvenirs sont différents !

2. Travaux

Quel que soit le stage, un « plan d'étude » vous sera donné par un formateur sur une thématique précise (voir le plan de formation). Il peut prendre différentes formes (présentation orale, rédaction d'un rapport, d'une fiche, activités pratiques, ...).

Mais vous devrez dresser un bilan personnel au de-là de ce travail afin de faire le point sur vos acquis.

Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- Qu'avez-vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à la structure (soyez franc avec vous-même)
- Qu'avez-vous acquis (méthode de travail, rigueur, organisation, ...) voir la fiche
- Avez-vous atteint vos objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ?
- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début du stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre de structure ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?

Cette analyse approfondie sera utile et demandée lors de la rédaction de votre rapport examen en fin de 2^{ème} année de BTS.

EN FIN DE STAGE

Attestation de fin de stage

Une fois votre stage terminé dans la structure, vous devez faire remplir par celle-ci une attestation de fin de stage. Ce document réglementaire officialise la réalisation de votre stage d'un point de vue administratif. Si vous avez été rémunéré, ces informations pourront servir à l'avenir lors du calcul de votre retraite.

⇒ A télécharger dans le « Coin élève » sur le site du CFMM.

Lorsque votre stage sera fini, il vous est conseillé de faire remplir votre « **Carnet de liaison** » distribué en début d'année, par le maître de stage. Une page par stage est consacrée en effet dans ce carnet, afin que votre structure puisse mettre un commentaire sur le déroulé du stage.

Vous devez également remplir ce carnet en indiquant les missions que vous aurez réalisées et en mettant également un commentaire sur votre vécu dans la structure.

Si le stage s'est bien passé, n'hésitez pas par ailleurs à demander une **lettre de recommandation** à votre maître de stage, afin de la transmettre lors de futures candidatures. Les fiches remplies dans le carnet de liaison peuvent également servir à valoriser votre savoir-être en entreprise, à transmettre à de futurs recruteurs.

Et enfin, n'hésitez pas à faire le point sur vos capacités acquises lors de ce stage, qui pourront être valorisées sur vos prochains CV et présentées à la soutenance orale de votre examen final.

Un site web permet de faire le point sur ces capacités (=compétences) acquises : <https://openclassrooms.com/fr/courses/3848166-faire-l-inventaire-de-ses-competences>

ANNEXE 1 : Fiche gratification de stage

COMMENT CALCULER LA DUREE D'UN STAGE

Que ce soit pour le calcul de la durée maximale (6 mois) ou pour le calcul du seuil de déclenchement de l'obligation de gratification (3 mois pour les élèves de CAPA et de bac professionnel ou technologique, 2 mois pour les étudiants de BTSA) **il est tenu compte de la présence effective** des stagiaires dans l'organisme d'accueil (article L 124-6 du code de la sécurité sociale).

Le décret du 27 novembre 2014 prévoit que chaque période égale à **22 jours** consécutifs ou non est considérée comme **équivalente à un mois**, et chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutive ou non étant considérée comme équivalente à un jour.

-BTSA -**Concrètement pour un stage organisé sur la base de 35h par semaine et pour rester en deçà de l'obligation de gratification, le stage ne devra pas excéder 44 jours de présence effective (soit 8 semaines de 5 jours + 4 jours).**

--Pour un stage organisé sur la base de 30H par semaine le stage ne devra pas excéder 10 semaines.
Mode de calcul $(7 \times 22 \times 2) / 30 = 10,26$ semaines

L'obligation de verser une gratification s'applique dès l'instant où la durée de stage ou de la période de formation en milieu professionnel est supérieure à deux mois (44 jours de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil, consécutifs ou non, au sein du même organisme d'accueil, au cours d'**une même année scolaire** ou universitaire). « les compteurs sont remis à zéro pour la 2^o année »

Montant minimal de la gratification

Pour les conventions signées à compter du 1er septembre 2015 le montant minimal horaire de la gratification est porté à 15% du plafond horaire de sécurité sociale (en 2020 : soit 15% de 26 € soit **3,9 € de l'heure**)

Versement de la gratification

La gratification est versée mensuellement et est due à compter du **premier jour du premier mois du stage** ou de la période de formation en milieu professionnel, **si le seuil d'obligation de gratification est atteint** ou dépassé.

Elle correspond au nombre d'heures de présence en stage multiplié par le taux horaire de la gratification. A noter que la gratification n'a pas valeur de salaire. Elle bénéficie de la franchise de cotisations prévue à l'article L 242-4-1 du code de la sécurité sociale, portée à 15 % du plafond horaire de sécurité sociale au 1er Septembre 2015).

Pour établir la preuve du versement de la gratification et disposer d'une pièce comptable relative à cette dépense **il convient de prévoir un reçu**, qui sera signé par le stagiaire (un exemple de reçu est disponible en fichier séparé).

Avantages en nature

Le décret prévoit donc que, dans tous les cas, le maître de stage verse la gratification en somme d'argent, les éventuels avantages en nature venant en sus.

Ce qui signifie concrètement que la franchise de cotisant étant d'un montant égal à la gratification sous forme d'argent, les avantages en nature viennent en sus. Dès lors ils sont soumis à cotisations sociales et doivent figurer sur un bulletin de salaire.

Chaque fois qu'un maître de stage fournit gratuitement un repas ou un hébergement il doit établir un bulletin de salaire et soumettre ces avantages en nature à cotisations sociales.