**Présentation de la fiche « Mission Activités Compétences » (fiche A)**

**Objectifs des deux fiches au regard de la nouvelle réglementation :**

La fiche **« Missions Activités compétences »** est le document sur lequel les responsables des stages vont s’appuyer pour valider (ou ne pas valider) le contenu du stage de chaque étudiant. Elle constitue une réponse aux obligations réglementaires suivantes :

* définir la place et les objectifs du stage dans le cursus en termes d’acquisition des compétences en lien avec les objectifs de la formation,
* valider les sujets, le lieu de stage et la mission du stagiaire.

**Mode d’emploi des deux fiches :**

La fiche **« Mission activités compétences »** comprend deux rubriques bien distinctes :

* la rubrique **« Missions et activités du stagiaire »** doit être renseignée par le futur tuteur entreprise du stagiaire. Celui-ci doit indiquer un intitulé de poste résumant la fonction principale qui sera confiée au stagiaire ainsi qu’une liste d’activités que le stagiaire sera amené à réaliser.
* la rubrique **« Compétences à acquérir par le stagiaire »** sera remplie par le responsable des stages du diplôme. Elle reprend la liste des compétences du diplôme telle qu’elle est définie dans la fiche compétence ou, à défaut, la fiche RNCP.

Le responsable des stages cochera, après examen des activités dont sera chargé le stagiaire, les compétences qui seront mises en œuvre au cours du stage.

L’acquisition des compétences ainsi définies fera l’objet d’une évaluation par le tuteur entreprise (voir fiche « Evaluation du stagiaire par le tuteur entreprise »). (Fiche B et C)

La partie de la **convention de stage** réservée à l’organisme d’accueil pourra être remplie simultanément avec cette fiche afin d’éviter de trop nombreux allers et retours entre les UFR et les structures d’accueil.