

OBJECTIF STAPS



Réussir son parcours STAPS

Licence
et
Master

- ❖ Une présentation de la filière
- ❖ Des méthodes pour travailler efficacement
- ❖ Des conseils pour préparer les épreuves
- ❖ Un panorama des débouchés

Youcef **Alanbagi** (coord.)

ellipses

TABLE DES MATIÈRES

■ Avant-propos	11
■ Introduction	13
Des attendus nationaux généraux	14
■ Licence Mention Sciences et techniques des activités physiques et sportives	15
Disposer de compétences scientifiques	15
Savoir mobiliser des compétences en matière d'expression écrite afin de pouvoir développer un raisonnement argumenté	15
Disposer de compétences sportives	15
Manifester de l'intérêt pour l'exercice de responsabilité collective, associative ou citoyenne	15
PARTIE 1	
<i>DÉCOUVERTE DE LA FILIÈRE STAPS BONNES PRATIQUES</i>	<i>21</i>
■ Rentrée 2021-2022 : les cours à distance	23
Le cours magistral en présentiel limité	23
Le cours magistral dispensé en visioconférence	24
La fiche de cours déposée en ligne	24
Les travaux dirigés en autonomie	24
■ Qu'est-ce que la Licence STAPS ?	25
■ S'approprier de nouveaux outils	28
L'environnement numérique de travail (ENT)	28
La bibliothèque universitaire	29
■ Distinguer les différents enseignants	29
Les enseignants des cours magistraux	30
Les enseignants des travaux dirigés	30

■ Le rôle de l'administration	30
■ Les statuts dérogatoires : étudiant salarié, athlète de haut niveau ou étudiant en situation de handicap	31
Le statut d'étudiant salarié	32
Étudiants en situation de handicap	32
Étudiants sportifs de haut niveau	32
■ Les instances de l'université	33
Les principales instances de l'université	33
Les principales instances d'une UFR STAPS	33
Les principales instances sociales	34
Être élu ?	34
■ Le bureau des étudiants (BDE)	34
■ Préparer le passage entre la L1 et la L2	35
■ Le redoublement et la réorientation	36
La réorientation	37
Le redoublement	37
Qu'est-ce que le Master ?	37
■ L'esprit STAPS !	38
La culture technique et scientifique des PPSA	39
La culture STAPS	39
■ Les formations en STAPS	39
Les domaines de compétences	39
Domaine 1. Compétences transversales génériques	39
Domaine 2. Compétences professionnelles	40
Domaine 3. Compétences professionnelles	40
Domaine 4. Compétences disciplinaires STAPS	40
Domaine 5. Compétences disciplinaires STAPS	40
Domaine 6. Compétences disciplinaires STAPS	40
Domaine 7. Compétences spécifiques spécialisées	40
Les cinq mentions en Licence STAPS	40
Activité physique adaptée – santé (APA-S)	40
STAPS vers les études de kinésithérapie et de santé : une opportunité sélective	41
STAPS ou Kiné ?	42
Éducation et motricité	43
Entraînement sportif	43
Management du sport	43
Ergonomie du sport et performance motrice	44
Les Masters en STAPS	45
Master STAPS « Activité physique adaptée – Santé » – APAS	45
Master STAPS « Entraînement et optimisation de la performance sportive » – EOPS	45
Master STAPS « Ingénierie et ergonomie de l'activité physique » – IEAP	46
Master STAPS « Management du sport » – MS	47

Master « Métiers de l'enseignement, de l'éducation physique et de la formation – Éducation physique et sportive » – MEEF EPS	47
Le DEUST STAPS	48
Le DEUST Actions, commercialisation des services sportifs	48
Le DEUST Animation et gestion des activités physiques, sportives ou culturelles	48
Le DEUST Pratiques physiques et sportives spécialisées : inadaptations sociales	48
Le DEUST pratiques physiques et sportives adaptées : déficiences intellectuelles, troubles psychiques	49
Le DEUST Métiers de la forme	49
Le DEUST Pratique et gestion des pratiques physiques et sportives et de loisirs pour les publics seniors	49
Les licences professionnelles en STAPS	49
Les diplômes d'université en STAPS (DU STAPS)	50
■ La distinction entre les cours magistraux, les travaux dirigés et les pratiques sportives	50
Les cours magistraux	50
Les travaux dirigés	50
Les pratiques sportives	51
■ Se documenter	51
Les différents ouvrages en STAPS	51
Utiliser les ressources sur Internet	52
■ Adopter une bonne attitude de travail	53
Accorder autant d'importance à la forme qu'au fond	53
Réussir ses exposés	53
Évitez de lire votre feuille	54
Prenez garde à votre attitude corporelle	54
Faites un exposé dynamique	54
Participer aux travaux dirigés et aux travaux pratiques	54
Ne pas se désespérer après une mauvaise note	55
Bien aborder les examens	57
Ne pas confondre indépendance et solitude	58
De l'entraide à la constitution d'un réseau	59
Se faire aider par un tiers : tutorat, cours particuliers	60
■ L'importance du travail personnel	61
Se tenir informé de l'actualité scientifique, sportive et de la santé	61
Renforcer sa culture générale	62
Assister à des conférences et des colloques	63
Lire et peaufiner son écriture	63
Travailler son éloquence et sa prestance	64
■ Faire les bons choix d'orientation	65
La possibilité d'un projet Erasmus+	65
Se renseigner sur les métiers du sport	66
Chercher un stage pertinent	67
Participer à des projets étudiants	67

Se renseigner sur les diplômes universitaires (DU)	68
Exemple du DUHM de l'Université de Paris	69
Analyse du potentiel du secteur disciplinaire	70
Positionnement de cette formation par rapport à l'offre de l'Université de Paris et à celle de la concurrence	70
Objectifs pédagogiques de la formation	70
Compétences/qualifications visées	70
Après la Licence STAPS	70
Que faire après une licence de STAPS?	70
La poursuite d'études après une licence STAPS	71
Métiers « STAPS »	71
Quels métiers après une licence STAPS?	71
Les métiers de la santé après une licence STAPS	72

PARTIE 2

LES CLÉS DE LA RÉUSSITE UNIVERSITAIRE – APPRENDRE À APPRENDRE 73

■ Élaborer ses propres stratégies d'apprentissage	75
Les stratégies cognitives	75
Découvrir les vôtres	76
Voici un petit exercice pour mieux connaître vos stratégies	76
Identifier ses stratégies cognitives	76
Les stratégies métacognitives	77
Les conditions d'un bon apprentissage	78
■ Organiser son temps	78
Prendre du temps pour en gagner	79
Créer un bon emploi du temps	79
Fixer des objectifs accessibles et prendre en compte sa personnalité	80
Filtrer les sollicitations	81
Concilier études et vie familiale	81
Connaissez-vous les lois de la gestion du temps ?	81
La loi de Pareto	81
La loi de la dilatation du temps de Parkinson	81
La loi de Murphy	81
La loi de contre productivité d'Illich	82
La loi des séquences homogènes de Carlson	82
La loi de la dimension subjective de Fraisse	82
La loi du « moindre effort » de Laborit	82
La loi des biorhythmes de Swoboda-Fliess-Teltscher	82
■ Gérer son stress	82
Apprendre à identifier le stress	83
Prévenir, limiter, combattre le stress et gérer son temps	83
Prévenir, limiter, combattre le stress et changer d'attitude, modifier ses perceptions	84

Adopter une bonne hygiène de vie	85
L'alimentation	85
La pause repas	85
L'activité physique	85
Les pauses	85
Les moments de détente	85
Le sommeil	85
Attention aux échappatoires	85
Favoriser les émotions positives	86
Les activités émotionnellement favorables	86
Les comportements optimistes	86
Préserver le lien social	86
■ Améliorer sa concentration	87
L'attention	87
La concentration	87
Comment mobiliser ou travailler sa concentration et son attention ?	88
Interroger sa motivation	88
Respecter son horloge biologique	88
Travailler son potentiel de concentration	89
Gérer son stress et sa fatigue	89
■ Connaître les éléments essentiels de l'apprentissage :	
Représentation ; Mémorisation ; Perception	90
Représentation	90
Les trois modes de représentations des connaissances	90
Mémorisation	91
La mémoire à court terme	91
La mémoire à long terme	92
Les éléments liés	92
Avoir l'intention de mémoriser	94
Stimuler son attention en connaissant à l'avance les attendus des épreuves	94
Créer un environnement favorable	94
Supprimer les distractions	94
Perception	94
Vous êtes plutôt auditif	95
Vous êtes plutôt de type visuel	95
Vous êtes plutôt de type kinesthésique	95
Vous poursuivez plutôt un dialogue intérieur	96
PARTIE 3	
MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE	97
Prendre des notes	99
Pourquoi prendre des notes ?	99
Des notes utiles	99
Des notes utilisables	100

Des notes utilisées	100
Noter le plan	100
Noter les phrases-clés et les relations logiques	100
Noter du « sens » et non du « son »	101
Note manuscrite ou note numérique ?	102
Choisir la mise en page qui vous convient	103
Faire une recherche documentaire	103
Faire une note de synthèse	104
Produire un commentaire de texte	104
Préparer et réussir son oral	105
Préparer et réussir sa soutenance	105

■ **Carrière professionnelle** **105**

Faire son auto-bilan	105
Bien vous connaître	106
Connaître les métiers	107
Confrontez vos pistes (profil et attentes) aux attentes des employeurs	107
Confrontez, à nouveau, votre profil à votre projet	107
Rechercher un stage ou un emploi	108
Construire son cv	108
Bien vous connaître	112
Confrontez vos pistes (profil et attentes) aux attentes des employeurs	113
Confrontez, à nouveau, votre profil à votre projet	113
Le corps/plan	113
Le corps/formations diplômées	114
Le corps/expériences professionnelles	115
Le corps/autres rubriques	115
Avant l'envoi : la personnalisation	116
Finalisation et envoi	116
Activer et optimiser son réseau	117
Rejoindre les réseaux sociaux	117
Élaborer, sélectionner	118
Décrypter une annonce	118
Entretien, actualiser et noter	119
Rédiger sa lettre de motivation	119
La lettre de motivation n'est pas un CV bis	120
L'en-tête, la formule de politesse et la signature	120
L'accroche	121
La structure	122
Le contenu	123
La rédaction, le style	124
La forme (les outils)	126
La mise en page	127
Préparer son entretien	128
Conseils pour réussir	129
Déroulement et préparation	130

Au moment de l'entretien	136
Après l'entretien	137
Une réponse négative	140

PARTIE 4

CADRAGE DE L'EFFORT À L'UNIVERSITÉ 143

■ Méthode de préparation	146
Pourquoi organiser l'effort de préparation ?	146
La travail	146
La chance	147
L'organisation : un élément-clé très souvent négligé	147
Organisation de la vie personnelle	147
Organisation du temps	148
Organisation de l'espace	148
Préparer les partiels écrits : 5 mois à organiser jusqu'au premier semestre (idem pour le second)	149
Suivre le rythme des enseignements	149
Les concours : réviser après avoir établi un bilan personnel	149
Préparer l'oral : sur toute la durée de la préparation	150
Entre les écrits et les oraux : les semaines intensives	151
Limitez la masse de documentation	151
Au sujet du travail en groupe	153
Ne travaillez pas trop, mais travaillez utile	154
Travailler, oui mais... quoi, comment, combien ?	154
La qualité du travail	154
Le rythme de travail	155
Travaillez « utile » ; travaillez bien, pas trop	155
Conseils relatifs aux épreuves	156
Conseils valables pour toutes les épreuves du concours	156
Que recherche le jury ?	156
Les épreuves écrites	159
■ Pour chaque épreuve écrite : les éléments à réunir	160
Une fiche « Programme/sujets »	160
Une fiche « Méthode »	160
Une fiche « Points forts/faibles »	160
Des fiches techniques	160
Un lexique	161
Que faire la veille de chaque épreuve ?	161
Pendant l'épreuve	161
Les épreuves orales	164
L'importance des entraînements	164
Le jour de l'épreuve... La veille de l'épreuve	164
Pendant l'épreuve	165
Quelques suggestions	166

■ Les concours d'enseignement en Éducation physique et sportive	167
Organisation des concours du Capeps	168
Organisation des concours de l'agrégation d'EPS	179
Les épreuves de l'agrégation externe section éducation physique et sportive	179
Les épreuves de l'agrégation interne section éducation physique et sportive	182
Le CRPE	186
Les épreuves du concours externe, du troisième concours et du second concours interne de recrutement de professeurs des écoles – Session 2022	186
■ Conclusion	193
■ Bibliographie	197
■ Annexes	199
■ Test	199
■ La filière STAPS en chiffres	205
■ Les UFR et départements STAPS	205
■ Panorama des Métiers du Sport	216