

## BTSA DATR-1ère année

### STAGE N°2 : Activités de services relatives à l'animation et au développement des territoires ruraux

- ▢ Connaître le territoire et ses acteurs (population, partenaires, concurrents...)
- ▢ Développer ses capacités à communiquer
- ▢ Développer des capacités d'animation et de développement du territoire rural
  - ▢ Elaborer des projets ou participer à la gestion de projet
  - ▢ Travailler en équipe
- ▢ Créer des outils de communication et de promotion...



MFR DE MONTLUEL  
Allée Césaire Nivière  
01120 MONTLUEL  
04 78 06 64 33  
mfr.montluel@mfr.asso.fr  
www.mfr-montluel.fr



SEMAINES		ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES- TACHES POSSIBLES A REALISER
51	16-déc-24	20-déc-24	Services aux territoires ruraux	<p style="text-align: center;"><b>Elles doivent être en lien avec l'équipe qui coordonne, anime les services liés à l'animation et au développement rural.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de réseaux locaux : AMAP (Association pour le maintien de l'agriculture paysanne) ;</li> <li>• Interventions auprès des usagers : études et inventaires des usagers potentiels, indices de satisfaction et évaluations, actions de promotion ou de communication ;</li> <li>• Aide aux initiatives de diversification des activités : étude de projet agro-touristique, vente directe, étude de marché, développement d'une nouvelle activité ;</li> <li>• Opérations de promotion du territoire local : dynamiser un musée local, création ou entretien de sentiers pédestre ou découverte ;</li> <li>• Coordination des services :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux réunions en lien avec la structure</li> </ul> </li> <li>- Participation à l'élaboration, la coordination, l'harmonisation des actions de services ou de développement en fonction de l'orientation de l'organisme.</li> <li>• Gestion administrative :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration de dossiers techniques, administratifs et financiers.</li> </ul> </li> <li>- Création, actualisation et création de supports de communication : site Internet, documents publicitaires...</li> </ul>
52	23-déc-24	27-déc-24		
1	30-déc-24	03-janv-25		
2	06-janv-25	10-janv-25	MFR	
3	13-janv-25	17-janv-25	Services aux territoires ruraux	
4	20-janv-25	24-janv-25	Services aux territoires ruraux	
5	27-janv-25	31-janv-25	MFR	
6	03-févr-25	07-févr-25	Services aux territoires ruraux	
7	10-févr-25	14-févr-25	MFR	
8	17-févr-25	21-févr-25	MFR	
9	24-févr-25	28-févr-25		
10	03-mars-25	07-mars-25	MFR	
11	10-mars-25	14-mars-25	Services aux territoires ruraux	
12	17-mars-25	21-mars-25	MFR	
13	24-mars-25	28-mars-25	MFR	
14	31-mars-25	04-avr-25	Services aux territoires ruraux	

#### Ce document est un **PLANNING**

- 1- Le présenter lors des démarches de recherche de structure
- 2- Le compléter après accord de l'entreprise
- 3- Le transmettre à la MFR pour éditer la convention

Apprenant	Structure/Entreprise
Nom : .....	Nom de la structure : .....
Prénom : .....	Adresse : .....
Date de naissance : .....	Téléphone : .....
Classe : .....	Nom du signataire de la convention : .....
Adresse : .....	E-mail : .....
.....	Nom du tuteur chargé du suivi : .....
E-mail : .....	E-mail : .....