



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
37	09-sept-24	13-sept-24	MFR	<p>SERVICES AUX PERSONNES :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Petite enfance : école maternelle, multi-accueil, micro-crèche, maison d'assistance maternelle •Personnes âgées : EHPAD, MARPA, PUV, foyer logement, association d'aide à domicile •Personnes en situation d'handicap : MAS, IME •Personnes malades : clinique, hôpital <p>VENTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Magasin alimentaire •Prêt à porter •Décoration •Bricolage •Etc... 	<p>Découvrir une structure et ses métiers</p> <p>Observer et participer à des activités liées à un milieu professionnel</p> <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • repérer et respecter le rôle de chaque membre du personnel • respecter l'organisation du travail (horaires, discrétion, secret professionnel) • avoir une tenue professionnelle • avoir un langage et un comportement adapté <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • appliquer les protocoles du lavage des mains • transmettre ses observations et rendre compte à son référent • repérer l'organisation des locaux, le rôle des différents espaces • repérer les équipements et le matériel à disposition. • repérer les caractéristiques des usagers • adapter sa pratique au public et au contexte
38	16-sept-24	20-sept-24	Au choix (SAP ou Vente)		
39	23-sept-24	27-sept-24	MFR		
40	30-sept-24	04-oct-24	Au choix (SAP ou Vente)		
41	07-oct-24	11-oct-24	Au choix (SAP ou Vente)		
42	14-oct-24	18-oct-24	MFR		
43	21-oct-24	25-oct-24	Au choix (SAP ou Vente)		
44	28-oct-24	01-nov-24	Vacances scolaires		
45	04-nov-24	08-nov-24	MFR		
46	11-nov-24	15-nov-24	Au choix (SAP ou Vente)		
47	18-nov-24	22-nov-24	Au choix (SAP ou Vente)		
48	25-nov-24	29-nov-24	MFR		
49	02-déc-24	06-déc-24	Au choix (SAP ou Vente)		
50	09-déc-24	13-déc-24	MFR		
51	16-déc-24	20-déc-24	Au choix (SAP ou Vente)		
52	23-déc-24	27-déc-24	Vacances scolaires		
1	30-déc-24	03-janv-25	Vacances scolaires		
2	06-janv-25	10-janv-25	Au choix (SAP ou Vente)		

Ce document est un PLANNING DE STAGE

- 1- **Le présenter** lors des démarches de recherche de stage.
- 2- **Le compléter** après accord du maître de stage.
- 3- **Le transmettre à la MFR** pour éditer la convention de stage.

Stagiaire	Structure de stage
Nom :	Nom de la structure :
Prénom :	Adresse :
Classe :	Téléphone :
E-mail :	Nom du signataire de la convention :
	E-mail :
	Nom du tuteur chargé du suivi du stage :
	E-mail :