



| SEMAINES |            |            | ALTERNANCE                         | SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES  | COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER   |
|----------|------------|------------|------------------------------------|--|--|
| 36       | 02-sept-24 | 06-sept-24 | MFR                                | <b>SERVICES AUX PERSONNES :</b>  | <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer et respecter le rôle de chaque membre du personnel</li> <li>Respecter l'organisation du travail (horaires, discrétion, secret professionnel)</li> <li>Avoir une tenue professionnelle</li> <li>Avoir un langage et un comportement adapté</li> </ul> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les protocoles du lavage des mains</li> <li>Transmettre ses observations et rendre compte à son référent</li> <li>Repérer l'organisation des locaux, le rôle des différents espaces</li> <li>Repérer les équipements et le matériel à disposition.</li> <li>Repérer les caractéristiques des usagers</li> <li>Adapter sa pratique au public et au contexte</li> <li>Comprendre le fonctionnement de la structure</li> <li>Comprendre et identifier l'organigramme de la structure</li> <li>Identifier les partenaires.</li> <li>Prendre connaissance de documents internes</li> <li>Participer à l'accueil physique et/ou téléphonique</li> <li>Identifier les besoins</li> <li>Informé, orienter le public accueil</li> <li>Utiliser un standard téléphonique</li> <li>Noter et transmettre des messages</li> <li>Participer à la communication interne et externe de la structure</li> <li>Repérer la signalétique</li> <li>Participer à la réalisation d'une enquête de satisfaction</li> <li>Préparer et organiser le matériel d'une salle de réunion</li> <li>Participer à des réunions internes</li> <li>Participer à des actions de communication et de promotion</li> <li>Trier et envoyer des documents administratifs</li> </ul> |
| 37       | 09-sept-24 | 13-sept-24 | Au choix (SAP ou Vente ou Accueil) | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Petite enfance</u> : école maternelle, multi-accueil, micro-crèche, maison d'assistance maternelle</li> <li><u>Personnes âgées</u> : EHPAD, MARPA, PUV, foyer logement, association d'aide à domicile</li> <li><u>Personnes en situation d'handicap</u> : MAS, IME</li> <li><u>Personnes malades</u> : clinique, hôpital</li> </ul>  |  |
| 38       | 16-sept-24 | 20-sept-24 | Au choix (SAP ou Vente ou Accueil) | <p><b>VENTE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Magasin alimentaire</li> <li>Prêt à porter</li> <li>Décoration</li> <li>Bricolage</li> <li>Etc...</li> </ul>  |  |
| 39       | 23-sept-24 | 27-sept-24 | Au choix (SAP ou Vente ou Accueil) | <p><b>ACCUEIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Secteur touristique et culturel</u> : office de tourisme, musée</li> <li><u>Secteur hôtellerie</u> : auberge, maison d'hôte, hôtel</li> <li><u>Secteur administratif</u> : mairie, collectivité territoriale</li> <li>Secteur médical : Cabinet médical, hôpital, résidence pour personnes âgées</li> <li>Secteur social : Centre social, MJC</li> </ul> |  |
| 40       | 30-sept-24 | 04-oct-24  | MFR                                |  |  |
| 41       | 07-oct-24  | 11-oct-24  | Au choix (SAP ou Vente ou Accueil) |  |  |

### 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

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

E-mail : .....

### Structure de stage

Nom de la structure : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Nom du signataire de la convention : .....

E-mail : .....

Nom du tuteur chargé du suivi du stage : .....

E-mail : .....