



## BTSA DATR-1ère année

### STAGE N°1 : ACTIVITE AU PROFIT DES USAGERS

Connaître le territoire et ses acteurs (population, partenaires, concurrents...)  
Développer ses capacités à communiquer, accueillir, informer, orienter des usagers.

Travailler en équipe

Utiliser les outils de communication.

SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - ACTIVITES POSSIBLES
35	26-août-24	30-août-24	MFR Rentrée le 28/08/2024	Associations et organismes d'aide à la personne (ADMR, ADAPA...) Associations et organismes d'aide aux familles (Familles Rurales, Aide aux mères et aux familles à domicile, Ain Aide Services, ...) Maisons de la Jeunesse et de la Culture, Point information Familles... Associations de lutte contre l'exclusion (Restaurant du cœur, Croix Rouge, structures de réinsertion ...) Structures d'accueil pour Personnes âgées, ou en situation de handicap Services action sociale des collectivités territoriales (Maison du handicap, PMI, ASE, CCAS, CLIC...) Structures de santé (Maison de santé rurale, Maison médicale, Services de soins infirmiers à domicile...) Associations, organismes culturels ou socio-éducatifs (Centres sociaux, bibliothèques, musées, radios...), centres de vacances ou classes vertes. Structures sportives ou touristiques : Centres de vacances, Club de sport, ....	<b>Activités réalisées en stage : Elles doivent être en lien avec l'équipe qui coordonne, anime les services aux usagers proposés par l'établissement.</b>  <b>Accompagnement des usagers :</b> Accueil des usagers en adoptant une attitude adaptée Pratique de l'écoute active des usagers Information, orientation des usagers <b>Coordination des services :</b> Participation aux réunions en lien avec la structure Participation à l'élaboration, la coordination, l'harmonisation des actions de services ou de développement en fonction de l'orientation de l'organisme. <b>Gestion administrative :</b> Participation à l'élaboration de dossiers techniques, administratifs et financiers. Création, actualisation de supports de communication  <b>Gestion de projet :</b> l'étudiant doit participer ou mettre en place un projet de service aux usagers au sein de la structure : Création ou développement de services appropriés aux besoins des usagers, conception et encadrement de manifestations diverses ; Accueil, information et communication auprès du public : sensibilisation à un message, élaboration de produits de communication (plaquette, article de journaux, site Internet...) Organisation de séjours, recherches de subventions, aménagement de l'espace d'accueil ; Mise en place de services de portage de repas à domicile (enquête de faisabilité, concrétisation du projet)...
36	02-sept-24	06-sept-24	MFR		
37	09-sept-24	13-sept-24	MFR		
38	16-sept-24	20-sept-24	Activités au profit des usagers		
39	23-sept-24	27-sept-24	Activités au profit des usagers		
40	30-sept-24	04-oct-24	Activités au profit des usagers		
41	07-oct-24	11-oct-24	MFR		
42	14-oct-24	18-oct-24	Activités au profit des usagers		
43	21-oct-24	25-oct-24	Activités au profit des usagers		
44	28-oct-24	01-nov-24	Activités au profit des usagers		
45	04-nov-24	08-nov-24	MFR		
46	11-nov-24	15-nov-24	Activités au profit des usagers		
47	18-nov-24	22-nov-24	MFR		
48	25-nov-24	29-nov-24	MFR		
49	02-déc-24	06-déc-24	Activités au profit des usagers		
50	09-déc-24	13-déc-24	MFR		

#### 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

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Classe : .....

Adresse : .....

.....

E-mail : .....

#### Structure/Entreprise

Nom de la structure : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

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

E-mail : .....

Nom du tuteur chargé du suivi : .....

E-mail : .....