



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
37	11-sept-23	15-sept-23	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	18-sept-23	22-sept-23	Au choix (SAP ou Vente)		
39	25-sept-23	29-sept-23	MFR		
40	02-oct-23	06-oct-23	Au choix (SAP ou Vente)		
41	09-oct-23	13-oct-23	Au choix (SAP ou Vente)		
42	16-oct-23	20-oct-23	MFR		
43	23-oct-23	27-oct-23	Au choix (SAP ou Vente)		
44	30-oct-23	03-nov-23	Vacances scolaires		
45	06-nov-23	10-nov-23	MFR		
46	13-nov-23	17-nov-23	Au choix (SAP ou Vente)		
47	20-nov-23	24-nov-23	Visite de stage		
48	27-nov-23	01-déc-23	MFR		
49	04-déc-23	08-déc-23	Au choix (SAP ou Vente)		
50	11-déc-23	15-déc-23	MFR		
51	18-déc-23	22-déc-23	Au choix (SAP ou Vente)		
52	25-déc-23	29-déc-23			
1	01-janv-24	05-janv-24			
2	08-janv-24	12-janv-24	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.

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