



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
35	28-août-23	01-sept-23	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)	<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>Informer, 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> <li>Utiliser les moyens matériels de la structure</li> </ul>
36	04-sept-23	08-sept-22	MFR	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Petite enfance</b> : école maternelle, multi-accueil, micro-crèche, maison d'assistance maternelle</li> <li><b>Personnes âgées</b> : EHPAD, MARPA, PUV, foyer logement, association d'aide à domicile</li> <li><b>Personnes en situation d'handicap</b> : MAS, IME</li> <li><b>Personnes malades</b> : clinique, hôpital</li> </ul>	
37	11-sept-23	15-sept-23	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)	<b>VENTE :</b>	
38	18-sept-23	22-sept-23	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)	<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	25-sept-23	29-sept-23	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)	<b>ACCUEIL :</b>	
40	02-oct-23	06-oct-23	MFR	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Secteur touristique et culturel</b> : office de tourisme, musée</li> <li><b>Secteur hôtellerie</b> : auberge, maison d'hôte, hôtel</li> <li><b>Secteur administratif</b> : mairie, collectivité territoriale</li> <li>Secteur médical : Cabinet médical, hôpital, résidence pour personnes âgées</li> <li>Secteur social : Centre social, MJC</li> </ul>	
41	09-oct-23	13-oct-23	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
42	16-oct-23	20-oct-23	<b>Bilan téléphonique (SAP ou Vente ou Accueil)</b>		

**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 : .....