



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
2	05-janv-26	09-janv-26	Service aux personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Petite enfance : Ecole maternelle Centre de loisirs-Accueil périscolaire Multi-accueil Micro-crèche Maison d'assistance maternelle... • Personnes âgées : EHPAD MARPA Petite Unité de Vie Foyer logement Résidence séniors Association d'aide à domicile... • Personnes malades : Clinique Hôpital Service rééducation... • Personnes en situation d'handicap : MAS, IME... 	<p>Etre capable de participer à des tâches liées au confort matériel des personnes (l'entretien des locaux et du linge)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérage et application de l'hygiène concernant le personnel • Repérage et respect des protocoles (lavage des mains, tenue...) • Repérage et application de la sécurité concernant le personnel et les usagers • Application des règles de sécurité liées aux locaux, équipements et matériels • Préparation du matériel d'entretien • Entretien des espaces privatifs et communs en respectant les protocoles • Préparation d'une salle ou d'un espace en fonction des besoins • Rangement du matériel et du lieu de vie <p>Etre capable de participer à des tâches liées l'alimentation et les besoins nutritionnels des personnes (préparation et distribution de repas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la préparation des repas • Préparation préliminaires sur les denrées • Assemblages des entrées froides, des desserts... • Repérage des spécificités des usagers (biberons, repas spéciaux : mixés, allergies,...) • Dressage d'un buffet et participation à la distribution des repas • Aide à la prise de repas. • Débarrassage des tables et rangement • Participation au tri et élimination des déchets <p>Etre capable de proposer et mettre en place des activités d'animation simple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise de renseignements sur les spécificités des usagers • Prise de renseignements sur les objectifs de l'activité • Préparation et vérification du matériel avant l'activité • Installation de l'espace avant l'activité • Participation à l'accueil et à l'installation des usagers • Participation à la présentation de l'activité et à la transmission des consignes • Respect de la chronologie et les différents temps de l'activité • Co-animation de l'activité
3	12-janv-26	16-janv-26	MFR		
4	19-janv-26	23-janv-26	Service aux personnes		
5	26-janv-26	30-janv-26	Service aux personnes		
6	02-févr-26	06-févr-26	MFR		
7	09-févr-26	13-févr-26	Service aux personnes		
8	16-févr-26	20-févr-26			
9	23-févr-26	27-févr-26	Service aux personnes		
10	02-mars-26	06-mars-26	Service aux personnes		
11	09-mars-26	13-mars-26	MFR		
12	16-mars-26	20-mars-26	Service aux personnes		
13	23-mars-26	27-mars-26	Service aux personnes		
14	30-mars-26	03-avr-26	Service aux personnes		

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 :