



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
36	01-sept-25	05-sept-25	MFR	<p>SERVICES AUX PERSONNES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Petite enfance</u> : école maternelle, multi-accueil, micro-crèche, maison d'assistance maternelle ● <u>Personnes âgées</u> : EHPAD, MARPA, PUV, foyer logement, association d'aide à domicile ● <u>Personnes en situation d'handicap</u> : MAS, IME ● <u>Personnes malades</u> : clinique, hôpital <p>VENTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Magasin alimentaire ● Prêt à porter ● Décoration ● Bricolage ● Etc... <p>ACCUEIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Secteur touristique et culturel</u> : office de tourisme, musée ● <u>Secteur hôtellerie</u> : auberge, maison d'hôte, hôtel ● <u>Secteur administratif</u> : mairie, collectivité territoriale ● Secteur médical : Cabinet médical, hôpital, résidence pour personnes âgées ● Secteur social : Centre social, MJC 	<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 • Comprendre le fonctionnement de la structure • Comprendre et identifier l'organigramme de la structure • Identifier les partenaires. • Prendre connaissance de documents internes • Participer à l'accueil physique et/ou téléphonique • Identifier les besoins • Informer, orienter le public accueil • Utiliser un standard téléphonique • Noter et transmettre des messages • Participer à la communication interne et externe de la structure • Repérer la signalétique • Participer à la réalisation d'une enquête de satisfaction • Préparer et organiser le matériel d'une salle de réunion • Participer à des réunions internes • Participer à des actions de communication et de promotion • Trier et envoyer des documents administratifs • Utiliser les moyens matériels de la structure
37	08-sept-25	12-sept-25	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
38	15-sept-25	19-sept-25	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
39	22-sept-25	26-sept-25	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
40	29-sept-25	03-oct-25	MFR		
41	06-oct-25	10-oct-25	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
42	13-oct-25	17-oct-25	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
43	20-oct-25	24-oct-25	MFR		
44	27-oct-25	31-oct-25	Vacances scolaires		
45	03-nov-25	07-nov-25	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
46	10-nov-25	14-nov-25	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 :