



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPÉTENCES VISEES	TACHES POSSIBLES A REALISER		
11	15-mars-27	19-mars-27	Services aux territoires accueil-communication-animation	Structures de loisirs et de tourisme : Village vacances, camping, ferme pédagogique, hôtel, centre d'animation patrimoniale, culturelle, office de tourisme, musée, parc de loisirs, cinéma, théâtre, MJC... Collectivités territoriales ou leur regroupement : Mairie, Communauté de communes, Centre Communal d'Action sociale,... Associations spécialisées dans l'animation ou l'action solidaire : Centre de loisirs, Banque alimentaire, Emmaüs, Croix Rouge... Organismes de Services Aux Personnes en Milieu Rural : Mission d'accueil, d'orientation du public (poste, maison de santé...)	Comprendre l'organisation et la polyvalence des activités de la structure	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer le cadre légal de l'entreprise et s'informer sur son statut juridique. - Connaître le projet d'établissement : origine, élaboration, mise en œuvre - Repérer les objectifs et les moyens de leur mise en œuvre - Repérer les différents services, leurs principales missions et leur complémentarité. - Repérer l'organisation des locaux, la signalétique, l'accessibilité - Comprendre et identifier l'organigramme de la structure 		
12	22-mars-27	26-mars-27	MFR					
13	29-mars-27	02-avr-27	Services aux territoires accueil-communication-animation					
14	05-avr-27	09-avr-27	MFR					
15	12-avr-27	16-avr-27	Services aux territoires accueil-communication-animation					
16	19-avr-27	23-avr-27	VACANCES SCOLAIRES					
17	26-avr-27	30-avr-27	MFR					
18	03-mai-27	07-mai-27	Services aux territoires accueil-communication-animation				Participer à des tâches liées à l'accueil, la communication, la gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et/ou téléphonique <ul style="list-style-type: none"> - Présentation et attitude positive et adaptée - Ecoute de la demande, note et transmission de messages - Identification des besoins - Information, orientation du public • Communication : interne et externe <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'existence de documents relatifs aux contrôles d'hygiène, de sécurité, de qualité - Préparation et organisation d'un espace d'accueil - Utiliser les outils de communication interne - Participer à l'élaboration d'un outil de communication (flyer, affiche...)
19	10-mai-27	14-mai-27	MFR					
20	17-mai-27	21-mai-27	MFR					
21	24-mai-27	28-mai-27	Services aux territoires accueil-communication-animation					
22	31-mai-27	04-juin-27	MFR					
23	07-juin-27	11-juin-27	Services aux territoires accueil-communication-animation					
24	14-juin-27	18-juin-27	MFR					
25	21-juin-27	25-juin-27	MFR		Comprendre le fonctionnement global d'une structure dans son environnement local	Identifier les principaux partenaires et prestataires (organismes de tutelle, fournisseurs, institutions...) - Repérer les finalités de la structure en lien avec le public et leurs besoins - Repérer le contexte géographique et démographique du territoire en lien avec la structure.		
26	28-juin-27	02-juil-27	Services aux territoires accueil-communication-animation					
27	05-juil-27	09-juil-27	Services aux territoires accueil-communication-animation					

Ce document est un PLANNING DE STAGE

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 : E-mail :	Structure/Entreprise Nom de la structure : Adresse : Téléphone : E-mail : Nom du maître de stage :
---	--