



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
37	07-sept-26	11-sept-26	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	14-sept-26	18-sept-26	Au choix (SAP ou Vente)		
39	21-sept-26	25-sept-26	Au choix (SAP ou Vente)		
40	28-sept-26	02-oct-26	MFR		
41	05-oct-26	09-oct-26	Au choix (SAP ou Vente)		
42	12-oct-26	16-oct-26	MFR		
43	19-oct-26	23-oct-26	Au choix (SAP ou Vente)		
44	26-oct-26	30-oct-26	Vacances scolaires		
45	02-nov-26	06-nov-26	MFR		
46	09-nov-26	13-nov-26	Au choix (SAP ou Vente)		
47	16-nov-26	20-nov-26	Au choix (SAP ou Vente)		
48	23-nov-26	27-nov-26	MFR		
49	30-nov-26	04-déc-26	Au choix (SAP ou Vente)		
50	07-déc-26	11-déc-26	MFR		
51	14-déc-26	18-déc-26	Au choix (SAP ou Vente)		

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 :