



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
1	04-janv-27	08-janv-27	Service aux personnes- animation	<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
2	11-janv-27	15-janv-27	MFR		
3	18-janv-27	22-janv-27	Service aux personnes- animation		
4	25-janv-27	29-janv-27	Service aux personnes- animation		
5	01-févr-27	05-févr-27	Service aux personnes- animation		
6	08-févr-27	12-févr-27	MFR		
7	15-févr-27	19-févr-27	Service aux personnes- animation		
8	22-févr-27	26-févr-27	Vacances scolaires		
9	01-mars-27	05-mars-27	Service aux personnes- hygiène locaux/restauration		
10	08-mars-27	12-mars-27	MFR		
11	15-mars-27	19-mars-27	Service aux personnes- hygiène locaux/restauration		
12	22-mars-27	26-mars-27	MFR		
13	29-mars-27	02-avr-27	Service aux personnes- hygiène locaux/restauration		
14	05-avr-27	09-avr-27	Service aux personnes- hygiène locaux/restauration		
15	12-avr-27	16-avr-27	Service aux personnes- hygiène locaux/restauration		

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