



CAPa SAPVER 2^{ème} année

STAGE N°1 : AU CHOIX

SERVICES AUX PERSONNES ou VENTE ou ACCUEIL

Découvrir une structure et ses métiers
Observer et participer à des activités liées à un milieu professionnel
Participer à des tâches liées à l'accueil des usagers

SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
36	31-août-26	04-sept-26	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	07-sept-26	11-sept-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
38	14-sept-26	18-sept-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
39	21-sept-26	25-sept-26	MFR		
40	28-sept-26	02-oct-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
41	05-oct-26	09-oct-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
42	12-oct-26	16-oct-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
43	19-oct-26	23-oct-26	MFR		
44	26-oct-26	30-oct-26			
45	02-nov-26	06-nov-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		
46	09-nov-26	13-nov-26	Au choix (SAP ou Vente ou Accueil)		

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 :