



Première année BTSA DATR 2021-2022

ENTREPRISE N°1 : Activité au profit des usagers

Activités d'animation et de développement au profit des usagers de l'espace rural

SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES
35	30-août-21	03-sept-21	MFR	<p>Associations et organismes d'aide à la personne (ADMR, ADAPA...)</p> <p>Associations et organismes d'aide aux familles (Familles Rurales, Aide aux mères et aux familles à domicile, Ain Aide Services, ...)</p> <p>Associations de lutte contre l'exclusion (Restaurant du cœur, Croix Rouge, structures de réinsertion ...)</p> <p>Services action sociale des collectivités territoriales (Maison du handicap, PMI, ASE, CCAS, CLIC...)</p> <p>Structures de santé (Maison de santé rurale, Maison médicale, Services de soins infirmiers à domicile...); Structures d'accueil pour Personnes âgées, ou en situation de handicap</p> <p>Associations, organismes culturels ou socio-éducatifs (Centres sociaux, bibliothèques, musées, radios...), centres de vacances ou classes vertes, Maisons de la Jeunesse et de la Culture, Point information Familles...</p>	<p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaître le territoire et ses acteurs (population, partenaires, concurrents...) ❖ Développer ses capacités à communiquer, accueillir, informer, orienter des usagers. ❖ Travailler en équipe ❖ Utiliser les outils de communication. <p>Activités réalisées en stage</p> <p>Elles doivent être en lien avec l'équipe qui coordonne, anime les services aux usagers proposés par l'établissement.</p> <p>◆ Accompagnement des usagers : Accueil des usagers en adoptant une attitude adaptée Pratique de l'écoute active des usagers Information, orientation des usagers</p> <p>◆ Coordination des services : Participation aux réunions en lien avec la structure Participation à l'élaboration, la coordination, l'harmonisation des actions de services ou de développement en fonction de l'orientation de l'organisme.</p> <p>◆ Gestion administrative : Participation à l'élaboration de dossiers techniques, administratifs et financiers. Création, actualisation de supports de communication</p> <p>Gestion de projet</p> <p>L'étudiant doit participer ou mettre en place un projet de service aux usagers au sein de la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Création ou développement de services appropriés aux besoins des usagers, conception et encadrement de manifestations diverses ; ☞ Accueil, information et communication auprès du public : sensibilisation à un message, élaboration de produits de communication (plaquette, article de journaux, site Internet...); ☞ Organisation de séjours, recherches de subventions, aménagement de l'espace d'accueil ; ☞ Mise en place de services de portage de repas à domicile (enquête de faisabilité, concrétisation du projet)...
36	06-sept-21	10-sept-21	MFR		
37	13-sept-21	17-sept-21	Activité au profit des usagers		
38	20-sept-21	24-sept-21	Activité au profit des usagers		
39	27-sept-21	01-oct-21	MFR		
40	04-oct-21	08-oct-21	MFR		
41	11-oct-21	15-oct-21	MFR		
42	18-oct-21	22-oct-21	Activité au profit des usagers		
43	25-oct-21	29-oct-21	Activité au profit des usagers		
44	01-nov-21	05-nov-21	Activité au profit des usagers		
45	08-nov-21	12-nov-21	Activité au profit des usagers		
46	15-nov-21	19-nov-21	MFR		
47	22-nov-21	26-nov-21	Activité au profit des usagers		

Ce document est un **PLANNING**

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 : mfr.saulsaie@mfr.asso.fr

Apprenant

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Adresse :

.....

E-mail :

Structure/Entreprise

Nom de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Nom du signataire de la convention :

E-mail :

Nom du tuteur chargé du suivi :

E-mail :