



SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES
36	05-sept-22	09-sept-22	MFR	<b>Associations et organismes d'aide à la personne</b> (ADMR, ADAPA...)  <b>Associations et organismes d'aide aux familles</b> (Familles Rurales, Aide aux mères et aux familles à domicile, Ain Aide Services, ...)  <b>Associations de lutte contre l'exclusion</b> (Restaurant du cœur, Croix Rouge, structures de réinsertion ...)  <b>Services action sociale des collectivités territoriales</b> (Maison du handicap, PMI, ASE, CCAS, CLIC...)  <b>Structures de santé</b> (Maison de santé rurale, Maison médicale, Services de soins infirmiers à domicile...); Structures d'accueil pour Personnes âgées, ou en situation de handicap  <b>Associations, organismes culturels ou socio-éducatifs</b> (Centres sociaux, bibliothèques, musées, radios...), centres de vacances ou classes vertes, Maisons de la Jeunesse et de la Culture, Point information Familles...	<p><b>Objectifs</b> 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> <p><b>Activités réalisées en stage</b> Elles doivent être en lien avec l'équipe qui coordonne, anime les services aux usagers proposés par l'établissement.</p> <p><b>Accompagnement des usagers :</b> Accueil des usagers en adoptant une attitude adaptée Pratique de l'écoute active des usagers Information, orientation des usagers</p> <p><b>Coordination des services :</b> 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><b>Gestion administrative :</b> Participation à l'élaboration de dossiers techniques, administratifs et financiers. Création, actualisation de supports de communication</p> <p><b>Gestion de projet</b> L'étudiant doit participer ou mettre en place un projet de service aux usagers au sein de la structure : 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)</p>
37	12-sept-22	16-sept-22	MFR		
38	19-sept-22	23-sept-22	Activité au profit des usagers		
39	26-sept-22	30-sept-22	MFR		
40	03-oct-22	07-oct-22	MFR		
41	10-oct-22	14-oct-22	Activité au profit des usagers		
42	17-oct-22	21-oct-22	MFR		
43	24-oct-22	28-oct-22	MFR		
44	31-oct-22	04-nov-22	Activité au profit des usagers		
45	07-nov-22	11-nov-22	MFR		
46	14-nov-22	18-nov-22	Activité au profit des usagers		
47	21-nov-22	25-nov-22	MFR		
48	28-nov-22	02-déc-22	MFR		
49	05-déc-22	09-déc-22	Activité au profit des usagers		
50	12-déc-22	16-déc-22	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	Structure/Entreprise
Nom : .....	Nom de la structure : .....
Prénom : .....	Adresse : .....
Date de naissance : .....	Téléphone : .....
Classe : .....	Nom du signataire de la convention : .....
Adresse : .....	E-mail : .....
.....	Nom du tuteur chargé du suivi : .....
E-mail : .....	E-mail : .....