



## PARTIE A CONSERVER PAR LE MAITRE DE STAGE lors de l'acceptation du stage

### Annexe 1 de la convention de stage

#### « Objectifs et modalités pédagogiques »

#### Pour rappel coordonnées de l'élève

Nom : .....

Prénom : .....

Age lors de la période de formation en milieu

professionnel : .....

(A réception de la Fiche navette – Acceptation d'un stagiaire, 3 exemplaires des conventions vous seront envoyés.  
Merci de nous en retourner un exemplaire signé.)

### STAGE N°3 : « CONFORT »

#### Présentation de ce stage

- **Objectifs :**
  - Réaliser des tâches de la vie quotidienne afin de répondre au bien être des usagers.
- **Lieux de stage possibles :**
  - **Structures d'accueil de la petite enfance**  
Multi-accueil, jardins d'enfants, crèches (sauf en école maternelle)
  - **Structures accueillant des personnes âgées :**  
Maison de retraite ou établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), Foyers logements, MARPA (Maison d'accueil rural pour personnes âgées)...
  - **Structures accueillant des personnes handicapées :**  
IME Institut médico-éducatif, MAS (Maison d'accueil spécialisée), Clinique...

d'une durée de 9 semaines

Attention il sera impossible de retourner sur le même lieu de stage pour la même année.

(par rapport au stage animation).

Vous trouverez ci-dessous les périodes de stage, ainsi que les situations professionnelles dans lesquelles l'élève aura à s'impliquer.

#### • Périodes de stage :

11-02-19 au 16-02-19

04-03-19 au 09-03-19

06-05-19 au 11-05-19\*

18-02-19 au 23-02-19

18-03-19 au 23-03-19

25-03-19 au 30-03-19

20-05-19 au 25-05-19

01-04-19 au 06-04-19

27-05-19 au 01-06-19\*

Champ de compétences	Situations Professionnelles Significatives	Finalités
Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echange avec le bénéficiaire du service et son entourage, signalement des changements et des informations sur l'état de la personne auprès des interlocuteurs concerné et compte rendu de l'activité.</li> </ul>	Instaurer une communication permettant de prendre en compte les attentes, les besoins et d'y répondre.
Organisation du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation et vérification des éléments nécessaires à la réalisation du travail.</li> <li>➤ Mise en place des activités dans le temps et l'espace.</li> <li>➤ Ajuster du déroulement de l'activité en fonction des anomalies ou des imprévus.</li> </ul>	Optimiser les conditions de réalisation du travail.
Prise en compte des besoins de l'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aide au repas</li> <li>➤ Aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage</li> <li>➤ Aide aux déplacements et aux transports</li> <li>➤ Mise en sécurité de l'utilisateur</li> </ul>	Assister l'utilisateur conformément à ses attentes, ses besoins, aux consignes reçues et à la réglementation en vigueur.
Organisation du cadre de vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rangement du matériel</li> <li>➤ Entretien du matériel, des locaux et du linge</li> <li>➤ Organisation du lieu de vie</li> </ul>	Fournir un cadre de vie adapté aux besoins et au bien-être de l'utilisateur dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## SUIVI DU STAGE

Pour assurer la cohérence de la formation :

- Un carnet de stage établit la liaison entre l'établissement, le lieu de stage et la famille
- Des visites seront effectuées par les formateurs
- L'équipe pédagogique est ouverte à toute forme de partenariat avec les professionnels.

Le stagiaire est assuré par l'établissement. Une convention signée entre la structure d'accueil, la Maison Familiale Rurale « *Petite Camargue* » et le représentant légal du stagiaire. Celle-ci devra nous être retournée signée avant le début du stage.

Nous vous remercions pour votre collaboration dans la formation de nos élèves.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

La directrice

L'équipe pédagogique

B. DESSAILLEN-THEROND





Maison Familiale Rurale « Petite Camargue »

560 route des Plages – 30660 Gallargues-le-Montueux

Tél. 04 66 35 26 62 - Fax 04 66 35 29 37

Indice	Date
F	16-06-17

RÉUSSIR  
autrement

Année scolaire 2018-2019

Classe de CAPa 2<sup>e</sup> année « Services Aux Personnes et Vente en Espace Rural

## PARTIE A RETOURNER A LA MFR

au minimum 1 mois avant le début du stage pour l'envoi des conventions

### Fiche navette – Acceptation d'un stagiaire

(A réception de ce document, 3 exemplaires des conventions vous seront envoyés.  
Merci de nous en retourner un exemplaire signé.)

## STAGE N°3 : « CONFORT »

L'élève : .....

Date de naissance ..... Tél. ....

a été accepté(e) en stage dans l'entreprise suivante :

Nom, adresse de l'entreprise et dénomination du service.....

Entreprise dirigée par : .....

Nom du maître de stage : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Email : .....

HORAIRES journaliers du stagiaire dans la structure principale :

	MATIN		APRES-MIDI	
LUNDI	de	à	de	à
MARDI	de	à	de	à
MERCREDI	de	à	de	à
JEUDI	de	à	de	à
VENDREDI	de	à	de	à
SAMEDI	de	à	de	à

(maxi 35 h hebdomadaires ou 32 heures hebdomadaires pour les moins de 15 ans)

HORAIRES journaliers du stagiaire avec l'organisme d'accueil cosignataire, tel que mairie, communauté de communes, SIVOM... si la structure principale est une école maternelle (pour compléter les heures de stage si nécessaire)

	MATIN		APRES-MIDI	
LUNDI	de	à	de	à
MARDI	de	à	de	à
MERCREDI	de	à	de	à
JEUDI	de	à	de	à
VENDREDI	de	à	de	à
SAMEDI	de	à	de	à

(maxi 35 h hebdomadaires ou 32 heures hebdomadaires pour les moins de 15 ans)

Total heures/semaine :.....h

Tenue Exigée :    OUI        Si oui préciser : .....  
                          NON   

Date :

Signature et Tampon :