



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

<h2>Annexe 1</h2> <h3>de la convention de stage</h3> <p>« Objectifs et modalités pédagogiques »</p>	<p><u>Pour rappel coordonnées de l'élève</u></p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Age lors de la période de formation en milieu professionnel :</p>
---	--

(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°1 : « SERVICES AUX TERRITOIRES» d'une durée de 4 semaines

<p>Présentation de ce stage</p> <p>On entend par services aux territoires les services qui contribuent à l'attractivité et à la cohésion des territoires ruraux : services sociaux à destination des populations, des prestations liées aux loisirs, aux activités culturelles et sportives, au tourisme.</p> <p><u>Les lieux de stage qu'il sera possible d'explorer concernent les secteurs suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les services d'aide à domicile et de maintien du lien social : association d'aide à domicile, centre communal d'action sociale CCAS, association d'insertion... - les services d'animation culturelle et de loisirs : service culture des collectivités territoriales, association culturelle, musées, office de tourisme, service jeunesse, centre de loisirs... - les structures d'hébergement touristiques : gites, camping, chambre d'hôtes, village vacances... - les organisations de valorisation du patrimoine territorial : maison de pays, caveaux, association de valorisation de l'environnement....

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

• **Périodes de stage :**

17-09-18 au 22-09-18

24-09-18 au 29-09-18

15-10-18 au 20-10-18

12-11-18 au 17-11-18

Champ de compétences	Situations Professionnelles Significatives	Finalités
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en œuvre d'une communication adaptée aux différents interlocuteurs et différentes situations : <ul style="list-style-type: none"> ○ dialogue avec les usagers ○ transmission d'informations au sein de l'équipe professionnelle ➤ Ecoute et prise en compte des demandes ➤ Traitement d'informations : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédaction de documents, classement 	Déterminer les besoins et les attentes afin d'optimiser la mise en place de services.
Accompagnement des personnes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entretien et Aménagement du cadre de vie de la personne : <ul style="list-style-type: none"> ○ Activités d'hygiène et de confort ; entretien du linge, des locaux et des équipements... ➤ Activités pour le bien-être des personnes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagnement des usagers dans les activités de la vie quotidienne ○ Participation à la mise en œuvre d'animations et d'activités de services au cœur des territoires ○ Prise en charge des aspects logistiques ○ Suivi des démarches administratives ○ Relation commerciale avec l'utilisateur et/ou le client ○ Participation à l'activité commerciale s'il y a lieu 	Fournir un service conforme aux attentes et aux besoins de la personne et aux engagements de l'intervenant.
Mise en œuvre d'une activité de service	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation à l'organisation d'un projet au service du territoire <ul style="list-style-type: none"> ○ Identification des ressources d'un territoire ○ Participation à la mise en œuvre de projets ○ Implication dans les aspects logistiques ○ Participation à des actions de communication et de promotion de la structure 	Contribuer au développement d'un projet de service individuel ou collectif

Indice	Date
C	08-06-17

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

De plus l'équipe pédagogique est ouverte à toute forme de partenariat avec les professionnels.

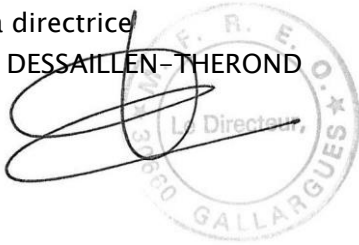
Le stagiaire est assuré par l'établissement. Une convention signée entre la structure d'accueil, la Maison Familiale Rurale « *Petite Camargue* » et le représentant légal du stagiaire. Celle-ci devra nous être retournée signée avant le début du stage.

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

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

La directrice

B. DESSAILLEN-THEROND



L'équipe pédagogique



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
C	08-06-17



Année scolaire 2018-2019

Classe de Terminale Professionnelle « Services Aux Personnes et Aux Territoires » – « A »

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°1 : « SERVICES AUX TERRITOIRES»

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 s'il y a lieu

	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)

Tenue Exigée : OUI Si oui préciser :
NON

Date :

Signature et Tampon :