



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°2 : STAGE PRINCIPAL DU BAC PRO « SAPAT »

d'une durée de 11 semaines

Ce stage peut se dérouler dans le secteur de services aux personnes ou des services de proximité.

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

• Périodes de stage :

26-11-18 au 01-12-18

03-12-18 au 08-12-18

07-01-19 au 12-01-19

14-01-19 au 19-01-19

04-02-19 au 09-02-19

04-03-19 au 09-03-19

11-03-19 au 16-03-19

01-04-19 au 06-04-19

15-04-19 au 20-04-19

13-05-19 au 18-05-19

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

(Jeudi 30 mai férié Ascension)

Ce stage doit aboutir à la rédaction d'un dossier qui sera présenté à l'examen du Bac Pro « Services Aux Personnes et Aux Territoires ». Il s'agira pour le (la) stagiaire de relater sa participation à l'organisation d'un travail d'équipe au service de la personne.

Dans le tableau ci-joint vous trouverez les différentes situations professionnelles dans lesquelles l'élève pourra s'impliquer.

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

Situations professionnelles significatives (SPS) Organisées en champs de compétences

Champs de compétences	Situations Professionnelles	Activités
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil de publics et prise en charge des demandes • Mise en œuvre d'une communication adaptée aux différents interlocuteurs et aux différentes situations • Promotion de la structure et des services qu'elle propose 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille la personne et/ou la famille • Oriente les usagers vers les services adaptés aux besoins • Met en œuvre une communication adaptée aux différents publics et aux situations rencontrées • Recueille et classe des documents • Participe à des réunions de travail • Participe à des actions de communication et de promotion de la structure • Peut actualiser le contenu de supports de communication
Organisation et évaluation du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et structuration des activités • Evaluation de la réalisation des activités • Propositions d'ajustements 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la préparation du travail d'une équipe • Suit les activités d'une équipe • Peut participer à la démarche qualité • Participe à la réalisation d'enquêtes • Participe à la gestion des stocks et des matériels
Accompagnement des personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du cadre de vie de la personne • Proposition d'activités pour le bien-être de la personne • Réalisation, en autonomie, d'une intervention d'aide à la personne • Identification des situations à problèmes et élaboration de réponses • Relation commerciale avec l'utilisateur et/ou le client • Suivi des démarches administratives 	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagne les actes essentiels de la vie quotidienne • Prépare des repas, des collations • Aide à l'accomplissement des activités courantes de la vie sociale • Assure l'entretien du cadre de vie selon les règles d'hygiène • Participe à des activités d'animation • Evalue les résultats des activités mise en œuvre
Conception et mise en œuvre d'une activité de service	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des besoins et des ressources d'un territoire pour proposer un service • Organisation de l'activité de service 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie les ressources d'un territoire • Participe à la mise en œuvre de projets • Prend en charge les aspects logistiques



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	08-06-17



Année scolaire 2018-2019

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

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°2 : STAGE PRINCIPAL

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 :