

Demande de stage :

Première Bac Professionnel S.A.P.A.T

STAGE n°3 : « Animation/accompagnement des usagers du territoire »

Du 11 mai au 16 mai 2026
 Du 18 mai au 23 mai 2026
 Du 01 juin au 06 juin 2026
 Du 22 juin au 27 juin 2026
 Du 29 juin au 04 juillet 2026

Vous acceptez en stage dans votre entreprise / structure l'élève :

Nom de l'élève _____

Prénom de l'élève _____

Nom de l'entreprise _____

Nom du maître de stage _____

Adresse _____

Téléphone _____

Mail _____

HORAIRES journaliers du stagiaire dans la structure principale :

	MATIN	APRES-MDI
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 hebdomadaire. Pour les moins de 15 ans maxi 32 h hebdomadaire.)

Les moins de 16 ans ne peuvent pas être en stage après 20h00 le soir.)

Tenue Exigée :

oui si oui préciser :

Non

Date :

Nom et signature du responsable de l'entreprise,

Objectifs du stage :

- Accueillir, informer et adapter sa communication aux usagers
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- Repérer les différents acteurs et réseaux présents sur le territoire

Lieux de stage autorisés :

- Maison France Services
- Services d'accueil et d'animation : Centre social, Centre culturel... Offices de tourisme
Médiathèque – Ludothèque
- Services d'accueil et/ou administratifs des Collectivités Territoriales (Mairies, CCAS, Communauté de Communes, Conseil Départemental, CLIC, CMS, PMI, Conseil Régional, ...)
- Services d'accueil et/ou administratif d'établissements sanitaires et sociaux (Maison Médicale, cliniques, CMS, Hôpitaux, Caisses de retraite, Mutuelles, Maisons citoyennes...)
- Associations caritatives, Epicerie sociale, Recyclerie à caractère sociale, ...
- UTASI (Unité Territoriale d'Action Sociale et d'Insertion)
- RPE (Relais Petite Enfance)

Activités pouvant être réalisées par le/la stagiaire : (liste non exhaustive)

- Accueil, information, orientation des publics
- Aménagement et entretien de l'espace d'accueil
- Communication et utilisation d'outils de transmission internes et externes
- Réalisation de supports de communication dans le but de promouvoir la structure et ses activités
- Réalisation de tâches administratives (formalités administratives, rédactions de documents, complétude de dossiers, classement, archivage, ...)

MFR DU PONT DU GARD

Établissement associatif Privé de Formation sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture et Centre de Formation des Apprentis.

4 les codes bas • 30210 Castillon du Gard • 04 66 37 09 32 • mfr.castillon@mfr.asso.fr • www.mfr-pontdugard.com

