Formation par alternance
et par apprentissage
À la Maison Familiale Rurale du Pont du Gard

Demande de stage :

Première Bac Professionnel S.A.P.A.T

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

Du 03 mai au 08 mai 2027
Du 24 mai au 29 mai 2027
Du 31 mai au 05 juin 2027
Du 21 juin au 26 juin 2027
Du 28 juin au 03 juillet 2027
Du 05 juillet au 10 juillet 2027

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 :

8h/jour maximum	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

Maximum 35 h hebdomadaire et pour les moins de 15 ans maximum 32h

Les élèves âgés de 16 ans ou plus peuvent être présents sur leur lieu de stage entre 6h et 22h

Les élèves de moins de 16 ans peuvent être présents sur leur lieu de stage entre 6h et 20h

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, …)