

 **Demande de stage - 2024-2025**

Terminale Professionnelle - « B »
« Services Aux Personnes et Animation dans les Territoires »

Stage N°2 « Support Épreuve E6 »

Coordonnées de l'élève

Nom : Prénom :

Age lors de la période de formation en milieu professionnel : ans

 Élève :  Responsable légal :



Les modalités du stage N°2

Périodes de stage : 12 semaines	02-12-24 au 07-12-24 09-12-24 au 14-12-24 13-01-25 au 18-01-25 03-02-25 au 08-02-25	24-02-25 au 01-03-25 17-03-25 au 22-03-25 24-03-25 au 29-03-25 07-04-25 au 12-04-25	21-04-25 au 26-04-25* 05-05-25 au 10-05-25* 12-05-25 au 17-05-25 02-06-25 au 07-06-25
---	--	--	--

Ce stage donnera lieu à l'élaboration d'un dossier pour l'épreuve E6 du Bac Pro, présentation d'une intervention de service auprès de personnes.

Soit dans le **Secteur des Services aux personnes**, soit le **Secteur de l'Animation des territoires**.

Ce stage permettra d'effectuer en tout ou partie les activités suivantes :

« **Services aux personnes** » :

Accompagnement de la personne dans sa vie quotidienne

- Réalisation des opérations d'entretien du cadre de vie (bio nettoyage des surfaces et des locaux, réfection et change du lit...) et d'entretien du linge
- Réalisation de soins d'hygiène corporelle et de confort
- Aide au transfert de la personne (aide au déplacement, aide au lever et au coucher)
- Aide au maintien et au développement de l'autonomie et de la vie sociale de la personne : participation aux activités d'éveil, de loisirs, de détente...

« **Animation des territoires** » : **Accompagnement des initiatives locales**

- Accueil et information de la personne, la famille ou l'utilisateur : animation du point d'accueil, accueil des publics,
- Assistance administrative et numérique en lien avec les services aux usagers : suivi de plannings de réservation, gestion des inscriptions, archivage et classement de documents...
- Accompagnement dans l'accès aux droits et aux services publics,
- Accompagnement dans l'utilisation des outils et services numériques,
- Aides aux démarches en ligne : accompagnement individuel (mails, formulaires, recherches sur internet) gestion des prises de rendez-vous,
- Animation d'activités et d'ateliers collectifs adaptés aux différents publics, avec une visée Socialisante,
- Réalisation et diffusion de supports d'animation et de communication,
- Implication dans les projets participatifs portés par les habitants et citoyens, en partenariat avec les acteurs du territoire.

• **Le Suivi de la formation s'effectuera ainsi :**

- Un carnet de stage : outil de liaison entre l'établissement, le lieu de stage et la famille
- Des appels téléphoniques de suivi
- Une visite de stage programmée avec le tuteur de stage
- Et des partenariats possibles pour des projets, l'accueil d'apprentis...

- **Allocation** : Une allocation est versée par l'État et prend en compte l'ensemble des jours effectués par le lycéen en stage. Une attestation de stage vous sera fournie en fin de stage pour complétude.

Je vous remercie de la prise en compte de la demande de l'élève et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

La directrice
B. DESSAILLEN-THEROND



Si vous acceptez notre élève





A compléter et à remettre à l'élève



Acceptation du STAGE N°2 « Support Épreuve E6 »

Le stagiaire : M./Mme..... Agé-e de : ans

Est accepté-e en stage dans l'entreprise suivante : (ou Tampon)

Nom, adresse de l'entreprise et dénomination du service

.....

.....

Entreprise dirigée par :

Nom du référent / Tuteur de stage :

Fonction



Lieu de stage si **différent de l'adresse de l'entreprise** :

IMPORTANT

Nom : (crèche, centre de loisirs, ALP...) :

Adresse :

Nous vous remercions Madame, Monsieur, pour votre collaboration dans la formation de nos élèves, en contribuant à leur réussite, et restons à votre écoute.



Date : Signature et Tampon :

Les 3 exemplaires de la convention de stage, vous seront fournis par la famille après acceptation.



Elle contractualise et précise les modalités du stage.

- Les conventions sont signées ce jour
- Et rendues à l'élève en 3 exemplaires

La MFR vous retournera 1 exemplaire après signature de la Directrice.



Responsable administratif des stages

Madame Laurence Guillou : laurence.guillou@mfr.asso.fr

Responsable de classe de T^{le} B : Jean Buisson : jean.buisson@mfr.asso.fr