



CAPa SAPVER 2^{ème} année

ENTREPRISE N°1 : ACCUEIL

Participer à des tâches liées à l'accueil des usagers

SEMAINES			ALTERNANCE	SECTEURS PROFESSIONNELS POSSIBLES	COMPETENCES VISEES - TACHES A REALISER
35	30-août-21	03-sept-21	MFR	<ul style="list-style-type: none"> • Secteur touristique et culturel : office de tourisme, musée • Secteur hôtellerie : auberge, maison d'hôte, hôtel • Secteur administratif : mairie, collectivité territoriale • Secteur médical : Cabinet médical, hôpital, résidence pour personnes âgées • Secteur social : Centre social, MJC 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement de la structure • Comprendre et identifier l'organigramme de la structure • Identifier les partenaires. • Prendre connaissance de documents internes • Participer à l'accueil physique et/ou téléphonique • Identifier les besoins • Informer, orienter le public accueil • Utiliser un standard téléphonique • Noter et transmettre des messages • Participer à la communication interne et externe de la structure • Repérer la signalétique • Participer à la réalisation d'une enquête de satisfaction • Préparer et organiser le matériel d'une salle de réunion • Participer à des réunions internes • Participer à des actions de communication et de promotion • Trier et envoyer des documents administratifs • Utiliser les moyens matériels de la structure
36	06-sept-21	10-sept-21	Accueil		
37	13-sept-21	17-sept-21	MFR		
38	20-sept-21	24-sept-21	Accueil		
39	27-sept-21	01-oct-21	MFR		
40	04-oct-21	08-oct-21	Accueil		

Ce document est un **PLANNING DE STAGE**

- 1- **Le présenter** lors des démarches de recherche de stage.
- 2- **Le compléter** après accord du maître de stage.
- 3- **Le transmettre à la MFR** pour éditer la convention de stage.

Stagiaire

Nom :

Prénom :

Classe :

E-mail :

Structure de stage

Nom de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Nom du signataire de la convention :

E-mail :

Nom du tuteur chargé du suivi du stage :

E-mail :