**MFR BEL ASPECT**
306 Chemin de Bel Aspect
81600 GAILLAC
05 63 81 21 50
mfr.gaillac@mfr.asso.fr

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

# ORGANISATION DES STAGES 1ère SAPAT 2023/2024

| | **Premier stage<br>ou deuxième stage** | **Deuxième stage<br>ou premier stage** | **Troisième stage** |
|---|---|---|---|
| **Durée** | 7 semaines | 6 semaines | 5 semaines |
| **Type de public** | Accompagnement de la personne dépendante OU<br>Accompagnement du jeune enfant | Accompagnement de la personne dépendante OU<br>Accompagnement du jeune enfant | Accueil et animation du territoire |
| **Type de structures** | Hôpital, clinique, maison de retraite, centre de rééducation, maison de repos, Maison d'accueil spécialisée, …<br>Aide à domicile auprès d'AVS/AES (auxiliaire de vie sociale)<br>Service de Soins Infirmiers A Domicile (aide-soignant)<br>Foyer Logement/résidence autonomie<br>Accueil de jour<br>Foyer de vie, foyer d'hébergement<br><br>Ecole maternelle publique ou privée, ULIS, micro crèche, crèche, Maison d'assistantes maternelles, jardin d'enfants, ….<br><br>**Pas de centre de loisirs** | | Accueil / secrétariat dans tout type de structures de Services Aux Personnes, portage de repas à domicile<br>Office de tourisme, Syndicats d'initiatives<br>MJC Maison de quartier<br>Bibliothèque, médiathèque, Ludothèque, Musées, …<br>Administrations (mairie, communauté de commune CCAS, MDA/MDPH, Maison France Services…)<br>Multi-Services ruraux, Cafés associatifs (1000 cafés)<br>Espace Public Numérique<br>Associations : caritatives, de promotion du territoire, …<br>Centre social, BIJ/PIJ<br>Relai d'assistante maternelle ; cabinet médical, petite hôtellerie, hôtellerie de plein air, gîtes et chambres d'hôtes, ferme auberge, ferme pédagogique |
| **Activités à mettre en œuvre** | Aide aux personnes à réaliser les actes de la vie quotidienne, encadrement d'activités<br>Entretien du cadre de vie (hygiène du matériel, du linge et des locaux) et respect des protocoles d'entretien<br>Participation aux soins d'hygiène corporelle<br>Participation à l'organisation et à la préparation des repas | | Accueil physique, téléphonique et orientation des personnes<br>Traitements d'informations diffuses (recueil, rédaction, classement de documents…) réalisation d'un fascicule de présentation ou de valorisation de la structure<br>Utilisation et valorisation d'outils de communication<br>Accompagnement des personnes dans la pratique administrative, numérique, prise de rendez-vous<br>Animation d'activités, d'ateliers collectifs, de moments conviviaux…<br>Participation à :<br>• Des réunions de travail<br>• La promotion de la structure et des services proposés<br>• La gestion et à l'organisation des activités de services<br>• La conduite d'un projet de service dans un territoire (identification des ressources, mise en œuvre d'un projet, prise en charge des aspects logistiques) |