

4.1 Grille d'évaluation – compétences opérationnelles

Nom et prénom de l'apprenti-e : _____

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
<p>Compétence opérationnelle F.2 Organisation de la vie quotidienne</p> <p><i>Soutenir les client·e·s dans la structuration de leur journée et les aider à se tenir à leur programme</i></p>	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide les client·e·s à fixer et à maintenir leur structure journalière - Planifie et organise les activités journalières avec les client·e·s - Tient compte des ressources et des besoins des client·e·s - Sollicite au besoin les prestations de tiers - Informe les client·e·s de manière claire et compréhensible sur ses interventions et sur les mesures prévues 	<p>Préparation</p>
<p><i>Y compris compétences transversales</i></p> <p><i>A.1 Agir en tant que professionnel·le et membre de l'équipe</i></p> <p><i>A.2 Etablir des relations avec les client·e·s et leur entourage tout en gardant la distance professionnelle nécessaire</i></p> <p><i>A.3 Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation</i></p> <p><i>A.4 Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion des client·e·s</i></p> <p><i>A.5 Participer à l'assurance de la qualité</i></p> <p><i>E.1 Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité du travail et appliquer les mesures d'hygiène</i></p> <p><i>E.3 Stimuler les ressources des client·e·s de manière appropriée</i></p>	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve d'empathie et de tact à l'égard des client·e·s - Respecte les différences liées à la culture, à la spiritualité, à la génération et au genre des client·e·s 	<p>Exécution</p> <p>Finalisation</p>

Si vous désirez insérer plus de texte, merci d'utiliser une feuille annexe.