

#### 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><b>Compétence opérationnelle H.3</b> Administration et logistique Organiser les transports des client·e·s</p>	<p><b>Aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionne le moyen de transport le plus approprié</li> <li>- Clarifie au préalable les coûts et le financement</li> <li>- Organise le transport et le retour selon les horaires convenus</li> <li>- Prépare les client·e·s au transport et les accompagne le cas échéant</li> <li>- Informe les client·e·s de manière claire et compréhensive sur son action</li> <li>- Fixe des priorités</li> </ul>	<p><b>Préparation</b></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><b>Attitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte les demandes et les besoins des client·e·s</li> <li>- A conscience des coûts lorsqu'il·elle sollicite des ressources et des services externes</li> </ul>	<p><b>Exécution</b></p> <p><b>Finalisation</b></p>

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