

## 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
<b>Compétence opérationnelle F.1</b> Organisation de la vie quotidienne <i>Organiser de manière professionnelle les activités quotidiennes avec les différents groupes de client-e-s</i>  <i>Y compris compétences transversales</i> <b>A.1 Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe</b> <b>A.2 Etablir des relations avec les client-e-s et leur entourage tout en gardant la distance professionnelle nécessaire</b> <b>A.3 Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation</b> <b>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</b> <b>A.5 Participer à l'assurance de la qualité</b> <b>E.1 Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité du travail et appliquer les mesures d'hygiène</b> <b>E.3 Stimuler les ressources des client-e-s de manière appropriée</b>	<b>Aptitudes</b> - Emet des propositions pour organiser le déroulement de la journée et participe à leur mise en œuvre - Tient compte des ressources et des besoins des client-e-s - Recourt aux diverses offres sociales et culturelles - Relève et prend en considération les aptitudes physiques et intellectuelles des client-e-s - Informe les client-e-s de manière claire et compréhensible sur ses interventions  <b>Attitudes</b> - Oriente son action sur les besoins et souhaits des client-e-s ainsi que de leurs proches - Fait preuve d'empathie et de tact à l'égard des client-e-s ainsi que de leurs proches - Respecte les différences liées à la culture, à la spiritualité, à la génération et au genre des client-e-s	<b>Préparation</b>
		<b>Exécution</b>
		<b>Finalisation</b>

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