

#### 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 H.2</b> Administration et logistique <i>Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement</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> - Utilise les systèmes informatiques de l'institution - Utilise les possibilités de la communication électronique - Respecte les règles de la communication électronique - Planifie les travaux et coordonne les rendez-vous avec les autres services au moyen de la communication électronique - Respecte la protection des données dans l'utilisation de la communication électronique - Communique par voie électronique de manière claire et compréhensible - Sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé  <b>Attitudes</b> - Manie les systèmes de communication de façon soigneuse - Veille à des formulations neutres et exemptes de jugements dans la documentation	<b>Préparation</b>
		<b>Exécution</b>
		<b>Finalisation</b>

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