4.1 Grille d'évaluation

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle H.2 Administration et logistique *Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement.* *Y compris compétences* *A.1 Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe.* *A.2 Etablir des relations avec les clientes et clients et leur entourage tout en gardant la distance professionnelle nécessaire.* *A.3 Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.* *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 clientes et clients.* *A.5 Participer à l'assurance de la qualité.* *E.1 Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité du travail et appliquer les mesures d'hygiène.* *E.3 Stimuler les ressources des clientes et clients de manière appropriée.*	**Aptitudes** ▶ 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 **Attitudes** ▶ Manie les systèmes de communication de façon soigneuse ▶ Veille à des formulations neutres et exemptes de jugements dans la documentation	**Préparation** **Exécution** **Finalisation**