Signatures :

**Entretien précédant le TPI :**

Supérieur/e hiérarchique : Candidate / candidat :

**Compétence opérationnelle H2  Utiliser les technologies de l’information et de la communication propres à l’établissement**

**A)** **Préparation et finalisation de la tâche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Critères d’évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
| Se procure toutes les informations nécessaires pour l’exécution de la tâche | 0 - 1 |  |  |
| Prépare tout le matériel nécessaire de façon exhaustive et aménage la place de travail de façon ergonomique par rapport au déroulement de la tâche | 0 - 1 |  |  |
| Range la place de travail conformément aux lignes directrices de l’institution | 0 - 1 |  |  |
| Nettoie ou élimine le matériel dans les règles de l'art | 0 - 1 |  |  |
| **Nombre maximal de points** | **4** | **Nombre de points obtenus A** |  |

Attribution de points : 0 = non réalisé / partiellement réalisé / 1 = entièrement réalisé /// pas de demi-points

**B 1)** **Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Critères d’évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
| 1. Utilise les systèmes informatiques de l’institution
 | 0 - 3 |  |  |
| 1. Utilise les possibilités de la communication électronique
 | 0 - 3 |  |  |
| 1. Respecte les règles de la communication électronique
 | 0 - 3 |  |  |
| 1. Planifie les travaux et coordonne les rendez-vous avec les autres services au moyen de la communication électronique
 | 0 - 3 |  |  |
| 1. Respecte la protection des données dans l’utilisation de la communication électronique
 | 0 - 3 |  |  |
| 1. Communique par voie électronique de manière claire et compréhensible
 |  |  |  |
| 1. Sollicite au besoin l’aide de personnel spécialisé
 |  |  |  |
| **Nombre maximal de points** |  | **Nombre de points obtenus B1** |  |

Attribution de points : 3 = très bien réalisé / 2 = bien réalisé / 1 = insuffisamment / 0 = non réalisé /// pas de demi-points
**DEUX** aptitudes au maximum peuvent être laissées de côté.

**B 2)** **Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Critères d’évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
| 1. Manie les systèmes de communication de façon soigneuse
 | 0 - 3 |  |  |
| 1. Veille à des formulations neutres et exemptes de jugements dans la documentation
 | 0 - 3 |  |  |
| **Nombre maximal de points** | **6** | **Nombre de points obtenus** |  |

Attribution de points : 3 = très bien réalisé / 2 = bien réalisé / 1 = insuffisamment / 0 = non réalisé /// pas de demi-points

**C 1)** **Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (compétences inclusives)**

| Critères d’évaluation | Nb max. pts | Justification | Points |
| --- | --- | --- | --- |
| A.1 Agir en tant que professionnel-le et membre de l’équipe.  | 0 - 1 |  |  |
| A.2 Etablir des relations professionnelles avec les clientes et clients comme avec leur entourage. | 0 - 1 |  |  |
| A.3 Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation. | 0 - 1 |  |  |
| 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. | 0 - 1 |  |  |
| A.5 Collaborer à l’assurance de la qualité. | 0 - 1 |  |  |
| E.1 Appliquer les mesures d’hygiène et de sécurité au travail. | 0 - 1 |  |  |
| E.2 Appliquer des mesures de prévention.  | 0 - 1 |  |  |
| E.3 Stimuler les ressources des clientes et clients. | 0 - 1 |  |  |
| **Nombre maximal de points** | **8** | **Nombre de points obtenus C1** |  |

Attribution de points : 0 = non réalisé / partiellement réalisé / 1 = entièrement réalisé /// pas de demi-points

**C 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (économie, efficacité, confort, sécurité)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Critères d’évaluation | Points | Pondé-ration  | Justification | Points  | Pondé-ration | Points avec pondération |
| L’organisation du travail est planifiée avec logique et le matériel est utilisé de manière économique selon les directives de l’institution. | 0 - 3 | \*2 |  |  | \* 2 |  |
| L’efficacité des soins dispensés est vérifiée. | 0 - 3 | \*2 |  |  | \* 2 |  |
| Le confort de la cliente/du client est assuré en tout temps.  | 0 - 3 | \*2 |  |  | \* 2 |  |
| La sécurité de la cliente/du client est assurée en tout temps. | 0 - 3 | \*3 |  |  | \* 3 |  |
| **Nombre maximal de points :** | **12** | **27** | **Nombre de points obtenus C2** |  |

Attribution de points : 3 = très bien réalisé / 2 = bien réalisé / 1 = insuffisamment / 0 = non réalisé /// pas de demi-points

**D) Calcul du total des points**

Reportez les points obtenus (sans décimales) dans le tableau ci-après :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nb max. pts | Points obtenus | Facteur | Total |
| 1. **Préparation et finalisation de la tâche**
 | **4** |  | 0,5 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)** |  |  | 1 |  |
| **B 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)** | **6** |  |

$$Partie B: Total =\frac{18}{(Nb. max. points B1+B2)}\*(points obtenus B1+B2) $$

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (compétences inclusives)** | **8** |  | 1 |  |
| **C 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (économie, efficacité, confort, sécurité)** | **27** |  |
| **Total situation (30 points au maximum)** |  |

$$Partie C: Total Situation=\frac{10}{35 }\*\left(points obtenus C1+C2 \right) $$

Signatures :

**Date de l’évaluation :**

Supérieur/e hiérarchique : Experte / Expert 1 :