

12-01-21

GRILLE PROFESSIONNELLE

Nom et prénom du/de la stagiaire/apprenant(e) :

Date :

Nom et fonction de l'accompagnant :

Etablissement scolaire :

Service AF :

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Coordonnées du service :

Type de stage :

Enseignant/Chargé de cours :

		Auto-Evaluation (*)	Evaluation			
1. Compétences psycho-sociales			Acquis	Non acquis (3)	Non évalué (4)	Commentaires / Exemples concrets
A. Compétences institutionnelles			Acquis avec maîtrise (1)	Acquis minimaux (2)		
Fonctionnement du service	1	Arriver à l'heure - terminer à l'heure (+ gestion du 1/4h)				
	2	Prévenir d'un retard, d'une absence.				
	3	Marquer de l'intérêt par rapport au service et à son fonctionnement				
	4	Compléter les documents administratifs demandés par le service				
	5	Interpeller, en cas de besoin, le service (AF, AS, personnel administratif) en fonction de la situation observée				
	6	Adopter une hygiène et une tenue adaptée - utiliser les vêtements de travail recommandés par l'école et le Service				
Déontologie (statut)	7	Faire preuve de discrétion par rapport aux bénéficiaires (voir statut)				
	8	Faire preuve de discrétion par rapport aux AF et au Service (voir statut)				
	9	Faire preuve de discrétion par rapport à sa vie privée				
	10	S'abstenir de porter un jugement				
	11	S'approprier le rôle et les limites de l'AF				
B. Compétences relationnelles			Acquis avec maîtrise (1)	Acquis minimaux (2)		
Développement d'une relation de confiance	12	Se présenter au bénéficiaire				
	13	S'intéresser à la personne (bénéficiaire - entourage)				
	14	Faire participer le bénéficiaire en tenant compte de son rythme et de ses capacités (autonomie)				
	15	Respecter le bénéficiaire - son entourage (vouvoiement, croyances, habitudes, ...)				
Développement d'une relation professionnelle	16	Expliquer les gestes posés				
	17	Respecter les limites vie privée/ vie professionnelle				
Négociation	18	Informier l'AS, l'AF de toute proposition, don, échange de biens, ... venant du bénéficiaire				
	19	Négocier la tâche avec le bénéficiaire				
Communication	20	Mettre des limites en fonction du plan d'aide et du statut				
	21	S'exprimer avec un langage adapté (verbal, non-verbal, vocabulaire, ton adapté....)				
	22	Transmettre clairement un message écrit (cahier de communication, smartphone...) et oral				
Travail en équipe	23	Echanger utilement avec les AF sur les prises en charge				
	24	Développer une attitude de collaboration avec les AF et les AS				
	25	Articuler son action avec les autres professionnels de terrain				
	26	Marquer de l'intérêt en réunion ou sur ce qui s'est dit en réunion (s'informer, participer, questionner,...)				

(*) L'auto-évaluation doit être complétée au préalable de l'évaluation finale par le stagiaire/apprenant avec les chiffres correspondant aux items acquis avec maîtrise (1), acquis minimaux (2), non acquis (3), non évaluable (4)

			Auto-Evaluation	Acquis		Non acquis (3)	Non évalué (4)	Commentaires / Exemples concrets
C. Compétences individuelles				<u>Acquis avec maîtrise (1)</u>	<u>Acquis minimaux (2)</u>			
Organisation	27	Planifier et organiser logiquement son travail dans le temps imparti						
	28	Entretien et ranger le matériel et finaliser les tâches en fonction du degré d'autonomie du bénéficiaire						
Initiative	29	Prendre des initiatives au départ de changements observés et analysés en cohérence avec le plan d'aide et le travail d'équipe et en concertation avec le bénéficiaire						
Observation	30	Observer et transmettre de manière objective les informations pertinentes pour la prise en charge du bénéficiaire						
	31	Décrire avec précision la situation du bénéficiaire dans sa globalité (intervenants professionnels, entourage, aidant proche, ...)						
	32	Consulter et utiliser correctement les outils mis à sa disposition par le service (cahier de coordination, smartphone, plan d'aide, ...)						
	33	Développer une démarche d'observation, d'analyse de recherche d'information et participer à l'élaboration de solutions adaptées						
Autonomie	34	Adapter son intervention en tenant compte de l'environnement, des imprévus qui surviennent chez le bénéficiaire ou dans l'organisation de la journée du stagiaire/apprenant						
Evaluation	35	Accepter les conseils et tenir compte des remarques pour progresser						
	36	Evaluer ses acquis et ses interventions professionnels dans une perspective d'amélioration continue						
			Auto-Evaluation	Acquis		Non acquis (3)	Non évalué (4)	Commentaires / Exemples concrets
2. Compétences techniques : dans les matières suivantes, le stagiaire/apprenant doit être capable d'appliquer les techniques en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement				<u>Acquis avec maîtrise (1)</u>	<u>Acquis minimaux (2)</u>			
Hygiène corporelle	37	Préparer le matériel, réaliser la toilette, changer la protection, entretenir et ranger le matériel, ...						
Préparation de repas	38	Elaborer et cuisiner un repas adapté aux caractéristiques du bénéficiaire et à son environnement						
	39	Aider à la prise des repas en fonction du degré d'autonomie et de l'état de santé du bénéficiaire						
Linge	40	Trier le linge, lessiver, raccomoder, repasser, ranger,...						
Entretien des lieux	41	Entretien couramment les pièces habitées (voir statut)						
Courses	42	Etablir la liste, aider à la gestion des achats, réaliser les courses,...						
Gestion administrative et budgétaire	43	Mobiliser ses connaissances et rechercher les informations nécessaires pour expliquer les documents aux bénéficiaires						
Prévention	44	Accomplir les actes en veillant à sa propre sécurité						
	45	Accomplir les actes en veillant à la sécurité du bénéficiaire						
	46	Respecter les règles relatives à l'environnement						
	47	Observer le lieu de vie et élaborer des propositions de prévention des accidents domestiques						
	48	Prévenir les secours ou le corps médical en cas d'accident de tout ordre						
Points forts :								
A améliorer :								
Conseils :								

