Évaluation pédagogique

|  |  |
| --- | --- |
| **Stagiaire** | Nom: Date de naissance: |
| **Stage:** | Lieu Pays: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Critères** | **Compétences** | **Basique** | **Satisfaisant** | **Bon** | **Très bon** | **Excellent** | Non applicable |
| 1 | Travaux pratiques d’hygiène élémentaire | Accomplir les soins de base quotidiens tels que : |  |  |  |  |  |  |
| * Réaliser les soins bucco-dentaires |  |  |  |  |  |  |
| * Habiller et déshabiller |  |  |  |  |  |  |
| * Aider le client à le responsabiliser dans ses phases de repos ou d’activité |  |  |  |  |  |  |
| * Préparer des repas sains et équilibrés |  |  |  |  |  |  |
| * Nettoyer |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Compréhension pédagogique | Diriger un groupe |  |  |  |  |  |  |
| S'adapter aux besoins des clients |  |  |  |  |  |  |
| Organiser des activités |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Interaction et communication avec le client/famille et proches | Créer un climat favorable aux échanges et au dialogue, être à l’écoute de la volonté du client et coopérer avec sa famille et ses proches |  |  |  |  |  |  |
| Analyser et s’adapter aux besoins du client |  |  |  |  |  |  |
| Référer le client à des spécialistes, des unités spécialisées ou des partenaires, en fonction de ses besoins |  |  |  |  |  |  |
| Collecter, trier et organiser les informations |  |  |  |  |  |  |
| Observer |  |  |  |  |  |  |
| Choisir et utiliser les bons outils de communication |  |  |  |  |  |  |
| Rédiger et transmettre les documents portant sur son travail |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Travail d'équipe | Partager les informations avec le reste de l’équipe |  |  |  |  |  |  |
| Planifier ses propres activités |  |  |  |  |  |  |
| Planifier son propre emploi du temps et celui de l’équipe |  |  |  |  |  |  |
| Prendre part à l’évaluation des membres de l’équipe |  |  |  |  |  |  |
| Être conscient de son rôle au sein de l’équipe |  |  |  |  |  |  |
| Avoir un esprit critique |  |  |  |  |  |  |
| Prendre des initiatives |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Travail administratif | Classer les documents |  |  |  |  |  |  |
| Garder le secret professionnel |  |  |  |  |  |  |
| Évaluer les besoins en produits et matériels |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Créer et mettre en œuvre des activités | Organiser, diriger et évaluer des activités. |  |  |  |  |  |  |
| Adapter les activités aux besoins des clients |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Planification et organisation | Organiser ses propres activités |  |  |  |  |  |  |
| Être ouvert aux avis différents ou contraires |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Date de l'évaluation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature, maître de stage** **Signature, stagiaire**