

COMPETENCES EVALUEES	<u>Exemples</u> de tâches
C 1.2.2 Choisir et utiliser l'outil de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une note de service, un planning, un courrier. - Entretenir une communication téléphonique. - Compléter la fiche bénéficiaire en lien avec la situation professionnelle. - A partir d'une situation professionnelle tirée du contexte, choisir l'outil de communication le plus adapté (télécopie, mail, téléphone...) - Choisir un mode de diffusion pertinent par rapport à la situation
C 1.2.6 Préparer une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter les étapes de préparation de la réunion (type de réunion, délai de convocation, réservation des salles, du matériel, effectif, feuille d'émargement, durée - Etablir une convocation sans oubli, en respectant les délais. - Réserver une salle. - Rédiger ou proposer un ordre du jour en rapport avec la thématique de la réunion. - Faire parvenir les documents utiles à la réunion aux participants. - Choisir un outil de communication pertinent. - Prévoir la disposition de la salle.
C 1.2.7 Animer une réunion de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir un mode d'animation, disposition des participants, attitudes et qualités de l'animateur. - Adapter la disposition des tables aux échanges. - Désigner un secrétaire pour la prise de notes. - Présenter les personnes présentes. - Annoncer clairement les objectifs. - Répartir équitablement la parole. - Reformuler les points essentiels en fin de réunion. - Préciser la date d'envoi du compte-rendu.
C 2.1.1 S'inscrire dans une équipe pluri-professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler avec les différents professionnels du domicile en respectant ses limites de compétences afin de transmettre les informations nécessaires pour la bonne prise en charge de l'usager. - Identifier le statut et les compétences des différents membres de l'équipe. - Repérer les facteurs facilitant le travail en équipe, les freins au travail en équipe.
C 2.1.3 Etablir le planning de travail et des activités des membres d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un planning à partir d'une situation professionnelle tirée du contexte. - Prendre en compte les compétences des professionnels. - Prendre en compte contraintes horaires des professionnels y compris les temps de trajet. - Prendre en compte l'intervention des autres professionnels (Kiné, IDE, Ergothérapeute...) - Prendre en compte les contraintes du service. - Respecter les situations des usagers. - Respecter les souhaits des usagers. - Respecter la législation du travail.
C 2.1.4 Participer à l'évaluation des personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter les outils d'évaluation support de l'entretien, exemple questionnaire de satisfaction. - Evaluer les activités du professionnel par rapport au travail prescrit. - Prendre en compte les critères d'évaluation de la structure. - Compléter la fiche d'évaluation.

C 2.1.5 Identifier les besoins de formation des personnels d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de situations tirées du contexte, identifier les risques professionnels et proposer les moyens de prévention adaptés. - A partir d'un CV d'une candidate pour un emploi d'aide à domicile, repérer les besoins en formation. - Identifier les besoins de formation des professionnels. - Hiérarchiser les besoins de formation des professionnels.
C 3.8.1 Renseigner les documents administratifs courants	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de la situation professionnelle et d'un document mis à disposition, compléter le formulaire (feuille de soins, demande d'APA, demande de logement, documents EDF, Eau, Loyer, chèque, bon de commande, renouvellement d'une carte d'identité,...) - Renseigner les documents de manière complète et exacte. - Sélectionner les documents annexes nécessaires.
C 3.8.2 Proposer différentes modalités de classement des documents de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer à partir d'une liste de documents un archivage approprié. - Indiquer les durées d'archivage. - Proposer un mode de classement clair, adapté à l'archivage. - Proposer un mode de classement correspond aux souhaits et aux possibilités de l'utilisateur.
C 3.8.3 Aider à l'élaboration d'échéanciers	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un échéancier par rapport à l'achat d'un appareil électroménager, de chauffage, facture EDF, - Proposer un échéancier lisible, adapté à la situation, et fonctionnel.
C 3.8.4 Assurer le suivi des démarches engagées	<ul style="list-style-type: none"> - A partir du projet d'aménagement et du devis présenté, indiquer les démarches à entreprendre pour mener à bien celui-ci (passer la commande, déposer un acompte, suivi de la commande, livraison de celle-ci). - Proposer un suivi des démarches aux bonnes échéances. - Prévoir, effectuer les relances, en cas de besoin.