

2<sup>e</sup> semestre

DOMAINE 1		Activités professionnelles centrées sur les client-e-s et leurs proches ainsi que sur le contexte social et culturel	
<b>Compétence 1.1</b>		<b>Entretien les relations dans l'environnement professionnel</b>	
<b>Attitudes</b>	Prend en considération les demandes et les besoins des client-e-s Respecte les cultures, les religions et l'âge des client-e-s Fait preuve d'empathie à l'égard des client-e-s		
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>	
	Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation Établit des relations professionnelles avec les client-e-s et entretient le processus relationnel		

DOMAINE 1		Activités professionnelles centrées sur les client-e-s et leurs proches ainsi que sur le contexte social et culturel	
<b>Compétence 1.2</b>		<b>Collabore avec les proche des client-e-s et les soutient</b>	
<b>Attitudes</b>	Répond aux préoccupations et aux besoins des proches des client-e-s Respecte les cultures, les religions et l'âge des client-e-s Aborde les client-e-s avec attention et estime Fait preuve de disponibilité et de souplesse		
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>	
	Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation Tire parti de l'entourage des client-e-s et de ses ressources		

DOMAINE 1		Activités professionnelles centrées sur les client-e-s et leurs proches ainsi que sur le contexte social et culturel	
<b>Compétence 1.3</b>		<b>Observe les situations, reconnaît les changements et les communique</b>	
<b>Attitudes</b>	Protège l'intimité		
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>	
	Observe et reconnaît les changements Transmet ses observations et informations aux personnes ou services compétents Recueil et utilise les ressources		

**2<sup>e</sup> semestre**

<b>DOMAINE 3</b>	<b>Soins et assistances</b>	
<b>Compétence 3.3</b>	<i>Préserve et encourage la mobilité des client-e-s, les guide et procède à des positionnements, des mobilisations et des transferts</i>	
<b>Attitudes</b>	Prend en considération les besoins d'autonomie et de sécurités des client-e-s	
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>
	Applique les principes de kinesthésie Effectue l'entraînement à la marche avec les client-e-s selon le protocole établi, au besoin sollicite l'aide de personnel spécialisé Positionne, mobilise et transfère les client-e-s de manière sûre, confortable et physiologique	

<b>DOMAINE 4</b>	<b>Actes médicaux techniques</b>	
<b>Compétence 4.2</b>	<i>Effectue des prises de sang veineuses et des prises de sang capillaires</i>	
<b>Attitudes</b>	Respecte les demandes et besoins des client-e-s Veille consciencieusement à sa propre protection Respecte scrupuleusement les règles d'hygiène	
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>
	Effectue la désinfection de la peau et des mains Maîtrise la préparation et la technique de la prise de sang capillaire et l'applique	

<b>DOMAINE 4</b>	<b>Actes médicaux techniques</b>	
<b>Compétence 4.3</b>	<i>Prépare et administre des médicaments</i>	
<b>Attitudes</b>	Administre les médicaments de manière consciencieuse Transmet de façon responsable au personnel infirmier les changements observés chez les client(e)s en rapport avec de possibles effets secondaires des médicaments Admet ses erreurs, les communique et en tire des enseignements Respecte les demandes et besoins des client(e)s	
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>
	Stock les médicaments correctement Communique de manière claire compréhensible et adaptée à la situation	

2<sup>e</sup> semestre

DOMAINE 4		Actes médicaux techniques	
<b>Compétence 4.6</b>		<i>Effectue des injections sous-cutanées et intramusculaires</i>	
<b>Attitudes</b>	Prépare et administre les injections de manière consciencieuse Respecte les règles d'hygiène Agit de manière responsable dans la préparation, l'administration et le suivi des injections sous-cutanées et intramusculaire Respecte les demandes et besoins des client-e-s Admet ses erreurs, les communique et en tire des enseignements		
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>	
	Procède à la désinfection de la peau et des mains Calcule les dosages courants Prend les mesures qui s'impose pour sa propre protection		

DOMAINE 6		Prévention et entretien des ressources	
<b>Compétence 6.1</b>		<i>Applique des mesures de prévention</i>	
<b>Attitudes</b>	Respecte scrupuleusement les prescriptions en matière d'hygiène Est responsable Est consciente de sa responsabilité à l'égard des client-e-s, de l'équipe et des tiers		
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>	
	S'informe en cas d'incertitude Reconnaît les risques d'infection et les prévient Applique des mesures de prévention des infections nosocomiales		

DOMAINE 6		Prévention et entretien des ressources	
<b>Compétence 6.2</b>		<i>Identifie les aspects sains chez les client-e-s et les stimule</i>	
<b>Attitudes</b>	Montre de l'estime aux client-e-s pris en charge Répond de manière attentive et fiable aux besoins et aux souhaits des client-e-s Prête attention aux préoccupations et besoins des client-e-s Fait preuve de patience à l'égard de personnes qui, en raison de leur affection, exécutent les activités de la vie quotidienne de manière ralentie		
	<b>Indicateurs</b>	<b>Remarques</b>	
	Prend les mesures de prévention des chutes		

2 <sup>e</sup> semestre				
DOMAINE 11	Administration			
Compétence 11.1	<i>Collabore à la préparation des admissions et des sorties. Prépare les documents nécessaires, effectue les transferts, accueille les client-e-s et prend congé d'eux. Leur présente les locaux et les informe du déroulement de la journée</i>			
Attitudes	Se montre aimable et plein-e d'estime envers les client-e-s Est conscient-e de la situation particulière des client-e-s Est conscient-e de ses tâches de représentation Favorise un climat de calme et de sécurité Respecte les différences liées à la culture, à la religion, à la génération et au genre des client-e-s			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateurs</th> <th>Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prépare les documents nécessaires pour l'admission, la sortie et les transferts Accueil les client-e-s et prend congé d'eux Montre aux client-e-s le fonctionnement de la sonnette, du téléphone de la radio et du téléviseur</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicateurs	Remarques	Prépare les documents nécessaires pour l'admission, la sortie et les transferts Accueil les client-e-s et prend congé d'eux Montre aux client-e-s le fonctionnement de la sonnette, du téléphone de la radio et du téléviseur
Indicateurs	Remarques			
Prépare les documents nécessaires pour l'admission, la sortie et les transferts Accueil les client-e-s et prend congé d'eux Montre aux client-e-s le fonctionnement de la sonnette, du téléphone de la radio et du téléviseur				

Administration				
DOMAINE 11	Administration			
Compétence 11.2	<i>Travaille avec le courriel, l'agenda électronique ainsi qu'avec les logiciels spécifiques à la branche</i>			
Attitudes	Manie le système de communication de façon soignée Veille à des formulations neutres et exemptes de jugements dans la documentation			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateurs</th> <th>Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utilise les systèmes informatiques de l'institution Sollicite au besoin de l'aide de personnel spécialisé</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicateurs	Remarques	Utilise les systèmes informatiques de l'institution Sollicite au besoin de l'aide de personnel spécialisé
Indicateurs	Remarques			
Utilise les systèmes informatiques de l'institution Sollicite au besoin de l'aide de personnel spécialisé				

Logistique				
DOMAINE 12	Logistique			
Compétence 12.1	<i>Organise et coordonne des transports qui peuvent être planifiés et accompagne les client-e-s dans ces déplacements</i>			
Attitudes	Respecte les demandes et les besoins des client-e-s Est conscient-e des coûts lorsqu'il/elle sollicite des ressources et services externes			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateurs</th> <th>Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organise les transports et le retour selon les horaires convenus Prépare les client-e-s au transport et les accompagne le cas échéant</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicateurs	Remarques	Organise les transports et le retour selon les horaires convenus Prépare les client-e-s au transport et les accompagne le cas échéant
Indicateurs	Remarques			
Organise les transports et le retour selon les horaires convenus Prépare les client-e-s au transport et les accompagne le cas échéant				

2 <sup>e</sup> semestre					
<b>DOMAINE 13</b>	<b>Organisation du travail</b>				
<b>Compétence 13.1</b>	<b><i>Il/elle planifie, organise, exécute et contrôle son travail. Il/elle assume des mandats et en délègue. Il/elle fixe des priorités dans des situations imprévues</i></b>				
<b>Attitudes</b>	Fait preuve de souplesse dans l'organisation et l'exécution de ses tâches Prête attention aux demandes et aux besoins des client-e-s et réagit en conséquence Se montre participatif-ve et engagé-e au sein de l'équipe				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateurs</th> <th>Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planifie son travail Se coordonne avec les membres de l'équipe et d'autre services et collabore avec eux Se tient aux accords passés avec l'équipe</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicateurs	Remarques	Planifie son travail Se coordonne avec les membres de l'équipe et d'autre services et collabore avec eux Se tient aux accords passés avec l'équipe	
Indicateurs	Remarques				
Planifie son travail Se coordonne avec les membres de l'équipe et d'autre services et collabore avec eux Se tient aux accords passés avec l'équipe					
<b>DOMAINE 14</b>	<b>Personne en formation et professionnel</b>				
<b>Compétence 14.1</b>	<b><i>Se reconnaît comme une personne en formation, connaît son processus d'apprentissage qu'il/elle contribue à organiser</i></b>				
<b>Attitudes</b>	Montre une attitude ouverte et constructive face au processus d'apprentissage et envers ses supérieurs hiérarchiques Réfléchit à son processus d'apprentissage de manière critique et constructive et en faisant preuve d'initiative Montre du plaisir et de la curiosité face à l'apprentissage				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateurs</th> <th>Remarques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utilise les possibilités d'accompagnement du processus d'apprentissage Réfléchit à son propre processus d'apprentissage avec l'aide des formateurs</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indicateurs	Remarques	Utilise les possibilités d'accompagnement du processus d'apprentissage Réfléchit à son propre processus d'apprentissage avec l'aide des formateurs	
Indicateurs	Remarques				
Utilise les possibilités d'accompagnement du processus d'apprentissage Réfléchit à son propre processus d'apprentissage avec l'aide des formateurs					