



# BILAN DES COMPÉTENCES

TROUSSE DE LA COMPAGNE  
pour le métier de  
Préposée D'AIDE À DOMICILE

Programme d'apprentissage en milieu de travail

# BILAN DES COMPÉTENCES

## Programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT)

### PRÉPOSÉE D'AIDE À DOMICILE

NOM DE LA PRÉPOSÉE D'AIDE À DOMICILE :

---

NOM DE LA COMPAGNE :

---

NOM DE L'ENTREPRISE :

---

DATE :

---

**Note :** Lorsque seule la forme féminine est utilisée dans ce texte, elle désigne aussi bien les hommes que les femmes.

## RÉALISATION DU BILAN DES COMPÉTENCES

Le bilan des compétences va permettre à la compagne de déterminer, pour chacune des préposées d'aide à domicile inscrite au Programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT) :

- 1- Ce qui va faire l'objet d'un plan d'apprentissage individuel;
- 2- Ce qui est maîtrisé, donc menant à une reconnaissance de compétences.

Le bilan des compétences porte sur les 6 compétences **obligatoires** à l'exercice du métier, soit :

- ☞ Être capable d'organiser son travail;
- ☞ Être capable d'accomplir des travaux d'entretien ménager régulier;
- ☞ Être capable d'entretenir les vêtements et le linge de maison;
- ☞ Être capable de faire les courses pour le client ou la cliente et de préparer un repas simple, sans diète;
- ☞ Être capable de communiquer avec le client ou la cliente et de lui venir en aide;
- ☞ Être capable de terminer son service chez le client ou la cliente.

Le bilan des compétences porte aussi sur les 2 compétences **facultatives**, soit :

- ☞ Être capable d'accomplir des travaux d'entretien ménager saisonnier;
- ☞ Être capable de préparer des repas cuisinés, sans diète.

### ÉTAPES PRÉALABLES POUR EFFECTUER CE BILAN DES COMPÉTENCES

- 1- La compagne doit tout d'abord remettre une copie du bilan des compétences à la préposée d'aide à domicile inscrite au PAMT. La préposée prendra alors connaissance des compétences de son métier.
- 2- Le bilan des compétences peut être fait de différentes façons. Voici, au choix, 3 suggestions :
  - a) La compagne et la préposée remplissent ensemble le bilan des compétences et s'entendent ensuite sur la bilan final;
  - b) La compagne et la préposée remplissent chacune de leur côté le bilan des compétences, comparent leurs résultats et ensuite s'entendent sur le bilan final;
  - c) La compagne remplit seule le bilan des compétences et soumet les résultats à la préposée pour discussion. La compagne fait ensuite le bilan final accompagnée de la préposée.
- 3- Il est suggéré que la direction générale participe à ce bilan.

📌 **À NOTER** \_ Pour effectuer ce bilan des compétences, la compagne et la préposée auront aussi à utiliser le Carnet d'apprentissage et le Guide à l'intention de la compagne d'apprentissage : voir l'exemple présenté à la page 20.

### UNE FOIS COMPLÉTÉ, LE BILAN DES COMPÉTENCES AURA COMME RÉSULTAT L'UN OU L'AUTRE DES ÉLÉMENTS SUIVANTS

- ☞ Un **plan individuel d'apprentissage** pour ce qui n'est pas maîtrisé dans chacune des compétences;
- ☞ Une **reconnaissance partielle** de compétences. Cette reconnaissance partielle sera accompagnée d'un plan individuel d'apprentissage pour ce qui n'est pas maîtrisé;
- ☞ Une **reconnaissance totale** : **a)** des 6 compétences obligatoires, ce qui permettra l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle pour le métier de « Préposée d'aide à domicile »; **b)** de l'une ou l'autre des compétences facultatives, ce qui permettra l'obtention d'une attestation de compétence.

## INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE BILAN DES COMPÉTENCES

Le bilan des compétences est divisé en deux parties :

**SECTION 1** : Bilan pour chacune des 8 compétences (6 obligatoires et 2 facultatives);

**SECTION 2** : Bilan final des compétences et plan individuel d'apprentissage.

### SECTION 1 - Bilan pour chacune des huit (8) compétences

C'est l'étape de la COLLECTE D'INFORMATIONS. Cette collecte va permettre de dresser un bilan des compétences de la préposée d'aide à domicile par rapport aux 6 compétences obligatoires et aux 2 compétences facultatives. Pour obtenir ces informations, la compagne peut : **a)** faire des vérifications chez les clients ou les clientes; **b)** s'informer auprès d'autres membres de l'équipe de travail, incluant la direction générale; **c)** utiliser des quiz et des mises en situation conçus dans le cadre du PAMT (ces quiz et ces mises en situation ne pouvant en aucun cas être utilisés comme des examens). Toutes les informations recueillies devront demeurer strictement **confidentielles**.

Dans le bilan des compétences, la compagne devra indiquer si la compétence est :

- À ACQUÉRIR** : sur la base des informations recueillies, la compagne considère que la préposée ne maîtrise pas ou ne maîtrise que partiellement l'un ou l'autre des éléments suivants : la compétence au complet; un ou des éléments de compétence; une ou des tâches. Ce qui est « À acquérir » fera partie du plan individuel d'apprentissage;
- À VÉRIFIER** : sur la base des informations recueillies, la compagne doit approfondir l'évaluation de l'un ou l'autre des éléments suivants : la compétence au complet; un ou des éléments de compétence; une ou des tâches. Cette évaluation peut se faire : **a)** chez le client ou la cliente; **b)** par mise en situation; **c)** par quiz. La compagne va ensuite décider si ce qui est « À vérifier » fera partie ou non du plan individuel d'apprentissage;
- MAÎTRISÉE** : sur la base des informations recueillies, la compagne considère que la compétence, l'élément de compétence ou la tâche est entièrement maîtrisé.

↳ **À NOTER** \_ Il se peut que certains éléments de compétence ne soient pas à évaluer. Un exemple : « Accompagne le client ou la cliente pour faire les courses, s'il y a lieu ». Dans ce cas, la compagne indique dans la section « Commentaires » ce qui suit : « Non-applicable ».

### SECTION 2 - Bilan final des compétences et plan individuel d'apprentissage

Les résultats de la SECTION 1 sont ensuite transposés à la **SECTION 2**, qui constitue le BILAN FINAL DES COMPÉTENCES. Ce bilan précise :

a) Ce qui est maîtrisé et qui mérite d'être reconnu, sans qu'un apprentissage soit nécessaire;

↳ **À NOTER** \_ Pour qu'il y ait reconnaissance totale d'une compétence, il faut que chacun des éléments de compétence (exemple : 1A, 1B et 1C) ait été coché « Maîtrisé ».

b) Ce qui va nécessiter un apprentissage (donc ce qui est coché « À acquérir ») et fera partie du plan individuel d'apprentissage.

Ce bilan des compétences peut être utilisé par la compagne pendant toute la démarche d'apprentissage en milieu de travail et de reconnaissance des compétences. La compagne peut s'y référer à tout moment pour mesurer la progression de la préposée vers la maîtrise des compétences requises pour l'exercice du métier.

## SECTION 1 - Bilan pour chacune des huit (8) compétences

COMPÉTENCE 1 - ÊTRE CAPABLE D'ORGANISER SON TRAVAIL					
Éléments de compétence et critères à vérifier					Commentaires
1A Vérifier son horaire de travail journalier et hebdomadaire	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
La préposée...	1A.1 Révise son horaire de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1A.2 Vérifie les tâches à accomplir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1A.3 Obtient les informations nécessaires sur la façon d'avoir accès au domicile du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1A.4 Vérifie les informations particulières au sujet du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1B Préparer son itinéraire	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
La préposée...	1B.1 Localise l'adresse des clients et des clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1B.2 Organise ses déplacements selon le mode de transport retenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1C Transmettre l'information nécessaire à la clientèle et à l'entreprise	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
La préposée...	1C.1 Transmet au client ou à la cliente l'information provenant de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1C.2 Confirme ses rendez-vous avec les clients ou les clientes, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1C.3 Communique à l'entreprise les informations pertinentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires	
La préposée...	Démontre de l'autonomie dans l'organisation de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Applique les directives et les règles de l'entreprise concernant l'organisation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Respecte son horaire de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	S'adapte aisément aux changements dans son horaire de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Démontre un bon sens de l'organisation et des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Préserve la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Communique de façon claire avec les clients ou les clientes et avec l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>COMPÉTENCE 2 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER RÉGULIER</b>						
<b>Éléments de compétence et critères à vérifier</b>					<b>Commentaires</b>	
<b>2A</b> Préparer l'exécution des travaux d'entretien ménager		<b>À acquérir</b>	<b>À vérifier</b>	<b>Maîtrisé</b>		
La préposée...	2A.1	Porte une tenue vestimentaire appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2A.2	Évalue les besoins du client ou de la cliente en fonction de l'entente de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2A.3	Évalue de façon juste la charge de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2A.4	Organise dans un ordre logique et efficace la séquence des tâches d'entretien ménager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2A.5	Vérifie correctement l'état des équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2A.6	Prépare et fait un choix judicieux du matériel, des équipements et des produits d'entretien ménager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2A.7	Dégage, éclaire et aère correctement l'espace de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2B</b>	<b>Effectuer le rangement et le nettoyage</b>		<b>À acquérir</b>	<b>À vérifier</b>	<b>Maîtrisé</b>	
La préposée...	2B.1 à 5	Fait le ménage des pièces suivantes et les range correctement : chambre à coucher; salon; salle à manger; cuisine; salle de bain; sous-sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2B.6	Nettoie un dégât biologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2B.7	Exécute de menus travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2C</b>	<b>Utiliser les méthodes appropriées de rangement du matériel, des produits et des équipements d'entretien</b>		<b>À acquérir</b>	<b>À vérifier</b>	<b>Maîtrisé</b>	
La préposée...	2C.1	Entretient et range correctement les chiffons de nettoyage et les accessoires de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2C.2	Entretient et range correctement les équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2C.3	Range les produits de nettoyage utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Les éléments suivants ont aussi été vérifiés :</b>			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Commentaires</b>	
La préposée...	Applique correctement les techniques d'entretien ménager régulier selon la tâche accomplie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Applique les règles et les méthodes de travail sécuritaires (port des vêtements et accessoires de protection et d'hygiène, consignes de prévention, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Applique les règles d'hygiène et de désinfection appropriées pour l'entretien ménager accompli		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**COMPÉTENCE 2 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER RÉGULIER (suite)**

Les éléments suivants ont aussi été vérifiés (suite) :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Utilise de façon appropriée et sécuritaire les produits de nettoyage, les équipements et le matériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Prépare les solutions de nettoyage en respectant le mode d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Adopte les méthodes sécuritaires de manutention et de déplacement des objets lourds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les standards de qualité de l'entreprise pour le nettoyage des pièces de la maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Est ponctuelle chez le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Communique de façon claire avec les clients ou les clientes et avec l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se montre capable d'établir une relation de confiance avec le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Montre une attitude positive et courtoise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre du respect pour l'intimité du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les besoins du client ou de la cliente selon l'entente de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les biens du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la satisfaction du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Organise son travail de façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre de l'autonomie dans l'accomplissement de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	S'adapte aisément aux différentes situations de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**COMPÉTENCE 2 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER RÉGULIER (suite)**

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés (suite) :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Se montre capable de gérer les priorités dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fait preuve de jugement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre du professionnalisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les délais prévus pour l'exécution de chaque tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la qualité de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de sa sécurité personnelle et de la sécurité d'autrui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sait, lorsque nécessaire, travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPÉTENCE 3 - ÊTRE CAPABLE D'ENTREtenir LES VÊTEMENTS ET LE LINGE DE MAISON					
Éléments de compétence et critères à vérifier					Commentaires
<b>3A</b> Préparer la lessive		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	3A.1 Trie les vêtements et le linge de maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3A.2 Fait tremper les articles tachés ou souillés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3B</b> Laver les différents articles et les faire sécher		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	3B.1 Utilise les produits détachants, les détergers et les produits assouplissants selon les indications du fabricant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3B.2 Lave le linge en utilisant la laveuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3B.3 Fait sécher le linge en utilisant la sècheuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3B.4 Étend le linge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3B.5 Range les produits de lessive utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3C</b> Repasser et presser les vêtements		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	3C.1 Prépare les équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3C.2 Ajuste le fer à repasser selon le type de tissu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3C.3 Repasse et, s'il y a lieu, presse les vêtements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3C.4 Entretien et range les équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3D</b> Plier et ranger les vêtements et le linge de maison		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	3D.1 Plie les vêtements et le linge de maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3D.2 Range les vêtements et le linge de maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Les éléments suivants ont aussi été vérifiés :</b>		<b>Oui</b>	<b>Non</b>		
La préposée...	Interprète avec justesse les symboles et respecte les consignes figurant sur les étiquettes : pour le lavage; pour le séchage; pour le repassage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**COMPÉTENCE 3 - ÊTRE CAPABLE D'ENTREtenir LES VÊTEMENTS ET LE LINGE DE MAISON (suite)**

Les éléments suivants ont aussi été vérifiés (suite) :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Applique les règles d'hygiène et de désinfection appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Porte, au besoin, les accessoires de protection appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique les techniques appropriées pour le lavage et le séchage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Adopte des méthodes de travail sécuritaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Prend les précautions nécessaires lors de l'utilisation d'un agent de blanchiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Lors du repassage, évite les brûlures et les faux plis sur les vêtements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise et entretient correctement la laveuse et la sècheuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise, entretient et range correctement les équipements de repassage et de pressage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les techniques du client ou de la cliente pour le pliage des vêtements et du linge de maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Range les vêtements et le linge de maison selon les directives du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Démontre du respect pour l'intimité du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les besoins du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la satisfaction du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les biens du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Travaille de façon méthodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Agit avec professionnalisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de sa sécurité personnelle et de celle d'autrui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**COMPÉTENCE 4 - ÊTRE CAPABLE DE FAIRE DES COURSES POUR LE CLIENT OU LA CLIENTE ET DE PRÉPARER UN REPAS SIMPLE, SANS DIÈTE**

Éléments de compétence et critères à vérifier						Commentaires
		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
<b>4A</b>	Déterminer les besoins du client ou de la cliente : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dresser, avec l'aide du client ou de la cliente, la liste des articles à se procurer à l'épicerie</li> <li>▪ Déterminer les autres courses à faire pour le client ou la cliente</li> </ul>		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	4A.1	Fait la liste des courses avec le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4A.2	Estime le coût des courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4A.3	Demande l'argent nécessaire au client ou à la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4B</b>	Faire les courses		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	4B.1	Planifie l'itinéraire des courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4B.2	Accompagne le client ou la cliente pour faire les courses, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4B.3	Fait les courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4B.4	Transporte les achats au domicile du client ou de la cliente ou les fait livrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4B.5	Range les courses (avec les consignes du client ou de la cliente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4C</b>	Préparer des repas simples, sans diète		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	4C.1	Vérifie les denrées disponibles chez le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4C.2	Planifie, avec le client ou la cliente, un repas simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4C.3	Prépare ou réchauffe un repas simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4C.4	Sert le repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4C.5	Range la cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**COMPÉTENCE 4 - ÊTRE CAPABLE DE FAIRE DES COURSES POUR LE CLIENT OU LA CLIENTE ET DE PRÉPARER UN REPAS SIMPLE, SANS DIÈTE (suite)**

Les éléments suivants ont aussi été vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Applique les consignes reçues de l'entreprise sur la façon de déterminer les besoins du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique de façon stricte les règles de l'entreprise concernant la manipulation de l'argent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se préoccupe de prévenir le gaspillage des aliments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Organise efficacement ses déplacements pour réaliser les courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique les règles et méthodes sécuritaires lors de ses déplacements pour les courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise son temps de façon optimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique de façon stricte les règles de base en matière d'hygiène et de salubrité alimentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise les équipements et le matériel de façon sécuritaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise, entretient et range correctement le matériel et les équipements utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de respecter le budget du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Prend en compte les goûts du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Travaille proprement dans la cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gère son temps de façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sait compter avec précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de l'hygiène et de la salubrité alimentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Agit avec professionnalisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**COMPÉTENCE 5 - ÊTRE CAPABLE DE COMMUNIQUER AVEC LE CLIENT OU LA CLIENTE ET DE LUI VENIR EN AIDE**

Éléments de compétence et critères à vérifier						Commentaires
		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
<b>5A</b>	Interagir avec le client ou la cliente : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avant de se rendre à son domicile</li> <li>▪ À l'arrivée</li> <li>▪ Lors de situations particulières</li> <li>▪ Au départ</li> </ul>					
La préposée...	5A.1	Prend contact avec le client ou la cliente par téléphone, s'il y lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5A.2	À l'arrivée, prend contact avec le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5A.3	Est attentive aux besoins du client ou de la cliente et lui suggère d'autres services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5A.4	Prend congé du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5A.5	Établit une relation de confiance avec le client ou la cliente et avec son entourage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5A.6	Sait traiter avec un client ou une cliente se trouvant dans une situation particulière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5B</b>	Agir de façon préventive		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	5B.1	Observe les signes précurseurs de détérioration physique ou morale de l'état du client ou de la cliente ainsi que les signes de détérioration de son environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5B.2	Détecte toute situation anormale et sait reconnaître les situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5C</b>	Réagir de façon appropriée dans différentes situations d'urgence		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	5C.1	Applique les mesures prescrites par l'entreprise en situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5C.2	Adopte une approche sécuritaire en situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**COMPÉTENCE 5 - ÊTRE CAPABLE DE COMMUNIQUER AVEC LE CLIENT OU LA CLIENTE ET DE LUI VENIR EN AIDE (suite)**

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Communique de façon claire avec les clients ou les clientes et avec l'entreprise et utilise les formules de politesse de mise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se montre attentive et vigilante de façon continue et discrète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Est capable d'établir une relation de confiance avec les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Est capable de faire face à des imprévus et des urgences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Est capable de prendre des décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Est capable de s'adapter aux différentes clientèles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Est capable d'empathie tout en conservant une distance suffisante avec le client ou la cliente sur le plan émotif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre une capacité d'écoute active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre une éthique professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de maintenir l'autonomie de son client ou de sa cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Est capable de maîtrise de soi dans des situations difficiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre du respect pour l'intimité du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ne dépasse pas les limites de son rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie du bien-être de son client ou de sa cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adopte une approche sécuritaire dans les situations d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>COMPÉTENCE 6 - ÊTRE CAPABLE DE TERMINER SON SERVICE CHEZ LE CLIENT OU LA CLIENTE</b>						
<b>Éléments de compétence et critères à vérifier</b>					<b>Commentaires</b>	
<b>6A</b>	Dresser un bilan de ses activités chez le client ou la cliente		À acquérir	À vérifier		Maîtrisé
La préposée...	6A.1	Fait la tournée des lieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6A.2	Indique au client ou à la cliente les produits de nettoyage manquants ou qui risquent de manquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6A.3	Avise le client ou la cliente de tout équipement défectueux ou de tout bris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6A.4	Transmet toute information pertinente au client ou à la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6A.5	Transmet toute information pertinente à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6B</b>	Consigner l'information sur la feuille de temps		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	6B.1	Sait compléter sa feuille de temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6C</b>	Compléter la transaction de paiement pour les services rendus		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	6C.1	Applique la politique de paiement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Les éléments suivants ont aussi été vérifiés :</b>		<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Commentaires</b>
La préposée	Inspecte correctement le travail accompli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise les équipements et le matériel de façon sécuritaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Utilise, entretient et range correctement le matériel et les équipements utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :</b>		<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Commentaires</b>
La préposée...	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les biens du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la satisfaction du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la qualité de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPÉTENCE 7 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER SAISONNIER						
Éléments de compétence et critères à vérifier					Commentaires	
7A Préparer l'exécution du grand ménage		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
La préposée...	7A.1	Porte une tenue vestimentaire appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.2	Attend le ou la collègue de travail à la résidence du client ou de la cliente, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.3	Revoit l'entente de service avec le client ou la cliente et informe l'entreprise de tout changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.4	Établit les priorités de travail en fonction des besoins du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.5	Évalue la charge de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.6	Répartit le travail entre les membres de l'équipe, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.7	Prépare le matériel, les équipements et les produits requis pour accomplir les tâches liées au grand ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7A.8	Dégage, aère, éclaire et prépare l'espace de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>7B</b> Faire l'entretien ménager saisonnier			À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	7B.1	Sait déplacer des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7B.2	Fait le grand ménage (pour plus de détails, consulter le Carnet d'apprentissage, page 34)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>7C</b> Utiliser des méthodes appropriées de rangement du matériel, des produits et des équipements d'entretien			À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	7C.1	Fait la tournée des lieux pour vérifier son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7C.2	Entretient et range correctement le matériel, les produits de nettoyage et les équipements utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Les éléments suivants ont aussi été vérifiés :</b>			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Commentaires</b>	
La préposée...	Applique les techniques d'entretien particulières aux activités de grand ménage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Applique les règles et les méthodes de travail sécuritaires		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Respecte les temps d'exécution prévus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**COMPÉTENCE 7 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER SAISONNIER (suite)**

Les éléments suivants ont aussi été vérifiés (suite) :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Utilise de façon appropriée et sécuritaire les produits de nettoyage, le matériel et les équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Prépare les solutions de nettoyage en respectant le mode d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique les règles d'hygiène et de désinfection liées aux tâches de grand ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Range les pièces correctement une fois le nettoyage effectué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Préserve les biens du client ou de la cliente et prévient les bris d'équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Est ponctuelle chez le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Communique de façon claire avec les clients ou les clientes et avec l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte les besoins du client ou de la cliente dans le cadre de l'entente de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se montre capable d'établir une relation de confiance avec le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre du respect pour l'intimité du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la satisfaction du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	S'il y a lieu, collabore et coordonne ses efforts avec son coéquipier ou sa coéquipière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre de l'autonomie dans l'accomplissement de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Montre une attitude positive et courtoise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre du professionnalisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMPÉTENCE 8 - ÊTRE CAPABLE DE PRÉPARER DES REPAS CUISINÉS, SANS DIÈTE						
Éléments de compétence et critères à vérifier					Commentaires	
8A Composer des menus		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé		
La préposée...	8A.1	Porte une tenue vestimentaire appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8A.2	Sait prendre contact avec le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8A.3	Planifie les repas avec le client ou la cliente et détermine les portions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8A.4	Détermine les plats à préparer et choisit les recettes (avec le client ou la cliente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8A.5	Avec le client ou la cliente, dresse la liste des ingrédients requis en fonction du menu composé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8A.6	Vérifie la disponibilité et la fraîcheur des ingrédients fournis par le client ou la cliente en fonction du menu planifié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8A.7	Détermine les produits de substitution appropriés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8B Apprêter des mets			À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	8B.1	Vérifie et s'assure de la propreté de la surface de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8B.2	Décongele les aliments au besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8B.3	Prépare correctement la surface de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8B.4	Manipule correctement les outils, les appareils et les équipements de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8B.5	Prépare et assaisonne les aliments conformément à la recette à préparer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8C Faire cuire les mets préparés			À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	8C.1	Sélectionne et prépare l'équipement de cuisson approprié aux mets préparés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8C.2	Fait cuire les mets préparés de façon appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8D Voir à la conservation des aliments préparés			À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	8D.1	Sélectionne les contenants de conservation appropriés aux mets à conserver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**COMPÉTENCE 8 - ÊTRE CAPABLE DE PRÉPARER DES REPAS CUISINÉS, SANS DIÈTE (suite)**

<b>8D</b> Voir à la conservation des aliments préparés (suite)		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	8D.2 Met de manière appropriés les aliments dans les contenants et les range	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>8E</b> Entretien l'espace de travail et l'équipement		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	
La préposée...	8E.1 Nettoie la surface de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8E.2 Nettoie et range les outils, les appareils et l'équipements utilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les éléments suivants ont aussi été vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Compose des menus équilibrés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique systématiquement les règles et les méthodes de travail sécuritaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Applique rigoureusement les règles d'hygiène et de salubrité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Prend des mesures pour prévenir le gaspillage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les attitudes et comportements suivants ont pu être vérifiés :		Oui	Non	Commentaires
La préposée...	Est ponctuelle chez le client ou la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte la confidentialité des informations sur les clients ou les clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Respecte le budget du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Adopte une attitude positive et courtoise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la qualité de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Se soucie de la satisfaction de la clientèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Organise son travail de façon efficace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fait preuve de jugement et agit avec professionnalisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Démontre de l'autonomie dans l'accomplissement de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**UN EXEMPLE POUR VOUS AIDER À TRANSPOSER LES RÉSULTATS DU BILAN DES COMPÉTENCES DANS LE CARNET D'APPRENTISSAGE ET LE BILAN FINAL**

**BILAN DES COMPÉTENCES : LES RÉSULTATS POUR LA COMPÉTENCE 1**

Éléments de compétence et critères à vérifier				
<b>1A</b> Vérifier son horaire de travail journalier et hebdomadaire		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé
La préposée ...	1A.1 Révise son horaire de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1A.2 Vérifie les tâches à accomplir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1A.3 Obtient les informations nécessaires sur la façon d'avoir accès au domicile du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1A.4 Vérifie les informations particulières au sujet du client ou de la cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1B</b> Préparer son itinéraire		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé
La préposée ...	1B.1 Localise l'adresse des clients et des clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1B.2 Organise ses déplacements selon le mode de transport retenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>1C</b> Transmettre l'information nécessaire à la clientèle et à l'entreprise		À acquérir	À vérifier	Maîtrisé
La préposée ...	1C.1 Transmet au client ou à la cliente l'information provenant de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1C.2 Confirme ses rendez-vous avec les clients ou les clientes, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1C.3 Communique à l'entreprise les informations pertinentes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**DANS LE CARNET D'APPRENTISSAGE, COCHEZ CE QUI EST MAÎTRISÉ :  
PAR EXEMPLE, POUR 1A, VOICI CE QUE ÇA DONNERAIT**

Éléments de la compétence	✓	Initiales de l'apprentie et de la compagne
<b>1A</b> Vérifier son horaire de travail journalier et hebdomadaire		
1A.1 Réviser son horaire de travail	<input type="checkbox"/>	<i>P.B. et J.O.</i>
1A.2 Vérifier les tâches à accomplir	<input checked="" type="checkbox"/>	
1A.3 Obtenir les instructions sur la façon d'avoir accès au domicile du client ou de la cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	
1A.4 Vérifier les informations particulières au sujet du client ou de la cliente	<input type="checkbox"/>	



**DANS LE BILAN FINAL DES COMPÉTENCES, PRÉCISEZ CE QUI EST  
« À ACQUÉRIR », « À VÉRIFIER » ET « MAÎTRISÉ »**

COMPÉTENCE 1 - ÊTRE CAPABLE D'ORGANISER SON TRAVAIL			
Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé
<b>1A</b> →	<input checked="" type="checkbox"/> (#1 et #4)	<input checked="" type="checkbox"/> (#2)	<input checked="" type="checkbox"/> (#3)
<b>1B</b> →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>1C</b> →	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

  

LA COMPÉTENCE 1 EST :	
MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE
<input type="checkbox"/> (1A à 1C sont tous cochés « Maîtrisé »)	<input checked="" type="checkbox"/> (1A et/ou 1B et/ou 1C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)

† Commentaires :  
 Pour 1A : les tâches 1 et 4 sont « À acquérir »; la tâche 2 est « À vérifier »; la tâche 3 est « Maîtrisée »; donc 1A n'est pas maîtrisé. 1B est maîtrisé. 1C est à vérifier. **BILAN FINAL** : comme seulement 1B est maîtrisé, la compétence 1 est « Non-maîtrisée ».

## SECTION 2 - Bilan final des compétences et plan individuel d'apprentissage

Pour chacune des compétences, **veuillez transposer dans les grilles suivantes les résultats de votre appréciation de la SECTION 1**. Puis, sur la base du bilan réalisé, veuillez indiquer si la préposée maîtrise ou non la compétence.

COMPÉTENCE 1 - ÊTRE CAPABLE D'ORGANISER SON TRAVAIL										
Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	<b>LA COMPÉTENCE 1 EST :</b>  <table border="1"> <tr> <th>MAÎTRISÉE</th> <th>NON-MAÎTRISÉE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1A à 1C sont tous cochés « Maîtrisé »)</td> <td style="text-align: center;">(1A et/ou 1B et/ou 1C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)</td> </tr> </table>	MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1A à 1C sont tous cochés « Maîtrisé »)	(1A et/ou 1B et/ou 1C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)
MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
(1A à 1C sont tous cochés « Maîtrisé »)	(1A et/ou 1B et/ou 1C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)									
1A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
1C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
🔗 Commentaires :										

COMPÉTENCE 2 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER RÉGULIER										
Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	<b>LA COMPÉTENCE 2 EST :</b>  <table border="1"> <tr> <th>MAÎTRISÉE</th> <th>NON-MAÎTRISÉE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(2A à 2C sont tous cochés « Maîtrisé »)</td> <td style="text-align: center;">(2A et/ou 2B et/ou 2C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)</td> </tr> </table>	MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2A à 2C sont tous cochés « Maîtrisé »)	(2A et/ou 2B et/ou 2C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)
MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
(2A à 2C sont tous cochés « Maîtrisé »)	(2A et/ou 2B et/ou 2C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)									
2A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<b>Assurez-vous pour la compétence 2 d'une excellente maîtrise des éléments suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ La préposée applique les techniques d'entretien ménager régulier selon la tâche accomplie..... ○</li> <li>→ La préposée applique les règles et les méthodes de travail sécuritaires..... ○</li> <li>→ La préposée applique les règles d'hygiène et de désinfection appropriées pour l'entretien ménager..... ○</li> <li>→ La préposée utilise de manière appropriée et sécuritaire les produits de nettoyage, les équipements et le matériel..... ○</li> </ul>										
🔗 Commentaires :										

COMPÉTENCE 3 - ÊTRE CAPABLE D'ENTREtenir LES VÊTEMENTS ET LE LINGE DE MAISON										
Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	<b>LA COMPÉTENCE 3 EST :</b>  <table border="1"> <tr> <th>MAÎTRISÉE</th> <th>NON-MAÎTRISÉE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3A à 3D sont tous cochés « Maîtrisé »)</td> <td style="text-align: center;">(3A et/ou 3B et/ou 3C et/ou 3D ne sont pas cochés « Maîtrisé »)</td> </tr> </table>	MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3A à 3D sont tous cochés « Maîtrisé »)	(3A et/ou 3B et/ou 3C et/ou 3D ne sont pas cochés « Maîtrisé »)
MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
(3A à 3D sont tous cochés « Maîtrisé »)	(3A et/ou 3B et/ou 3C et/ou 3D ne sont pas cochés « Maîtrisé »)									
3A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3D →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
🔗 Commentaires :										

## SECTION 2 - Bilan final des compétences et plan individuel d'apprentissage (suite)

### COMPÉTENCE 4 - ÊTRE CAPABLE DE FAIRE DES COURSES POUR LE CLIENT OU LA CLIENTE ET DE PRÉPARER UN REPAS SIMPLE, SANS DIÈTE

Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	LA COMPÉTENCE 4 EST :	
4A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>MAÎTRISÉE</b> <input type="checkbox"/> (4A à 4C sont tous cochés « Maîtrisé »)	<b>NON-MAÎTRISÉE</b> <input type="checkbox"/> (4A et/ou 4B et/ou 4C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)
4B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
📄 Commentaires :					

### COMPÉTENCE 5 - ÊTRE CAPABLE DE COMMUNIQUER AVEC LE CLIENT OU LA CLIENTE ET DE LUI VENIR EN AIDE

Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	LA COMPÉTENCE 5 EST :	
5A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>MAÎTRISÉE</b> <input type="checkbox"/> (5A à 5C sont tous cochés « Maîtrisé »)	<b>NON-MAÎTRISÉE</b> <input type="checkbox"/> (5A et/ou 5B et/ou 5C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)
5B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
📄 Commentaires :					

Assurez-vous pour la compétence 5 d'une très bonne maîtrise :

→ Des attitudes et comportements listés à la page 14.....

### COMPÉTENCE 6 - ÊTRE CAPABLE DE TERMINER SON SERVICE CHEZ LE CLIENT OU LA CLIENTE

Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé	LA COMPÉTENCE 6 EST :	
6A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>MAÎTRISÉE</b> <input type="checkbox"/> (6A à 6C sont tous cochés « Maîtrisé »)	<b>NON-MAÎTRISÉE</b> <input type="checkbox"/> (6A et/ou 6B et/ou 6C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)
6B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
📄 Commentaires :					

Nous attestons que \_\_\_\_\_ (Nom de la personne évaluée) a été évaluée relativement aux six (6) compétences obligatoires de la norme professionnelle.

\_\_\_\_\_

signature de la compagne/évaluatrice

\_\_\_\_\_

date

\_\_\_\_\_

signature de la direction de l'entreprise

\_\_\_\_\_

date

## SECTION 2 - Bilan final des compétences et plan individuel d'apprentissage (suite)

COMPÉTENCE 7 - ÊTRE CAPABLE D'ACCOMPLIR DES TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER SAISONNIER			
Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé
7A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**LA COMPÉTENCE 7 EST :**

**MAÎTRISÉE**

(7A à 7C sont tous cochés « Maîtrisé »)

**NON-MAÎTRISÉE**

(7A et/ou 7B et/ou 7C ne sont pas cochés « Maîtrisé »)

**Assurez-vous pour la compétence 7 d'une excellente maîtrise des éléments suivants :**

- Application des techniques d'entretien ménager lourd selon la tâche accomplie..... ○
- Application des règles et des méthodes de travail sécuritaires..... ○
- Application des règles d'hygiène et de désinfection appropriées pour l'entretien ménager lourd..... ○
- Utilisation appropriée et sécuritaire des produits de nettoyage, des équipements et du matériel..... ○

**📝 Commentaires :**

Nous attestons que \_\_\_\_\_ (Nom de la personne évaluée) a été évaluée relativement à la compétence facultative 7 de la norme professionnelle.

signature de la compagne/évaluatrice

date

signature de la direction de l'entreprise

date

## SECTION 2 - Bilan final des compétences et plan individuel d'apprentissage (suite)

COMPÉTENCE 8 - ÊTRE CAPABLE DE PRÉPARER DES REPAS CUISINÉS, SANS DIÈTE			
Élément de la compétence	À acquérir	À vérifier	Maîtrisé
8A →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8B →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8C →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8D →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8E →	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

  

LA COMPÉTENCE 8 EST :	
MAÎTRISÉE	NON-MAÎTRISÉE
<input type="checkbox"/> (8A à 8E sont tous cochés « Maîtrisé »)	<input type="checkbox"/> (8A et/ou 8B et/ou 8C et/ou 8D et/ou 8E ne sont pas cochés « Maîtrisé »)

**Assurez-vous pour la compétence 8 d'une excellente maîtrise des éléments suivants :**

- Application des règles et des méthodes de travail sécuritaires .....
- Application des règles d'hygiène et de salubrité .....

**📝 Commentaires :**

Nous attestons que \_\_\_\_\_ (Nom de la personne évaluée) a été évaluée relativement à la compétence facultative 8 de la norme professionnelle.

\_\_\_\_\_

signature de la compagne/évaluatrice

\_\_\_\_\_

date

\_\_\_\_\_

signature de la direction de l'entreprise

\_\_\_\_\_

date