

## Grille d'évaluation commune

### Notes «aide-mémoire» en vue de la rédaction d'un lexique<sup>1</sup>

#### Information préalable : EVALUER pour FAIRE EVOLUER

Cette grille doit non seulement permettre au/à la stagiaire de se situer dans son apprentissage de la profession MAIS AUSSI de le/la faire évoluer dans son parcours, qui deviendra ainsi dynamique! Elle est un outil d'échange privilégié entre le/la stagiaire, l'aide familial(e) et l'assistant(e) social(e) dans un processus continu de formation.

Concrètement, cela signifie que cette grille sera complétée à plusieurs reprises au cours du stage (à déterminer selon le rythme du stage et l'organisation du service). Il s'agit pour la personne qui complète la grille de pouvoir relever avec précision les points acquis, non-acquis ou insuffisants **en les appuyant sur des exemples concrets** (à formuler dans la rubrique «commentaires complémentaires»). Cela implique également de proposer des pistes d'amélioration au/à la stagiaire et de suivre son évolution qui sera formalisée à travers les différentes grilles.

#### 1. Echelle d'évaluation

- ✓ **«Acquis/poursuivre»** : déjà acquis mais continuer dans cette voie.
- ✓ **«En voie d'acquisition/revoir»** : pas encore acquis mais en cours (effort à faire).
- ✓ **«Non acquis/remédier»** : fait défaut, à retravailler. Les notions de base font défaut, sont à revoir (obligation de se référer aux cours).
- ✓ **«Insuffisant»** : manquement important et persistant.
- ✓ **«Non vérifiable»** : si l'occasion de vérifier cette compétence ne s'est pas présentée durant le stage.
- ✓ **«Commentaires/exemples éventuels»** : importance d'apporter exemples concrets, précis si la compétence est non-acquise ou insuffisante.

#### 2. Précisions relatives à certaines rubriques

1. Gestion du quart d'heure en fonction du stage (concerne les prestations effectuées par le stagiaire seul).
2. Prévenir le service et l'Ecole.
3. Le/la stagiaire évoque le cadre du service qui l'accueille dans son discours et dans ses interventions (exemple : un bénéficiaire demande un changement d'horaire ou d'autres tâches à prendre en charge à son domicile → le stagiaire interpelle l'assistant(e) social(e) ou le service).
6. «Cfr statut» : Statut de l'Aide familiale en Région Wallonne.

---

<sup>1</sup> Ce document est le résultat d'un travail commun réalisé en juin 2011 entre les SAD suivants ; ADMR Huy, ASD Liège, Centre Familial de Liège, CPAS de Liège, CSD Liège et le Service d'Aides Familiales d'Ougrée. Il a été adopté en date du 02/10/2012 par les 4 SAD de la province de Namur : ADMR Annevoie, ASD Namur, CSD Namur et SPAF.

12. Vouvoiement acquis sauf si demande formelle du bénéficiaire pour le tutoiement et accepté par le service.
19. Plan d'aide : objectifs et moyens déterminés par le service chez le bénéficiaire (photogramme ou autre).
20. Il s'agit ici pour le stagiaire de s'intéresser par exemple aux objectifs ou au déroulement de la réunion, poser des questions, réagir sur ce qui y a été dit ou d'y participer si le service le prévoit mais pas forcément de prendre la parole au cours de la réunion.
21. Le/la stagiaire organise et gère son travail en tenant compte des priorités et du temps disponible.
34. Le/la stagiaire ne doit pas connaître tous les documents mais bien pouvoir chercher à les comprendre en se renseignant par exemple auprès de l'aide familial(e), de l'assistant(e) social(e) ou de l'organisme dont il est question.

### **3. Synthèse**

Points forts : Résumé des points forts relevés dans la grille (expliquer brièvement).

A améliorer : Résumé des points à améliorer (expliquer brièvement).

Conseils : Que pourriez-vous proposer comme pistes pour aider le/la stagiaire à évoluer dans son processus d'apprentissage de la profession ?