**Sous situation 2 :** Vous venez de terminer une dernière partie de jeu avec Mme SCHILLER, celle-ci vous remercie de lui avoir consacré un moment. Elle souhaite désormais se reposer un peu. Vous la saluez, puis vous rejoignez votre tutrice, Lisa DECHAUME qui est installée dans la cuisine avec M. SCHILLER.

Avant de partir M. SCHILLER vous demande de l’aide pour remplir un chèque et rédiger un courrier administratif pour le service des impôts. M. SCHILLER a préparé un modèle qu’il vous demande de vérifier et de recopier, car sa polyarthrite des doigts l’empêche d’écrire. Il a mis à disposition le courrier de relance de l’avis de paiement, une enveloppe, un carnet de timbres, de quoi écrire et son chéquier.

Votre tutrice vous explique comment faire et vous indique la limite de compétences par rapport à cette tache administrative. Ensemble, vous réfléchissez aux informations dont vous allez avoir besoin pour accompagner M SCHILLER dans cette démarche administrative. A la fin de l’intervention, Lisa vous demande de l’aider à noter les transmissions dans le cahier de liaison.

 **J’analyse la situation de travail :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui ?****Groupe avec un remplissage uni** |  |
| **Quoi ?****Enveloppe ouverte avec un remplissage uni** |  |
| **Où ?****Maison avec un remplissage uni** |  |
| **Quand ?****Calendrier journalier avec un remplissage uniHorloge avec un remplissage uni** |  |
| **Comment ?****Cercles avec flèches avec un remplissage uni** |  |
| **Pourquoi ?** |  |

**EXTRAIT DU CAHIER DE LIAISON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cahier de liaison** | **Nom et prénom du bénéficiaire : *M. et Mme SCHILLER*****Téléphone en cas d’urgence : *Bertrand Schiller (fils) 03 88 11 12 11*** |
| *Le cahier de liaison est un support d’échanges entre le bénéficiaire et tous les intervenants (es). Le bénéficiaire peut noter toute observation sur la prestation, les priorités de travail. L’intervenant(e) devra noter les besoins en produits ou matériel qui font défaut. Mais aussi faire un descriptif de ce qu’il ou elle a fait (les taches réalisées ou non réalisées en expliquant la raison) et des observations concernant la personne et la prestation réalisée.* |
| (A renseigner à chaque intervention)**Date** **Durée d’intervention****Nom et prénom de l’intervenant** |  |
|  |