

**Contrôle de compétence: CIE 9****DCO f Prise en charge de la clientèle****Nom de l'apprenti-e****Cabinet****Signature de la direction des CIE****Signature du formateur ou de la formatrice**

	Objectifs	Atteints	Partiellement atteints	Non atteints		Ponctualité	Matériel amené	Hygiène personnelle adaptée <sup>1</sup>	Remarques	Visa
9a	<b>Principes de communication:</b> Les apprenti-e-s connaissent les fonctions et règles de base de la communication et transmettent leurs connaissances dans le cadre d'exemples pratiques. Ils utilisent la communication verbale et non verbale et ont conscience de l'importance d'une bonne communication au sein du lieu de travail, mais aussi à destination de tiers.									
9b	<b>Conseiller la clientèle:</b> Les apprenti-e-s appliquent les règles de base de la communication qu'ils ont acquises à des exemples de cas issus de divers domaines du quotidien du cabinet.									

<sup>1</sup> Vêtements adaptés, cheveux attachés, ongles courts et sans vernis