

Les clés d'une bonne relation de travail avec le particulier employeur : communication et organisation

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Assistante maternelle
- Garde d'enfants
- Personnel de crèche
- Aide à domicile du particulier employeur

Prérequis

- Etre assistant maternel ou aide à domicile du particulier employeur (IPERIA)
- Etre sous contrat avec un employeur (IPERIA)
- (hors financement Iperia) pas de pré-requis

Accessibilité

- L'accessibilité aux personnes en situation de handicap est variable selon le lieu de la formation, nous invitons les personnes à nous contacter pour tout besoin lié à une situation de handicap
- La formation est accessible sur inscription avec un bulletin IPERIA (AM ou SPE) une fois contact pris avec notre organisme ou votre RAM
- Un tableau récapitulatif des sessions déjà programmées sur le Grand est disponible sur demande (ou sur notre page Facebook)
- Pour s'inscrire à une formation sous financement Iperia, les assistants maternels doivent remplir un bulletin d'inscription spécifique. Celui-ci est transmis par mail aux animatrices de RPE, 2 à 3 mois avant le début de la formation, pour diffusion aux assistants maternels.
- Les assistants maternels remettent ensuite leur dossier au RPE qui nous les retournent remplis et signés au moins 1 mois avant le début de la session de formation. Pour être recevables, les bulletins d'inscription doivent être accompagnés des pièces jointes suivantes : bulletin de salaire de moins de 3 mois, agrément en cours de validité, pièce d'identité, RIB au nom de l'assistant maternel. Attention, il n'est accepté aucune rature ni correcteur sur les bulletins d'inscription.
- A réception des bulletins d'inscription et une dizaine de jours avant le démarrage de la formation, une convocation sera adressée par email à l'assistant maternel.

Objectifs pédagogiques

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'organiser efficacement son travail et d'adopter une communication adaptée pour développer et/ou maintenir une relation de travail de qualité avec son ou ses particuliers employeurs.

Contenu de la formation

- SAVOIRS
 - Les outils de gestion du temps, d'organisation et de suivi des activités.
 - Les spécificités de la relation de travail avec un particulier employeur.
 - Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.
 - L'intégration du salarié et le partenariat avec le particulier employeur.
 - Les transmissions orales et écrites : fonctions et supports.
 - L'entretien professionnel et les autres temps d'échange formels avec le particulier employeur.
 - La gestion des imprévus.
 - La résolution de problème et les relais en cas de désaccord avec le particulier employeur.
- SAVOIR-FAIRE
 - Planifier et organiser ses missions en y intégrant les notions d'optimisation de temps de trajet, de contraintes personnelles et d'imprévu.

Institut de Formation Pratique

32 avenue du Général Leclerc

54700 PONT-A-MOUSSON

Email: contact@institutdeformationpratique.fr

Tel: 03.83.54.63.67



- Coordonner ses activités et effectuer leur suivi en créant un support regroupant toutes les informations utiles sur chaque particulier employeur.
 - Définir avec le particulier employeur les modalités et les conditions du partenariat.
 - Questionner ou reformuler les propos du particulier employeur pour s'assurer de la bonne compréhension de ses besoins et de ses attentes.
 - Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées en vue de définir des axes d'amélioration ou de développement possibles en matière de compétences et de formation.
 - Conseiller le particulier employeur en fonction de ses besoins dans les démarches administratives tout au long de la relation de travail.
 - Renégocier ses conditions de travail en cas d'évolution de l'environnement de travail ou des missions en s'appuyant sur la convention collective.
 - (Re-)planifier et (ré-)organiser son activité professionnelle en fonction de l'évolution des besoins du particulier employeur, de ses missions ou d'un imprévu.
 - Gérer un désaccord ou une situation délicate en lien avec son contrat ou ses conditions de travail en conservant une posture professionnelle et passer le relais si nécessaire.
- SAVOIR-ETRE
 - Être courtois
 - Être assertif
 - Être force de proposition
 - Être organisé

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur professionnel expérimenté sur le secteur de l'emploi à domicile auprès du particulier employeur

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention

Délivrance d'une attestation

Indicateurs de résultats

Les personnes ayant suivi ce module en 2023 ont fait l'évaluation suivante :

Taux de satisfaction globale : 8.9/10

taux de recommandation du module : 53%

Tarif de la formation

Financement par le plan de développement des compétences IPERIA pour les assistants maternels et gardes d'enfants ou SPE (sur bulletin d'inscription IPERIA)