

## 229. Favoriser la relation avec la famille

### Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous serez capable de favoriser les échanges entre les enfants accueillis et leurs parents en instaurant une relation professionnelle.

### Pré-requis

Aucun.

### Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Connaître les notions de base de la communication interpersonnelle (verbale, non verbale)
2. Appréhender son rôle et les limites professionnelles dans la co-éducation de l'enfant gardé
3. Gérer les transmissions des informations utiles aux parents en associant l'enfant
4. Accompagner les sentiments pénibles des enfants accueillis et de leur famille

### Type de public

Assistant maternel et salarié du particulier employeur.

### Méthode pédagogique

L'évaluation est continue, basée sur un contrôle des connaissances et des exercices pratiques.

### Durée

21 heures.

### Programme :

#### 1. Affirmer sa posture professionnelle

- Identifier les qualités humaines et professionnelles
- Prendre conscience de ses compétences
- Gagner en confiance en soi dans la garde de plusieurs enfants

#### 2. Communiquer sereinement ses valeurs et pratiques éducatives aux parents et co-construire le quotidien de l'enfant gardé

- Identifier et définir ses besoins et valeurs
- Revendiquer ses pratiques éducatives
- Distinguer les faits, sentiments et opinions pour une transmission efficace des informations
- Prendre soin de la relation co-éducative avec les parents

#### 3. Mettre en place des stratégies efficaces pour garder l'équilibre relationnel avec tous les parents

- Proposer un cadre de référence en co-construction avec les parents
- Bien gérer la triangulaire de l'accueil du matin et du soir. Associer l'enfant lors des transmissions le concernant
- Gérer sereinement les relations entre enfants gardés et leurs familles

## 248. Gérer les situations difficiles

### Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de gérer et anticiper les situations difficiles de votre quotidien professionnel.

### Pré-requis

Aucun.

### Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Comprendre les mécanismes du conflit pour les prévenir
2. Comprendre les modes et moyens d'expression des états émotionnels

### Type de public

Assistant maternel et salarié du particulier employeur.

### Méthode pédagogique

La formation comporte des évaluations formatives et des exercices de mise en pratique.

### Durée

14 heures.

### Programme :

#### 1. Le conflit

- Définition
- Les causes
- Les modes d'expression

#### 2. Le stress

- Définition
- Les agents stressants de son métier
- Gérer son stress au quotidien

#### 3. Agir sur son comportement

- Mieux me connaître (mes besoins et mes émotions)
- Développer mes ressources

#### 4. Estime et confiance en soi

- Mettre en avant mes forces
- Réagir à des situations (étude de cas pratiques)

## II7. Droits et devoirs dans l'exercice de son métier

### Objectif de la formation

A l'issue de la formation, vous aurez intégré l'ensemble de vos droits et devoirs dans le cadre légal de votre métier. Vous serez en capacité de cerner les limites professionnelles de votre fonction et de faire référence aux documents légaux et administratifs appropriés auprès de votre (vos) employeur(s).

### Pré-requis

Aucun.

### Points clés (objectifs pédagogiques)

1. Savoir utiliser les références légales dans sa relation avec son employeur
2. Faire référence aux documents légaux et administratifs dans son quotidien professionnel

### Type de public

Assistant maternel et salarié du particulier employeur.

### Méthode pédagogique

La formation comporte des évaluations formatives et des exercices de mise en pratique.

### Durée

21 heures.

### Programme :

- 1 : Introduire le cadre légal de votre métier
- 2 : Rencontrer les parents
- 3 : Rédiger votre contrat de travail
- 4 : Rédiger votre contrat d'accueil et lister les annexes au contrat de travail
- 5 : Calculer votre rémunération
- 6 : Gérer vos congés payés
- 7 : Connaître les indemnités contractuelles
- 8 : Gérer vos absences
- 9 : Modifier le contrat de travail
- 10 : Identifier les modalités de rupture de contrat
- 11 : Lister les éléments constitutifs du bulletin de salaire
- 12 : Consulter vos droits en matière de formation professionnelle