# Créer et entretenir de bonnes relations professionnelles – Communiquer et s'organiser

Tout au long du contrat le salarié et l'employeur auront à échanger sur les aspects de leur relation professionnelle. Au-delà des transmissions concernant l'accompagnement des enfants ce sont des temps de communication autour du contrats des congés des conditions de travail qui pourront être discutées. Savoir argumenter être capable d'entretenir des relations de travail appréciables et conserver son objectif lors des entretiens… autant de compétences à acquérir ou à revoir lors de ce module de formation.

## Objectif(s)

Développer sa posture professionnelle être proactif dans la relation avec l'employeur et adapter sa communication et son organisation.

## Objectifs pédagogiques

- **Se présenter** de manière structurée et professionnelle.
- Conduire des entretiens d'embauche et reformuler pour s'assurer d'une compréhension égale entre acteurs.
- **Négocier son contrat de travail** grâce à une argumentation basée sur une identification des besoins de l'employeur et adaptée à son plan d'action professionnel.
- Entretenir les relations de travail avec son ou ses employeurs grâce à une posture professionnelle adaptée et une démarche d'entretiens réguliers.
- **Valoriser son métier et se positionner** en tant que professionnel en utilisant notamment un vocabulaire précis et adapté à ses interlocuteurs.
- Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées en vue de définir des axes d'amélioration ou de développement.
- **Proposer des outils de gestion d'activité partagés ou de communication** afin de s'organiser et de garder informé le particulier employeur.
- Planifier et (ré)organiser son activité professionnelle en fonction de l'évolution des besoins du particulier employeur de ses missions ou d'un imprévu.

## Le + de la formation

Ce module fait partie du Bloc de compétences 01.02

## Public concerné et pré-requis

- Assistant(e) Maternel(le)
- Assistant(e) Parental(e)
- Autre Professionnel(le) de la Petite Enfance

**Aucun prérequis**

## Contenus

- Les spécificités de la relation de travail avec un particulier employeur.
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.
- L'entretien d'embauche : les grandes étapes sa préparation et l'impact de la première impression.
- L'estime de soi l'image de soi et la confiance en soi.
- La démarche de recueil d'informations.
- Les transmissions orales et écrites : fonctions et supports.
- La gestion des imprévus et des priorités.
- La recherche d'efficacité : l'optimisation des temps.

## Financement

### Certification

Module 2/3 – Bloc de compétence 01.02 – Gestion de son activité professionnelle auprès de particuliers employeurs – Code : RNCP37795BC01 – Certificateur : CERTIFICATION & COMPETENCES – Date d'enregistrement : 19-07-2023

### Pourquoi choisir Planète Enfance ?

Planète Enfance propose des formations spécialisées à destination des professionnels de la petite enfance, s'appuyant sur une pédagogie active, des contenus actualisés et une approche bienveillante. L'objectif est de développer des compétences opérationnelles, directement mobilisables dans les situations professionnelles du quotidien.

## Prochaines sessions

**Durée :** 14 heures **Jours :** 2 jours

**Tarif :** Financement individuel : 250€

- Assistant Maternel - Assistant Parental : 0€ (prise en charge totale dans la limite des 58h annuelles pour les salariés du particulier employeur en activité)
- Financement OPCO : nous consulter

Consulter les dates et villes
Demande de contact
Demande de devis
Demande d'inscription

## Sessions

Mis a jour le 19/11/2026

| **Departement** Departement | **Ville** Ville | **Date** | **Inscription** |
|---|---|---|---|
| Loiret (45) | Orléans | Les samedis 21 novembre et 05 décembre 2026 | S'inscrire |

Vous ne trouvez pas la date / formation qui vous convient, contactez-nous pour monter la session.

Dernière modification le 19 novembre 2026 à 14h45

---

139 Av. Jean Jaurès, 75019 Paris
A votre écoute au 01 49 88 43 69
contact@planete-enfance.com