IPERIA – Créer et entretenir de bonnes relations professionnelles : communiquer et s'organiser (code : MICEBR24)

Mis à jour le 15 juin 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Néant

Public visé

Salariés du particulier employeur (assistants maternels, gardes d'enfants…)

Rythme

Temps plein

Durée en centre

14 heures

Validation

Certificat de réalisation

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Les mises en situation et exercices tout au long du parcours de formation serviront d'outils de suivi d'acquisition des compétences visées.

Entrée-sortie permanente

Non

Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de développer sa posture professionnelle, d'être proactif dans la relation avec l'employeur et d'adapter sa communication et son organisation.

Contenu

SAVOIRS
-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.

SAVOIR-FAIRE
-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.

SAVOIR-ETRE
– Être courtois
– Être force de proposition
– Être factuele

Modalités pédagogiques

La formation s'appuiera sur des situations professionnelles, élaborée par l'équipe pédagogique, dans l'objectif d'alterner les différentes phases et processus d'apprentissages. L'analyse de mises en situations, d'exercices pratiques servira de support pour apporter les connaissances et développer l'analyse réflexive des stagiaires. Formation interactive (participation active de chaque stagiaire) et individualisée : adaptée au niveau, à l'expérience, aux capacités et rythme d'apprentissage de chaque apprenant.

IPERIA – Créer et entretenir de bonnes relations professionnelles : communiquer et s’organiser (code : MICEBR24)

Profil des intervenants

Formateurs, spécialistes dans le domaine de formation visé par le module, aguerri à la formation pour adultes

Délais et modalités d’accès

– Etre en activité et pouvoir justifier de son emploi avec un bulletin de salaire datant de moins de 3 mois à compter de la date de démarrage de la formation (droit de 58 heures de formation ouverts dès la première heure de travail effectuée)
– Avoir l’aval du parent facilitateur
– Respecter le délai de retour du dossier d’inscription avec les justificatifs administratifs demandés

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l’analyse de vos besoins spécifiques et l’adaptation de votre formation.

Réseau

- GIP Formation Tout au Long de la Vie
- 28 rue de Saurupt - BP 3035
  54012 NANCY CEDEX
- ce.gip@ac-nancy-metz.fr
- 03 83 55 06 58
- SIRET : 18542213600019