

### J'accueille la famille et je pose le cadre

- Je me rends disponible et accueillant.
- Je rappelle le temps prévu pour l'échange.

### Je suis professionnel de la petite enfance et salarié du particulier employeur

- Comment je parle de ma pratique au quotidien afin de permettre aux parents de se projeter dans une « journée d'accueil » ?
- Au vu de l'échange autour de mon projet d'accueil, je vérifie la compatibilité entre les besoins de la famille et mon cadre de travail.
- C'est le moment pour moi d'aborder des sujets très divers tels que : les sorties et les activités diverses et leur organisation, l'utilisation des écrans, mon cheminement dans la formation continue et mes souhaits à venir, etc...
- Comment j'aborde les questions liées à la contractualisation, en lien avec la convention collective du particulier employeur ? Est-ce que les parents ont des informations à ce sujet ? Sont-ils au courant des engagements liés à leur statut de futur employeur ?
- Je vérifie les besoins en reformulant ou en re questionnant la demande de la famille.
- Vous êtes en droit d'avoir des exigences (éléments importants pour vous et non négociables) et des demandes. Il est important de pouvoir en échanger avec la famille à ce moment de la rencontre.

### A l'issue du rendez-vous, proposez un temps de réflexion aux parents.

Peuvent-ils vous donner une date approximative pour la réponse ? Et de votre côté, vous pouvez leur préciser si vous avez rencontré d'autres parents récemment qui doivent vous donner suite. Est-il possible ou nécessaire de proposer une autre rencontre ?

## Le parent a fait un choix, il souhaite vous embaucher

- Comment je prévois les échanges autour de la contractualisation : j'oriente mon employeur vers l'animatrice du relais et je l'invite à se renseigner avant d'établir le contrat ?
- J'informe les autres familles du futur accueil à venir.
- Je propose à la famille un échange sur la mise en place de l'accueil de l'enfant et particulièrement de la période d'adaptation (organisation matérielle et modalités de travail).
- Comment et à quel moment signer le contrat avec le parent-employeur ?

---

### Ce document vous propose des pistes de travail et de réflexion dans une étape importante de votre parcours d'emploi.

Il vous appartient de développer vos propres outils de travail suivant votre identité professionnelle, votre parcours, votre expérience...

Le relais accompagne les professionnelles et les familles, n'hésitez à vous orienter ou orienter vers une animatrice pour tout complément d'information.

### L'équipe du RPE Dinan Agglomération



## Guide des premiers contacts avec les familles



## Préparation matérielle

Les échanges avec les familles se préparent et s'anticipent matériellement pour être à l'écoute.

- Le numéro de téléphone transmis au Conseil Départemental correspond-il à mon téléphone portable privé ?
- Suis-je la seule personne de la famille à traiter les appels ? Je peux éventuellement avoir un téléphone uniquement dédié à mon activité professionnelle.
- Si le répondeur de mon téléphone est activé, ai-je besoin de reformuler l'annonce (pour éviter un message familial) ?

Les membres de ma famille sont préparés à répondre à une demande d'une famille (se présenter, noter le message, prendre les coordonnées de la famille, etc.).

Est-ce le bon moment pour moi de répondre au téléphone à une demande de renseignements ?

Si je suis occupé, ou si je ne suis pas pleinement disponible pour un échange, je propose un entretien téléphonique à un moment plus propice.

Le contact par courriel est une porte d'entrée pour une demande. Un rendez-vous téléphonique sera alors l'occasion d'un premier échange.



## Le premier contact téléphonique

Pour être entièrement disponible et à l'écoute de l'autre, prévenez les membres de votre famille.

**Quelques informations à transmettre à la famille :**

- La date de mon agrément et mes années d'expérience.
- La capacité d'accueil liée à mon agrément et le nombre d'enfants accueillis actuellement et à venir.
- Ma pratique : mon métier, mon projet, mes outils (projet d'accueil par exemple).
- Si la notion de salaire appliqué me semble délicate à engager par téléphone, je peux proposer à la famille d'aborder le sujet à l'occasion d'un rendez-vous.

**L'importance de la première rencontre avec la famille**

**Ce contact n'a pas une obligation de résultat.**

Si vous n'avez pas de disponibilité pour cette demande particulière, ou si pour des raisons qui vous sont propres, vous ne souhaitez pas accueillir l'enfant, **prenez le temps de vous positionner.**

Vos échanges vont permettre à la famille de se questionner, de se projeter sans se sentir précipitée par un choix trop « rapide » à faire.

Les parents ont besoin de temps. Votre point de vue peut les rassurer et les encourager... avant de poursuivre les recherches. Votre accompagnement est important pour leur permettre d'affiner leurs besoins.

**Je ne propose pas de rendez-vous** : j'oriente vers le Relais Petite Enfance, la mairie, ou une collègue. Je note les coordonnées de la famille si j'ai besoin de la recontacter (en expliquant que les évolutions des accueils sont parfois imprévisibles).

**Je propose un rendez-vous à la maison** : j'oriente avec précision le parent vers la bonne adresse. Je vérifie combien de personnes seront présentes et je propose un temps précis, avec une heure de fin pour délimiter le temps.

## La première rencontre

Il s'agit d'un entretien d'embauche entre un professionnel de la petite enfance et un parent, ou futur parent, seul ou en famille.

L'objectif de cette rencontre est pour vous, comme pour la famille, de voir si vous êtes en accord pour travailler ensemble.

**Je prépare la rencontre**

Je choisis un lieu d'accueil le mieux approprié

- Quelle pièce de la maison ? Où sont les membres de ma famille pendant ce temps ? La place des animaux domestiques ? Je pense à l'aspect matériel : autour d'une table ? Dans le salon ? Assis, debout, etc...
- Comment j'aménage le lieu de rencontre avec la famille afin de respecter la mienne et la discrétion professionnelle ?
- Comment je prévois l'accueil si le bébé est présent ? Quelle place pour un aîné qui accompagne les parents ?



Je prépare en amont les documents nécessaires à la rencontre pour m'aider dans le déroulé du rendez-vous (une sorte de « pense bête »)

- Est-ce que dès le premier rendez-vous je propose des documents à la famille (projet d'accueil – contrat de travail – Charte, etc. ?) ou est-ce que j'attends qu'elle fasse son choix ?
- De quelles informations ai-je besoin (horaires de travail, jours d'accueil, etc.) ?