Bloc de compétences **BC02.01**
Gestion de son activité professionnelle auprès de particuliers employeurs

Bloc commun aux certifications

Assistant maternel / Garde d'enfants / code RNCP 34691
Assistant de vie dépendance / code RNCP 34690
Employé familial / code RNCP 34692

COMPÉTENCES ATTESTÉES

PASSER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT AVEC UN PARTICULIER EMPLOYEUR AFIN DE FAVORISER L'EMBAUCHE ET D'INSTAURER UNE CONFIANCE MUTUELLE

- S'approprier les documents réglementaires ou de référence cadrant l'activité salariale en emploi direct
- Préparer l'ensemble des supports utiles à l'entretien d'embauche avec un particulier employeur
- Présenter et argumenter son parcours, ses compétences, ses qualités et son champ d'intervention en lien avec le poste visé
- Recueillir les besoins et attentes du particulier employeur : missions, fréquence et horaires, habitudes, souhaits spécifiques et toutes autres informations nécessaires à l'intervention
- Négocier ses conditions de travail à l'aide d'arguments fondés sur les droits et les devoirs respectifs du salarié et du particulier employeur
- Déterminer en accord avec le particulier employeur les règles de fonctionnement communes en vue d'assurer une collaboration efficace et durable
- Accompagner le particulier employeur sur les démarches administratives à accomplir à l'issue de l'entretien en fonction des éléments actés durant celui-ci

GÉRER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET LES RELATIONS DE TRAVAIL AVEC UN OU PLUSIEURS PARTICULIERS EMPLOYEURS

- Concilier les emplois et les missions en tenant compte des contraintes personnelles et professionnelles
- Utiliser les outils de suivi pour gérer son activité professionnelle
- Communiquer régulièrement avec le particulier employeur avec les supports adaptés
- Gérer une situation difficile, compliquée ou conflictuelle dans le cadre de ses activités et argumenter ses propositions face au particulier employeur
- Renégocier ses conditions de travail avec le particulier employeur et modifier le contrat si nécessaire dans le respect du cadre légal
- Conseiller le particulier employeur sur les démarches administratives à accomplir durant la relation de travail

56 heures
Étude de situation professionnelle numérique
Remise d'un certificat de compétence

Prérequis
Connaissance du français courant lu et écrit
Projet professionnel validé pour exercer au domicile du particulier employeur
Capacités physiques nécessaires pour s'occuper d'une tierce personne en toute sécurité

MODULES THÉMATIQUES PRECONISÉS

MIDDM2018 : Droits et devoirs dans l'exercice de son métier

Objectifs du module : À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de comprendre et d'exploiter les documents cadrant son activité salariée en emploi direct en vue de la gérer, de s'informer sur ses droits et ses obligations, ainsi que de mobiliser ses droits à la formation.

Durée : 21 heures - 3 jours
Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public
Eligibilité : CPF - PDC

MIRTPE21 : Les clés d'une bonne relation de travail avec le particulier employeur: communication et organisation

Objectifs du module : 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 particulier(s) employeur(s).

Durée : 21 heures - 3 jours
Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public
Eligibilité : CPF - PDC

MIERPE21 : Les clés d'un entretien réussi avec un particulier employeur

Objectifs du module : À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de valoriser ses compétences et ses atouts lors d'un entretien d'embauche, d'identifier précisément les besoins du particulier employeur ainsi que de négocier ses conditions de travail.

Durée : 14 heures - 2 jours
Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public
Eligibilité : CPF - PDC

Version janvier 2023