

## se fixer un temps de réflexion mutuel

En cas d'accord des deux parties, prévoir une deuxième rencontre pour :

Etablir un contrat de travail écrit, et éventuellement signer un engagement réciproque. Le contrat doit être finalisé et signé le premier jour où vous commencez l'accueil. Présenter votre attestation responsabilité civile professionnelle et votre attestation de formation.

Prévoir l'organisation du temps d'adaptation de l'enfant.



EN CAS DE RÉPONSE NÉGATIVE AYEZ LA COURTOISIE  
DE PRÉVENIR LA FAMILLE.

## pour plus de renseignements

Vous pouvez vous adresser au Relais assistantes maternelles de votre commune ou intercommunalité.

adresse : **Relais** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# Premier contact avec

# le(s) parent(s)

*Simplifions-nous  
la vie !*

## premier contact téléphonique

Lister les informations essentielles que vous souhaitez donner, et les questions à poser :

### demander

- le nom, le prénom et l'âge de l'enfant. Les coordonnées de la famille.
- le nombre de jours d'accueil souhaité par semaine ou par mois, ainsi que les horaires.

### proposer une rencontre



## première rencontre au domicile de l'assistant(e) maternel(le)

La qualité du premier contact étant souvent décisive, il est souhaitable que le climat soit cordial et rassurant.

### Reprendre les bases de l'entretien téléphonique.

### S'informer du rythme et des habitudes de vie de l'enfant.

### Echanger autour :

- de votre projet d'accueil :  
organisation d'une journée en fonction du nombre et l'âge des enfants accueillis : sorties, activités, repas, sommeil, fréquentation du Ram...
- de votre cadre de vie familial :  
âge de vos enfants, trajets scolaires, présence d'autres membres de la famille en journée, animaux domestiques, tabac, ...
- de vos principes et valeurs éducatives
- des souhaits des parents en matière d'éducation.

### Inviter les parents à voir l'espace de vie de l'enfant (ex : sommeil, repas, jeu...).

### Aborder les bases de la rémunération :

- salaire horaire brut et net, indemnité d'entretien, de repas, organisation des congés...

### Présenter une copie de votre agrément.