

# TRAVAILLER EN MAM : GOUVERNANCE ET ORGANISATION EN EQUIPE

## Durée de la formation

7 heures (1 jour)

## Lieu de formation

A définir

## Horaires

09h00 / 12h30  
13h30 / 17h00

## Prérequis

Aucun

## Public concerné

Assistant(e)s maternel(le)s exerçant en MAM

## Nombre de stagiaires

15 stagiaires maximum

## Modalités pédagogiques

La méthode pédagogique proposée est dite "active" avec alternance de cours théoriques et pratiques, et échanges et études de situations vécues par les participants

## Modalité d'évaluation

Évaluation en continu  
Feed-back tout au long de la formation  
Bilan oral de la formation  
Questionnaire de satisfaction

## Formalisation de la formation

Un certificat de réalisation validant les compétences acquises

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contactez notre référent handicap  
Maryse DIALLO  
04.94.60.39.07

[formation-provenceazur@msaservicespa.fr](mailto:formation-provenceazur@msaservicespa.fr)

## Intervenant

**Kathy LETOURNEUR** – Formatrice en droit avec une expertise petite enfance

## Renseignements et inscription

04.94.60.39.09

[formation-provenceazur@msaservicespa.fr](mailto:formation-provenceazur@msaservicespa.fr)

## OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'une association et ses statuts,
- Mieux communiquer en équipe, prévenir et anticiper les tensions,
- Développer des outils de réflexion d'amélioration continue individuels et collectifs.

## SAVOIRS

### ANTICIPER LES PROBLÈMES : DOCUMENTS CLÉS

- Le fonctionnement de l'association : les statuts,
- Le fonctionnement de la MAM : le règlement interne ou charte de fonctionnement,
- Les aspects pratiques (horaires, congés, fermeture, répartition des rôles, ménage, courses),
- Les charges de la MAM (répartition, incidence des arrêts maladie, remplacements),
- La délégation d'accueil : fonctionnement vis à vis des parents et entre assistantes maternelles,
- La protection des données personnelles et le devoir de confidentialité,
- La sortie de la MAM et ses problèmes juridiques : sort des investissements et équipements.

### COMMUNICATION ET TRAVAIL EN EQUIPE

- Le schéma de communication et les différents modes de communication (point sur la communication bienveillante),
- Les principaux outils de communication (informelle, écrite, réunions, calendrier prévisionnel),
- Les piliers du travail en équipe : notions de collaboration et de coopération,
- Les principales méthodes de résolution de problème,
- Les principaux outils de réflexion d'amélioration continue individuels et collectifs.

## SAVOIR-FAIRE

- ❖ Mettre en place les outils et les procédures de communication,
- ❖ Mettre en place des actions d'amélioration, afin de renforcer sa motivation et son efficacité,
- ❖ Communiquer en adaptant son discours et son attitude en fonction de son interlocuteur,
- ❖ Exprimer ses besoins et ses émotions au sein d'une équipe professionnelle,
- ❖ Utiliser les techniques de résolution de problème en cas de situation conflictuelle,
- ❖ Déterminer la fréquence et l'organisation type des réunions.
- ❖ Préparer et animer une réunion efficace,
- ❖ Déterminer les rubriques constitutives du règlement intérieur, en collaboration avec les différents membres de l'équipe,
- ❖ Utiliser les outils de planification RH et de gestion des tâches quotidiennes.

## SAVOIR-ETRE

- ✓ Etre empathique,
- ✓ Être en motivé,
- ✓ Être assertif,
- ✓ Être à l'écoute,
- ✓ Être organisé.