

# Catalogue de formation



## Petite enfance



2022-2023

Mise à jour 18/10/2022

**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification Qualiopi a été  
délivrée au titre de la catégorie de  
l'action suivante :  
**actions de formation**

Les Ateliers de la petite enfance

Les Ateliers Pédagogiques - 14 allée François Mitterrand—49100 ANGERS  
Tél. : 02.41.18.89.75 courriel : info@ateliers-pedagogiques.com  
Siret : 492 588 223 00023

Organisme de formation —n° déclaration 52 4902298 49 Préfecture de Région Pays de la Loire



## Qui sommes-nous ?

Nous sommes un réseau de professionnels réunit au sein des ATELIERS PEDAGOGIQUES.  
Nous sommes des psychologues, pédopsychiatres, psychomotriciens, orthopédagogues, directeurs ou directrices d'établissements d'accueil...

Nous avons créé cette offre de formation pour répondre à des besoins de formation très pratiques, ancrées dans les préoccupations actuelles et permettant aux participants et aux participantes à ces sessions de partir avec des solutions concrètes.

## Les ATELIERS DE LA PETITE ENFANCE

Ce sont des **formations de perfectionnement** permettant de déployer au sein d'un établissement, des démarches autour de la bientraitance, de l'éveil de la petite enfance.

Elles abordent des questions pratiques : l'agressivité, l'enfant mordeur... et apportent des réponses, proposent des démarches, présentent des « bonnes pratiques » ou retour d'expérience.

Ces formations sont animées par des psychologues, ergothérapeutes, EJE...

## Ces formations sont ouvertes à :

- ⇒ l'ensemble de l'équipe d'un établissement d'accueil de jeunes enfants : crèches, crèches familiales, jardin d'enfants...
- ⇒ EJE, infirmière, puéricultrice, auxiliaires de puériculture
- ⇒ CAP petite enfance, assistantes maternelles...

Elles sont organisées sous deux modalités :

- ♦ formation « intra » : elle réunit alors l'ensemble de l'équipe
- ♦ formation « inter » : les participants/es sont issues de structures publiques ou privées différentes.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Selon le handicap, nous prendrons les mesures nécessaires afin de permettre à la personne de suivre la session. Par exemple, nous pouvons faire appel à un traducteur de langue des signes pour les personnes souffrant d'une déficience auditive. Il convient de nous informer du handicap en amont afin que l'on puisse prendre les dispositions nécessaires.

## Modalités et délais d'accès

Vous avez la possibilité de vous inscrire jusqu'à 7 jours avant la date de la formation. Au-delà, de ce délai, nous vous conseillons de nous contacter pour connaître s'il reste des places disponibles.

## Tarif

- Formation inter d'un jour : 205 € nets de taxe par personne
- Formation inter sur deux jours : 475 € nets de taxe par personne
- Formation intra : nous consulter pour devis

# La démarche qualité...

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie de l'action suivante : **actions de formation**

## Les formateurs :

- ⇒ Ils ou elles sont avocats, pédo-psychiatres, psycho-motriciennes, EJE... et justifient de plusieurs années d'expériences professionnelles
- ⇒ Ils ou elles assurent à l'issue de la formation, avec l'équipe en charge du programme de formation, le suivi des stagiaires et l'animation du forum.

## Support de formation

Les formations organisées par LES ATELIERS PEDAGOGIQUES sont des formations d'expertise.  
Nous avons conçu - afin de permettre aux stagiaires d'être dans une dynamique participative et non de prise de note - des supports pédagogiques :

- ⇒ sous format numérique
- ⇒ il s'agit de WIKI c'est-à-dire d'une banque de données précisant les textes (juridique), présentant des bonnes pratiques, initiatives menées...

## Au plan administratif :

- ⇒ Les ATELIERS PEDAGOGIQUES est un organisme de formation
- ⇒ Nous élaborons une convention de formation
- ⇒ Nous remettons à chaque participant un programme de formation précisant les objectifs, les acquis, le programme, l'identité de l'animateur...
- ⇒ Durant la formation, une attestation de présence est signée par chaque participant
- ⇒ A l'issue de la formation, nous procédons à l'évaluation de la formation
- ⇒ Une attestation de formation et de compétences est signée et remise à chaque participant/es

## Au plan pratique :

- ⇒ Nous avons choisi de dématérialiser nos documentations
- ⇒ Chaque participant reçoit un petit livret détaillant les modalités pratiques (horaires, plan d'accès, n° de téléphone pour joindre en urgence le lieu...)
- ⇒ Une page FACEBOOK permet également de rester en contact avec les participants de la session afin d'échanger sur des bonnes pratiques ou dialoguer avec le formateur

## L'après formation

Nos formations ne se terminent pas à l'issue d'une journée. Le suivi est essentiel pour une réelle acquisition de compétences, c'est la raison pour laquelle, chacun peut :

- ⇒ accéder à un forum pour exposer des situations concrètes, demander la correction de documents, être accompagné dans la réalisation d'un projet
- ⇒ reçoit tous les trimestres une F.A.Q





# Animer et diriger un établissement d'accueil de jeunes enfants

## Droit de la petite enfance

### *La responsabilité civile et pénale des directeurs/trices d'EAJE Placer en sécurité juridique sa direction, la collectivité territoriale, son équipe*

**Durée : 1 jour (7 heures)**

## Objectifs :

- Connaître les règles et obligations régissant les établissements de la petite enfance.
- Identifier les bonnes pratiques dans la protection au civil / au pénal

## Pré-requis

Directeurs/Directrices d'établissements d'accueils de jeunes enfants  
Elues en charge de la Petite enfance / Directrices petite Enfance  
Gestionnaires (coordination petite enfance, services RH...)  
Gérants de micro crèche

## Méthodes pédagogiques et d'évaluation

Apports théoriques  
Quiz  
Etude de cas

## Programme :

### Les établissements d'accueil de la petite enfance / les modalités d'accueil

- ☞ Les règles et obligations régissant chaque établissement / structure
- ☞ L'encadrement - Les effectifs minimum
- ☞ Les conditions liées à la qualification
- ☞ Les conséquences de la loi / décrets 2010
- ☞ Que signifie l'obligation de prévoir la continuité de la fonction de direction
- ☞ Secret professionnel et secret partagé

### Les autorités de contrôle

- ☞ Quelles sont-elles ?
- ☞ Le contrôle de la collectivité territoriale
- ☞ Les missions et le contrôle de la CAF/MSA
- ☞ Les missions et le contrôle de la PMI
- ☞ Les attributions spécifiques des ARS
- ☞ Comment préparer un contrôle ?

### Autorité parentale et droit de garde des parents

- ☞ Qui a l'autorité parentale ? Qui a la garde ?
- ☞ Que se passe-t-il si les parents divorcent ou se séparent ? L'homo parentalité
- ☞ L'un des parents peut-il s'opposer à ce que l'autre vienne chercher l'enfant
- ☞ La situation des beaux-parents, des grands-parents
- ☞ Lorsque l'enfant est confié à tiers - La délégation parentale

### La responsabilité civile des parents

- ☞ La responsabilité du fait des agissements de leurs enfants
- ☞ Peuvent-ils reporter la responsabilité d'un dommage sur la crèche ?

### La responsabilité civile et pénale des salariés de la crèche

- ☞ La faute du salarié / quelles sont les différentes fautes qu'il/elle peut commettre ? Comment les prévenir ?
- ☞ Les conséquences d'un défaut de surveillance
- ☞ L'enfant chute seul : qui est responsable ? L'enfant blesse un autre enfant : qui est responsable ?

### La responsabilité civile et pénale des directions de crèches et établissements

- ☞ La responsabilité pour les faits commis par la direction
- ☞ La responsabilité du "fait d'autrui"
- ☞ Cette responsabilité peut-elle concerner les dommages causés par les enfants / par les assistantes maternelles
- ☞ La responsabilité du fait des salariés
- ☞ La responsabilité du fait des assistantes maternelles
- ☞ Les accidents survenant dans et aux abords de la crèche ou établissement

### La responsabilité civile et pénale des collectivités territoriales, des élus

- ☞ Les différentes situations pouvant exister - Que dit la jurisprudence ?
- ☞ Comment se prémunir ?

### La responsabilité pénale des directions de crèches et établissements d'accueil - Les assistantes maternelles - les assistantes familiales

- ☞ Formation - agrément
- ☞ Contrat - relation avec les parents
- ☞ contrôles (CAF-MSA / PMI) - contentieux

### Le contrat d'accueil de l'enfant

- ☞ Clauses licites et clauses illicites
- ☞ Les différents documents constituant le contrat : règlement de fonctionnement, contrat d'accueil, projet de crèche...
- ☞ Les bonnes pratiques : comment modifier des heures d'ouverture/ fermeture, les tarifs ?
- ☞ Les clauses qui doivent impérativement apparaître dans le règlement de fonctionnement

### Fonctionnement d'une structure d'accueil

Revue des obligations : MAM, micro crèche, assistantes maternelles, baby sitting, RAM, crèches collectives, service d'accueil familial, multi-accueil, halte garderie, jardin d'éveil...

### Lorsque l'effectif présent est inférieur aux seuils légaux

- ☞ Le cas d'un absentéisme lié à des congés maladie, congés maternité...
- ☞ Lorsque le sous-effectif devient chronique

### Face à une pandémie / face à une épidémie

- ☞ Les soins portés au sein d'une crèche, d'une crèche familiale, d'une halte garderie
- ☞ Qui peut administrer des médicaments ?
- ☞ Que répondre à un parent qui demande que son enfant prenne un médicament plusieurs fois par jour ?
- ☞ Une EJE, une auxiliaire de puériculture peut-elle aider à la prise d'un médicament ?
- ☞ Comment s'organiser dans une micro-crèche ?

### Les assurances

- ☞ Les bonnes pratiques pour éliminer les situations de risque
- ☞ lorsque l'enfant est confié à tiers.

**Savoir modérer** (apaiser) la relation avec des parents dont l'enfant a été victime d'un accident  
La formation du personnel  
Élaborer un PAI - l'accueil d'enfants en situation de handicap - Points de vigilance et bonnes pratiques



# Prendre la direction d'un multi-accueil, d'une crèche d'une halte-garderie... d'une fonction de coordination petite enfance

*Se préparer à exercer la fonction de direction,*

**Durée : 2 jours consécutifs  
(14 heures)**

## Pré-requis

- des EJE, infirmières, infirmières puéricultrices devant prendre une fonction de direction,
- Des auxiliaires de puériculture accédant à la fonction de référente technique de micro-crèches

## Objectifs :

- Savoir mener un audit documentaire, un audit matériel, un audit des locaux
- Savoir impliquer une équipe
- Asseoir son autorité
- Maîtriser le droit du travail
- Maîtriser son temps
- Apprendre à rédiger un manuel d'organisation pour organiser l'accueil de l'enfant
- Instaurer un climat de confiance avec les parents

## La formation repose sur 4 modules animés :

- autour de cas pratiques et de mises en situation ;
- d'une prise en compte des spécificités de la direction d'un établissement d'accueil de jeunes enfants

## Méthodes pédagogiques et d'évaluation

Apports théoriques  
Analyse de cas  
Mise en situation

## PROGRAMME :

Mener un audit	Management d'équipe	Organiser	La relation de confiance avec les parents
<b>Audit documentaire</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Le projet d'établissement</li><li>↳ Le projet pédagogique</li><li>↳ Le règlement de fonctionnement</li><li>↳ Les documents obligatoires (protocoles de santé, protocole d'urgence, protocole de sieste... Document unique des risques</li><li>↳ Les documents facultatifs utiles dans la gestion au quotidien</li></ul> <b>Audit du matériel</b> <b>Audit des locaux</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Inventaire et contrôle du matériel existant</li></ul>	<b>Impliquer une équipe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Attribuer ou clarifier les rôles de chacun</li><li>↳ Faire adhérer l'équipe au projet pédagogique</li><li>↳ Instaurer un climat de confiance</li><li>↳ Accroître la réactivité de l'équipe</li></ul> <b>Asseoir son autorité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Apprendre à détecter un conflit latent et à le résoudre</li><li>↳ Gérer les conflits</li><li>↳ Entretien de recadrage</li><li>↳ Différencier autorité et autoritarisme pour être serein dans son métier de dirigeant</li></ul> <b>Droit du travail</b> <b>Le statut de la FPT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Acquérir des repères, comprendre et connaître les règles du droit</li></ul>	<b>La journée d'accueil de l'enfant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Le manuel d'organisation</li></ul> <b>Son temps pour être encore plus efficace</b> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ Le calendrier du manager<ul style="list-style-type: none"><li>• La journée,</li><li>• La semaine</li><li>• Le mois</li><li>• L'année</li></ul></li><li>↳ La « to do list »</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Maintenir une relation de confiance avec les parents</li><li>↳ Les impliquer</li><li>↳ Gérer les impayés</li><li>↳ Savoir affirmer ses connaissances afin de ne jamais être ébranlé par des personnes péremptives malgré une complexité familiale</li><li>↳ Les transmissions aux familles</li><li>↳ Comment communiquer lors d'un incident (morsure, blessure...)</li></ul>



## Durée de la formation 2 jours non consécutifs - 14 heures

Animée sous la forme d'ateliers de travail

## Pré-requis :

Avoir une fonction d'encadrement

## Objectifs pédagogiques

- ◆ Dénouer les conflits
- ◆ Savoir fixer une direction
- ◆ Mettre en action - Fixer des objectifs
- ◆ Atteindre son objectif
- ◆ Définir et faire adhérer à des valeurs collectives
- ◆ Inspirer le respect
- ◆ Animer une équipe
- ◆ Faire face à des antagonismes, oppositions, résistances...

## Participants

- Directeurs/Directrices d'établissements d'accueils de jeunes enfants
- Coordinatrices Petite enfance / Directrices petite Enfance / Membre du bureau d'une association
- Gestionnaires - gérant.es de micro crèche
- Directrices adjointes, EJE, infirmières...

*Et ce que vous soyez hommes ou femmes*

## Méthodes pédagogiques et évaluation

Apports théoriques  
La gestion en sous-groupes de cas complexes  
Mise en situation

## Programme :

### Deux résultats attendus

- ◆ Définir une posture de management : manager au féminin
- ◆ Mettre en actions (avec le "s" du pluriel) une équipe et des individualités

Et en filigrane oser être plus visible, oser avoir plus d'impact.

### Pour cela nous travaillerons :

- Sur nous-mêmes
- Apprendrons à déterminer une vision - A identifier nos facteurs différenciants (et là, nous travaillons sur notre crèche et multi accueil)
- A fixer des objectifs - Faire progresser chaque membre de l'équipe - Réaliser des entretiens de recadrage
- Faire adhérer - Mettre en action - Gérer les blocages, les résistances au changement
- Gérer et dénouer les oppositions et conflits - Savoir rompre - Investir le champ disciplinaire - Savoir dire Non
- Sur l'agressivité - Comment remettre à sa place un interlocuteur (version management au masculin) ? Comment recadrer (version management au féminin) ?
- Sur l'animation de réunions efficaces
- Sur l'animation de temps d'analyse de pratiques
- Sur les relations gagnantes-gagnantes avec différents partenaires (des parents, aux élus, au banquier ou au comptable)
- Savoir modérer les relations avec les parents face à des situations conflictuelles (accidents...), histoires personnelles (divorce...)
- Comment obtenir l'adhésion à un projet - Une écoute apaisée
- La maîtrise de réunions tendues
- Comment maîtriser les techniques de retournement
- Le leadership managérial





**Durée : 14 heures**

**Pré-requis :** :

- Directeurs.trices d'établissements d'accueils de jeunes enfants
- Dirigeants d'entreprise gérant des crèches
- Gestionnaires (coordination petite enfance, services RH...)
- Président/e d'association - Membres du bureau

## Objectifs :

- ➔ Placer son établissement (crèche, association, société, collectivité territoriale) en sécurité juridique
- ➔ Organiser son établissement
- ➔ Amener son équipe à s'impliquer sur des enjeux de la petite enfance
- ➔ Assurer la discipline - Asseoir son autorité

## Méthodes pédagogiques et d'évaluation

Apports théoriques  
Quiz  
Etude de cas

## Programme :

Cette formation est organisée en 4 ateliers qui répondent chacun à un objectif précis.

### JOUR 1 :

#### **Placer son établissement (crèche, association, société, collectivité territoriale) en sécurité juridique**

Les clauses des contrats de travail - Les nouvelles règles concernant les CDD - Le temps partiel  
Le statut des stagiaires, des apprentis - Le statut du personnel lorsque l'on gère une crèche en DSP  
Comprendre les clauses des conventions collectives  
Les classifications et les qualifications - déterminer la rémunération - Les avantages en nature  
Les affichages obligatoires - Le règlement intérieur : outil de management. Rédiger un manuel d'organisation.  
L'importance de certains documents : protocoles de santé, d'urgence, livret formation.  
Le document unique des risques ou savoir placer ses équipes en sécurité... Les règles d'hygiène et sécurité (...)  
Ce qui change avec la loi El Khomri

#### **Organiser son établissement**

Assurer la continuité de fonction de direction - Les effectifs requis - Garantir la présence des « 4 métiers » obligatoires  
Garantir la surveillance effective et constante - Le calendrier du manager - savoir décider de modalités pratiques : ponts, jour de solidarité, temps d'analyse de pratiques, récupération...  
Les différentes solutions d'organisation du temps de travail : annualisation, modulation, astreinte, CDI Intermittent, temps partiel pour réduction d'activité.  
L'importance des fiches fonction et des lettres de missions - Organiser la polyvalence au sein de l'équipe - Les heures supplémentaires et les heures complémentaires.  
La question des soins : le qui peut faire quoi ? Les procédures internes  
L'organisation de certains temps ou activités : sorties, temps de sieste, arrivée ou départ des enfants.  
Les tenues exigées - Les temps de pause - Gérer les congés payés (...)

### JOUR 2 :

#### **Manager - Amener son équipe à s'impliquer sur des enjeux de la petite enfance**

Amener son équipe à prendre en charge les enjeux de bienveillance, de surveillance effective et constante, HACCP  
Fixer des objectifs - Mener un EAE (entretien annuel d'évaluation)  
Organiser la formation de ses équipes : les formations assurées en interne (animées par un membre de son équipe) - la réforme de la formation en 2016 - Bonnes pratiques de management - La formation permanente de son équipe.  
Animer les relations sociales - Les accords d'entreprise - les usages - remettre en cause certains acquis  
Maîtriser la masse salariale : déterminer les rémunérations, introduire des « périphériques » sur salaire motivants pour l'équipe - réduire les coûts salariaux et les charges salariales (...)

#### **Assurer la discipline - Asseoir son autorité**

Savoir adopter une posture de manager  
Les règles de discipline - L'entretien de recadrage - face au retards - face à l'indiscipline quotidienne - face au laisser-aller ou la contestation de consignes - Les conflits larvés - Lorsque les conflits personnels empoisonnent la vie de l'équipe  
La discipline dans les structures de droit privé - La discipline dans les structures de droit public (statut de la fonction publique territoriale) - La place des représentants du personnel.  
La rupture du contrat de travail - comment qualifier une faute ? Comment agir en cas d'incompétence ?  
Asseoir sa légitimité face aux parents - savoir modérer les relations.  
Que faire face à des cas de harcèlement au travail, de comportements délétères ?  
Inaptitude et reclassement du salarié - La maladie. Lorsque les absences successives déstabilisent l'organisation des équipes.



# Concevoir les documents et procédures obligatoires pour la direction d'un EAJE

**Durée : 2 jours consécutifs (14 heures)**

## Objectifs :

L'objectif de cette formation est triple :

- Bien sûr sécuriser une association, un CCAS ou une intercommunalité en concevant tous les documents nécessaires à la gestion et direction d'un multi-accueil, halte garderie ;
- Inscrire les bases d'une contractualisation Parents/crèche
- Mais il est aussi de responsabiliser, de fixer des repères, de créer au contraire de nouveaux espaces d'intervention associant par exemple les parents, des intervenants extérieurs, ou qui organisent des temps tels que les sorties.

**Pré-requis** Directeurs/trices d'EAJE—EJE  
Présidents/es d'association  
Coordinatrices Petite Enfance  
Directeur/trices Petite Enfance / Enfance

## Méthodes et moyens d'évaluation

- Apport théorique
- Conception de documents de management

Ces journées de formation ont pour fil rouge « le comment faire ». Elles abordent des situations complexes et les traitent sous deux angles :

- Maîtriser les règles de droit pour éliminer les situations de risque juridique
- Organiser son service. Mettre en action son équipe, lui donner les moyens d'intervenir.

## Programme :

### Les documents obligatoires au sein des EAJE

- Règlement de fonctionnement
- Projet pédagogique
- Projet d'établissement

### La contractualisation avec les parents

- Document de pré inscription
- Liste des pièces à fournir
- Document d'inscription et contrat d'accueil
- Clauses sanctionnant certains agissements (défaut de paiement, départs non signalés...)

### Les documents liés à la santé et la prévention

- Protocoles de santé
- Protocole d'urgence
- Note relative aux ordonnances et médicaments apportés par les parents
- Les autorisations demandées aux parents (transport à l'hôpital, administration de médicaments lorsqu'ils produisent une ordonnance...)
- Les vaccinations : Nouvelles règles 1er juin 2018

### La surveillance effective et constante

- Plan de surveillance de cour
- Protocole de surveillance de sieste

### Les documents d'animation

- Protocoles de sortie
- Protocole de fermeture de la crèche
- Protocole d'animation

- Protocole d'intervention pour travaux
- Règlement de fête

### Les documents obligatoires pour les établissements accueillant du public

- Registre de sécurité
- Plan de prévention Vigipirate (PPMS)

### Les documents visant à la protection de son personnel

- Règlement intérieur
- Document unique des risques

### Les documents de management

- Le tableau de délégation
- Le manuel d'organisation
- L'organigramme fonctionnel
- Les notes de service
- Rédiger une charte, un code des conduites
- Fixer des objectifs
- Charte ou livret d'accueil du stagiaire
- Réglementation RGPD : les procédures qui en découlent

### Impliquer les parents

- Campagne préventive pour éviter les risques d'accident

### L'hygiène

- Faire du HACCP une dynamique et non une contrainte





## Durée de la formation 1 jour - 7 heures

Animée sous la forme d'ateliers de travail

## Pré-requis :

Avoir une expérience de fonction de direction ou de continuité de direction

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Acquérir une méthode solide pour rédiger son projet
- ✓ Être capable de piloter un projet en structure d'accueil Petite enfance
- ✓ Communiquer autour de son projet et le faire évoluer

## Participants

Directeur/trices, adjoints-es de direction d'EAJE, EJE

## Méthodes pédagogiques et évaluation

Apports théoriques  
Etude de cas  
Mise en pratique

### La définition du projet, ses valeurs, ses ambitions

- Articulation du projet éducatif et le projet pédagogique
- Les différents acteurs du projet pédagogique

### Enjeux de gestion et enjeux professionnels

- Formalisation des pratiques professionnelles dans l'accueil de l'enfant
- Régularisation d'équipe
- Innovation et dynamisation
- Evaluation de la qualité de service

### L'implication de l'équipe

- Mettre les équipes en action à travers des groupes de travail : leur rôle, l'organisation, l'animation
- Réflexion sur le type de management à adopter par rapport aux évolutions

### La méthodologie pour l'élaboration du projet pédagogique

- Evaluation du niveau de ressources nécessaire pour élaborer le projet (moyens humains, financiers, matériels)
- Les attendus (objectifs)
- Constituer un comité de pilotage (COFIL), des groupes de travail : rôle et composition
- Définition d'un plan d'action avec planification de temps de réunion de travail : la To Do List, fiches action
- Les étapes : analyses, rédaction, validation, suivi et l'actualisation
- Déclinaison du projet

### Appréhender les différents outils de suivi d'évaluation

- Choix des critères d'évaluation
- Définition des indicateurs clés de succès (appelés KPI)
- Comité de suivi



# Elaborer un projet d'accueil pour un enfant en situation de handicap en crèche

*Passer du DIRE au FAIRE et au COMMENT FAIRE*

*Former et impliquer son équipe - L'inclusion de l'enfant*

**Durée : 10,50 h (1,5 j)**  
(3 modules de 3,50 h si distanciel)

## Pré-requis

ensemble du personnel d'établissement d'accueil de jeunes enfants

## Objectifs :

- Savoir mettre en oeuvre un projet d'accueil pour un enfant en situation de handicap
- Repérer les points forts et les points faibles dans une démarche d'accompagnement
- Connaître la réglementation en vigueur
- Connaître les 5 grands types de handicap
- Comprendre l'importance de la relation tripartite (enfant - parents - professionnels.les)
- Repérer le partenaire nécessaire au bon accueil de l'enfant

## Programme :

### Handicap : de quoi parle-t-on ?

- Définition selon la loi 2002, 2005
- Cinq grands types de handicaps : moteur - sensoriel - psychique - mental - maladies invalidantes
- Comprendre le spectre autistique
- Positionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants—loi 2010 CSP

- Identifier les partenaires pour assurer une continuité de soins
- Identifier les partenaires financiers
- Définir les moyens nécessaires à l'accueil de l'enfant (compétences, matériels, outils de communication...)
- L'aménagement des espaces

### Construire une relation de confiance tripartite (parents, enfant, professionnels.les)

- La notion de famille
- Comment être à l'écoute des demandes et des besoins des familles
- enfant / famille / professionnels : une relation tripartite
- Les moyens de communication à retenir pour assurer une continuité de prise en charge de l'enfant
- Savoir les accompagner dans leurs demandes lorsqu'elles s'inscrivent dans les missions du ou des professionnels.les

### Activités en asynchrone

Les stagiaires devront rédiger un pré-projet pour mettre en application l'apport théorique du formateur

### Méthodologie de projet

- Définir le besoin de l'enfant

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- En méthode synchrone, en classe virtuelle ou en travail personnel à distance.
- Evaluation diagnostic en amont de la formation sous forme de quiz sur le logiciel Quizizz
- Un feed-back sur les trois séances avec évaluation formative
- Une évaluation à froid dans le mois qui suit la formation pour connaître l'avancée du projet. lors de l'évaluation à froid
- En asynchrone, après la formation, un envoi de document via un port USB et une FAQ via le site des Ateliers Pédagogiques

# Les fondamentaux d'un établissement d'accueil de jeunes enfants

## Sécuriser son organisation - Déployer des solutions



Durée : 1 jour (7 heures)

Pré-requis

Travailler en établissement accueil de jeunes enfants

Intra / inter

### Objectifs :

- ➡ Rappeler les fondamentaux d'un établissement d'accueil de jeunes enfants
- ➡ Rappeler les exigences d'encadrement et d'accueil de la petite enfance
- ➡ Comprendre l'intérêt des protocoles
- ➡ Eliminer les risques d'accident

Cette journée de formation alterne les temps de « théorie » afin de comprendre certaines exigences : l'autorité parentale, les soins, la surveillance effective et constante, les études de cas afin de comprendre le pourquoi d'exigences et de placer les personnes devant leurs responsabilités, et la mise en pratique pour que l'équipe propose ou adhère à des solutions voire des contraintes.

### Programme :

#### Les fondamentaux

- Les missions d'un EAJE
- Les différents acteurs
- Les fonctions rencontrées en EAJE
- Principes de loyauté, neutralité, secret professionnel
- Les taux d'encadrement : les périodes nécessitant une présence obligatoire : ouverture, repas, sieste, fermeture

#### Les soins : l'administration de médicaments

- L'intérêt des protocoles de santé
- Le protocole d'urgence
- Les PAI
- La question des soins et des médicaments apportés par les parents
- Les vaccinations : Nouvelles règles 1er juin 2018

#### Rôle et missions de chacun

- Identifier les situations relevant de facteurs externes : porte ouverte, accès à certains endroits, équipements de protection absents, présence d'autres personnes, maladresse d'un parent

- Identifier les situations relevant de son action personnelle
- Identifier les situations relevant d'un défaut de coordination entre nous
- Etude de cas et quelles réponses apportées pour mettre en protection les enfants, les parents, soi-même
- Les règles de sécurité : accès à l'établissement - Présence des parents ou de la fratrie - bijoux, boucles d'oreille... portés par les enfants - sa tenue vestimentaire

#### La surveillance effective et constante

- Plan de surveillance de cour
- Protocole de surveillance de sieste

#### Comment travailler sur la bientraitance pour éliminer la maltraitance

- Les douces violences
- Cas de maltraitance
- Sanctionner ou punir un enfant de—6 ans a-t-il un intérêt ? Quelles sont les bonnes pratiques à préférer ?

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Analyse de pratique
- Etude de situations concrètes
- Quiz

### Evaluation et suivi

- Evaluation des compétences acquises à travers des quiz
- Evaluation de l'action de formation (à chaud et à froid)

Remise d'une attestation de présence et une attestation des compétences acquises à l'issue de la formation

Disponibilité de l'équipe pédagogique après la formation



**Durée : 1 jour (7 heures)**

**Pré-requis :** auxiliaires de puériculture  
être en cours de VAE d'auxiliaire de puériculture

### Objectifs :

- ☞ maîtriser les fondamentaux du métier d'auxiliaire de puéricultrice.
- ☞ organiser la surveillance effective et constante, la surveillance des temps de sieste, l'organisation de sorties, la supervision HACCP, la question des soins...
- ☞ savoir identifier les situations à risque.
- ☞ savoir déployer un plan d'action autour des valeurs pour impliquer les autres membres de l'équipe, les stagiaires.

### Programme :

#### Les fondamentaux régissant les établissements d'accueil de jeunes enfants

- Les différents acteurs
- Le rôle et missions de chacun au sein de la structure
- Le rôle et missions de l'auxiliaire de puériculture
- Obligations des établissements d'accueil de jeunes enfants liées au code de la santé publique

#### Notion de responsabilité civile et pénale

- Qu'entend-on par responsabilité civile et responsabilité pénale ?
- A quel moment engage-t-on la responsabilité de la structure ?
- A quel moment engage-t-on sa propre responsabilité ?

#### La réglementation des EAJE

*Comprendre pourquoi sa direction a mis en place une organisation et l'importance d'en être le porteur*

- Les exigences des EAJE en matière d'organisation, de règles de sécurité, d'effectifs requis, de soins (protocoles de santé, d'urgence, la prise de médicaments, les PAI)
- Les différents protocoles et leur importance (protocole de surveillance de sieste, protocole de sortie...)
- L'encadrement durant les sorties extérieures

de la structure

- La maltraitance : quelle sanction ? Quelle peine encourue ?
- L'application des normes HACCP
- Le plan de protection et de mise en sécurité
- Le secret professionnel, le secret partagé, l'obligation de discrétion

#### L'accueil du parent

- La notion de l'autorité parentale : comprendre les droits de chacun pour organiser l'accueil de l'enfant (que se passe-t-il lorsque les parents divorcent ou se séparent ? L'un des parents peut-il s'opposer à ce que l'autre vienne chercher l'enfant ?)
- Comment agir face à un parent suspecté d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites ?

- La relation avec les parents

#### Prévention des risques d'accident

- Identifier les risques potentiels
- Définir les critères qui les caractérisent
- Des solutions simples à mettre en œuvre

#### Avoir un accueil bienveillant

- Des valeurs individuelles vers des valeurs communes
- Repenser les temps de la journée de l'enfant pour maintenir un accueil bienveillant
- Comment aménager un espace pour la gestion

### Connaître les bonnes pratiques

*Ce travail nous amènera à nous intéresser aux bonnes pratiques déployées dans d'autres structures d'accueil de jeunes enfants.*

Certaines méritent d'être retenues :

- Le coin des émotions
- La charte d'accueil du jeune enfant
- Le planning de surveillance de sieste
- La surveillance de cour
- Les protocoles d'ouverture et de fermeture
- L'analyse de pratiques comme garant de l'adhésion de l'équipe à de nouvelles exigences (...)

### Méthodes d'évaluation

- Analyse de cas
- Travaux de groupe

*Tout naturellement, découlera de ces travaux de groupe une réflexion sur les devoirs de l'équipe*

Loyauté, discrétion, neutralité, mais aussi et surtout ponctualité, polyvalence, discipline lorsque l'on est en présence de jeunes enfants. L'analyse de cas et les retours d'expérience des participantes va permettre de mettre en évidence :

- Des situations, agissements, postures... que l'on ne voudra plus jamais rencontrer
- Des oublis, manquements qui doivent être également bannis.

- Être auxiliaire de puériculture n'est pas nécessairement une position hiérarchique au sein de la crèche. Mais une auxiliaire de puériculture doit savoir obtenir du reste de l'équipe une adhésion aux enjeux de sécurité, discipline, bientraitance, prévention. Comment le faire ? Comment réussir cet enjeu ? C'est la finalité de cet atelier.



# Poser des limites et proposer un cadre sécurisant pour satisfaire les besoins fondamentaux des enfants

## Pré-requis

ensemble du personnel d'établissement d'accueil de jeunes enfants  
Assistants.es maternels.les

Durée : **1 jour (7 heures)**

## Objectifs :

L'objectif de cette formation est triple :

- Permettre à l'équipe de revisiter ses habitudes de communication en prenant conscience des réelles capacités de compréhension du jeune enfant
- Acquérir des clés pour accompagner le jeune enfant au quotidien, pour l'apaiser, et résoudre les interactions compliquées en accueillant ses émotions avec bienveillance
- Définir un socle d'outils de communication favorisant de bonnes interactions au sein de l'équipe.

Cette journée de formation est basée sur deux thématiques :

- Comment mieux formuler les interdits et limites aux enfants pour mieux se faire comprendre ?
- Comment poser un cadre sécurisant afin de satisfaire les besoins fondamentaux des enfants ?

## Programme :

- Comprendre ce que sont les petits d'hommes jusqu'à 3 ans.
- Repérer et comprendre leurs besoins fondamentaux.
- L'aménagement est-il pensé pour permettre l'expérience autonome de l'enfant et tient-elle compte de ses compétences ?
- Pourquoi les petits d'hommes ont du mal à comprendre les limites des professionnels ?
- Identifier les interdits/limites dans la pratique et interroger la légitimité de chaque interdit formulé au quotidien aux enfants par les professionnels.
- Comprendre quels interdits/limites sont dispensables et lesquels sont incontournables dans le lieu d'accueil.
- Les trier et reconsidérer les codes constitutifs du cadre éducatif en s'appuyant sur les compétences du tout-petit pour un accompagnement bienveillant.
- Identifier ses propres croyances et habitudes limitantes génératrices de doute, de peur, d'incompréhension, d'agacement..., de déviances.
- Repérer l'émotion dans sa relation à l'autre : enfant et collègue.
- Modifier son point de vue sur une situation professionnelle, sur un code déjà défini.
- S'exprimer pour ajuster son positionnement en situation professionnelle.
- Communiquer plus efficacement grâce à des outils adaptés et accessibles à tous.

## Méthodes pédagogiques et évaluation

- Autodiagnostic
- Réflexions et partages d'expériences en équipe
- Questionnements
- Etude de situations concrètes
- Présentation théorique de leurs bienfaits
- Approche par la CNV (Communication Non Violente) : *processus de communication par lequel le langage et les interactions renforcent notre aptitude à donner avec bienveillance et à inspirer aux autres le désir d'en faire autant.*
- Exercices et tests.



# Comment gérer l'agressivité du jeune enfant au sein d'une structure d'accueil de jeunes enfants

## *Apprendre à un enfant à reconnaître ses émotions*

Durée : **1 jour (7 heures)**

### Pré-requis

Équipe d'encadrement d'un EAJE  
Directrice, adjointe, EJE, infirmière...  
Auxiliaire de puériculture  
Assistants.es maternels.les en crèche  
familiale

### Objectifs :

- Apprendre à l'enfant à reconnaître et gérer ses émotions
- Ré-impliquer les parents dans la gestion des émotions de leur enfant
- Savoir faire face à la situation
- S'approprier l'espace et les "temps"

### Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques
- Analyse de pratique

### Programme :

#### Apprendre à l'enfant à reconnaître et gérer ses émotions

- apprendre à l'enfant gérer ses émotions
- lui permettre de s'approprier certains espaces tel « l'espace des émotions »
- lui apprendre à utiliser quelques outils pour anticiper des « crises de colère », d'agressivité et de violence

#### Savoir faire face à la situation

- apprendre à faire face à l'agressivité de l'enfant dans un contexte de crèche, jardin d'enfants (bruits, stress, cris...)
- apprendre à rester calme pour ne pas sur-réagir,
- comprendre les émotions du jeune enfant et apprendre à les reconnaître
- la maîtrise du langage verbal et non verbal face au petit enfant
- la communication positive : éliminer les comportements, propos, paroles stigmatisantes
- gérer les phases de tension
- savoir passer le relais

#### Ré-impliquer les parents dans la gestion des émotions de leur enfant

- savoir aborder la question avec un ou les parents
- établir un dialogue dépassionné avec l'équipe
- donner des grilles repères et des solutions aux parents
- travailler avec eux
- savoir apaiser la relation en cas de morsure ou blessure

#### S'approprier l'espace et les « temps »

- créer un « coin des émotions »
- organiser des « temps » d'échange avec les enfants
- ré-intégrer l'enfant agresseur et l'enfant agressé dans le groupe
- sélection de jeux et d'activités selon les moments de la journée
- organiser en toute sécurité des sorties avec des enfants
- comprendre et anticiper les registres de comportement du jeune enfant
- Mettre en place des outils (roue des émotions, mange-colère...)





# Les transmissions avec les familles et au sein de l'équipe

**Durée : 1 jour (7 heures)**

## Participants

ensemble du personnel d'établissement d'accueil de jeunes enfants

## Objectifs :

- Savoir comment transmettre une observation aux parents
- Savoir trouver les mots pour le dire
- Savoir recueillir et synthétiser les observations en équipe.

## Prérequis :

- Exercer auprès des enfants

## Programme :

### La transmission avec les familles

- Que faire des informations qui nous sont transmises ?
- Se questionner en équipe et apporter des éléments de réponse aux situations observées ?
- Parler de ses doutes, de ses questionnements
- Le principe de confidentialité : secret professionnel, obligation de discrétion
- L'intérêt de l'information transmise (les 3 trois tamis)
- Comment faire des transmissions positives ?
- Comment aborder certains sujets (les morsures, la propreté, l'alimentation.....)

### La transmission à l'enfant

- Comment inclure l'enfant dans la transmission ?

### La transmission avec les partenaires de l'enfant Les outils

- la fiche anecdotique,
- grilles ou fiches d'observation,
- le cahier de transmission de l'équipe,
- le cahier ou classeur de transmission de l'enfant,

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Analyse de pratique
- Etude de situations concrètes
- Exercices

## Evaluation et suivi

- Evaluation des compétences acquises à travers des exercices pratiques
- Evaluation de l'action de formation (à chaud et à froid)

Remise d'une attestation de présence et une attestation des compétences acquises à l'issue de la formation

Disponibilité de l'équipe pédagogique après la formation



**Durée de la formation : 21 heures**

Animée sous la forme d'ateliers de travail

## Méthodes pédagogiques et d'évaluation

Apports théoriques  
Analyse de cas  
Mise en situation

**Pré-requis**

ouvert à tout public

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Maîtriser les outils de gestion de stress
- ✓ Savoir affirmer ses valeurs

### Affirmer ses valeurs

- ↻ Apprendre à se connaître
- ↻ Définir et prioriser ses valeurs
- ↻ respecter mes convictions et mes valeurs
  - Déterminer les cas de conscience (décalage entre mes propres valeurs et mon environnement personnel et professionnel)
  - Accepter les dilemmes et trouver une solution
- ↻ se fixer des objectifs personnels et professionnels CARAT : concret, ambitieux, réaliste, assumé et réalisable dans le temps
  - Les connaissances
  - L'énergie du temps investi
  - Le potentiel
  - La motivation
  - Les moyens financiers

### Identifier les vecteurs/facteurs de manque de confiance en soi (personnels et professionnels)

- Déterminer l'origine du manque de confiance en soi
- Analyse des points positifs et négatifs
- Hypothèse : ce qui aurait pu être fait pour éviter le manque de confiance en soi

### Apprendre à gérer les sollicitations extérieures : personnelles et professionnelles

- ↻ Identifier les profils des « personnes toxiques »
- ↻ Limiter les éruptions perturbatrices : apprendre à dire NON
- ↻ Apprendre à gérer un conflit

### Affirmation de soi

- ↻ Etre réaliste et en phase avec soi-même
- ↻ Accepter le changement et vivre au présent
- ↻ Prendre soin de soi et exister pour soi
- ↻ Dépasser les points de blocage
- ↻ Maîtriser les outils de gestion de stress

### Mettre en place des activités créatives

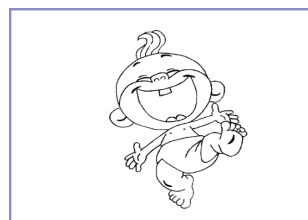
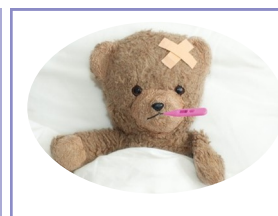
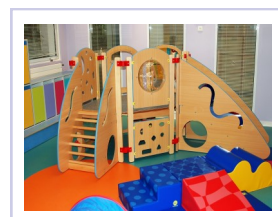
Vous souhaitez vous inscrire à un atelier...

Vous envisagez d'organiser un « intra » qui réunirait votre équipe...

### Pour nous joindre

courriel : **formation@ateliers-pedagogiques.com**

Tél. : 02.41.18.89.75



**Les Ateliers Pédagogiques** - 14 allée François Mitterrand—49100 ANGERS

courriel : **formation@ateliers-pedagogiques.com**

Organisme de formation —n° déclaration 52 4902298 49 Préfecture de Région Pays de la Loire