

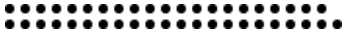


Cycle : Coordinateur/coordinatrice petite enfance

Gestionnaire de service, pilote de projets et manager

 Réf
10764

 5 jours - 35 heures |  cette formation est disponible en session individuelle ou intra-entreprise uniquement



OBJECTIFS

- Se positionner sur vos différentes missions au sein de la collectivité
- Maîtriser les outils de gestion et de pilotage spécifiques à votre fonction
- Développer vos capacités managériales sur le terrain
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique petite enfance sur votre territoire

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Ce cycle s'adresse aux professionnels de la petite enfance souhaitant se perfectionner dans leurs fonctions par une meilleure connaissance de la réglementation accompagnée de conseils et bonnes pratiques pour renforcer votre posture managériale dans votre environnement

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de secteur de la petite enfance

SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Evaluation des acquis en amont via un questionnaire d'auto-positionnement et en aval via un questionnaire d'évaluation rempli par le formateur sur la base des mises en situation réalisées en formation
- Distanciel : contenu et durée identiques + pédagogie adaptée + assistance technique 5j/7 (disponible par mail : digitalelearning@comundi.fr)
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire

POUR QUEL PUBLIC ?

- Coordinatrice petite enfance,
- Directeur ou responsable de service petite enfance,
- Responsable enfance et famille en prise de poste ou dans l'exercice récent de ses fonctions
- Directrice de structure d'accueil petite enfance souhaitant accéder au poste de coordinatrice.

LES PLUS

- Déclinable en format individuel, intra-entreprise et sur-mesure



Programme détaillé

Module 1 - 3 jours

Appréhender vos missions et votre positionnement

Appréhender vos missions, vous positionner au sein de votre collectivité et cerner les enjeux de votre fonction

- La fonction et les missions de la Coordinatrice Petite Enfance
- Le cadre institutionnel et législatif de votre fonction : fonctionnement, organisation et impacts sur vos missions
- Identifier le positionnement de la coordinatrice et du service Petite Enfance dans la collectivité
- Qualifier son rôle et son importance par rapport à la délégation politique
- Comment communiquer avec votre élu ?

Se positionner comme cadre au sein du service petite enfance

- La nécessité de passer de la posture de technicien de la petite enfance à la posture de coordinatrice
- Accompagner le changement
- Quel positionnement adopter par rapport aux directeurs de structures ?
- Faire adhérer les équipes aux projets : comprendre et expliciter les enjeux

Piloter la mise en œuvre de la politique petite enfance

- Veiller à l'adéquation des textes réglementaires (décret, PSU) avec le projet enfance de la ville et les projets d'établissement
- Mettre en œuvre la politique locale dans le domaine de l'accueil de la petite enfance
- Organiser la gestion des structures d'accueil

Travail partenarial, réglementation, pilotage des structures... Assurer la gestion administrative et financière de votre fonction

- Les différents partenaires de la coordinatrice Petite Enfance
- Décrypter l'environnement réglementaire de votre fonction
- Identifier les différentes solutions d'accueil adaptées à votre territoire
- Identifier les aspects administratifs de votre fonction
- Assurer une gestion rigoureuse des moyens humains et financiers
- Repérer et obtenir les sources de financement pour vos projets
- Maîtriser les modes de financement des CAF
- Savoir créer un réseau relationnel pour réussir vos co-financements
- Préparer un budget de fonctionnement et d'investissement
- Valider et arbitrer des demandes d'investissements
- Étudier la rentabilité et assurer le suivi des recettes
- Quelles solutions concrètes pour aider les structures en difficulté ?
- Gestion financière et tableaux de bord : construire vos outils de pilotage

Module 2 - 2 jours

Maîtriser le cadre administratif et se positionner en tant manager


Connaître le cadre administratif et juridique

- Connaître le cadre juridique et le rendre lisible
- Garantir la qualité et la sécurité de l'accueil
- Poser un cadre dans le respect des lois et réglementations : exercice de l'autorité parentale, administration des médicaments, suspicion de maltraitance...
- Rédiger les règlements, protocoles.
- Travailler les écrits pour sécuriser les équipes : la lettre de missions des responsables d'établissements, formalisation des courriers...

Mettre en place un management efficace

- Adapter sa posture managériale
- Décaler sa vision managériale pour un angle de vision plus global
- Consolider son management
- Reconnaître les compétences et les faiblesses des managers responsables d'établissements.

Intervenant



Véronique B.
Formatrice experte et
Professionnelle de la Petite
enfance

Ce produit est proposé en intra-entreprise, sur-mesure ou en individuel.

Vous êtes intéressé ?

Contactez-nous

intra@comundi.fr

**Vous souhaitez
vous inscrire ?**

Rendez-vous sur le site
www.comundi.fr

Retrouvez le programme de la formation en indiquant la
référence dans le moteur de recherche : 10764