

# Maîtriser le droit du travail

appliqué à la direction d'un  
établissement d'accueil de jeunes  
Enfants (secteur privé)

*Animer, diriger, organiser  
est au cœur de votre action*

→ programme

**2 jours**

**Frais  
d'inscription**

**260 €**

Lorsque l'on dirige une crèche en position de directeur ou directrice, de coordinatrice petite enfance ou de gestionnaire, on peut se trouver démuni face à une réglementation du travail complexe. Et ce, que l'on soit une structure associative, d'entreprise ou publique et donc relevant du statut de la fonction publique territoriale.

Pourtant, l'indiscipline, les fautes répétées, l'incompétence peuvent mettre en danger les enfants, les équipes elles-mêmes si ce n'est l'équipe de direction : Directrice, Président d'association, Directeur général des services d'un CCAS...

Manager c'est décider.

Mais il est parfois difficile de décider dans le champ du droit lorsque sa formation initiale est celle d'infirmière, de puéricultrice ou d'EJE, et que le risque d'une erreur peut être sanctionné par un contentieux financièrement coûteux pour une association, et socialement difficile à soutenir pour une collectivité territoriale.

Le droit est pourtant un formidable allié. Il propose des repères et surtout vous donne des clés c'est-à-dire « comment agir », précise ce que l'on peut faire et ce que l'on ne doit pas faire. Il assoit une légitimité, permet de ne plus être ébranlé par des arguments souvent affirmés sans réel fondement juridique.

Reste une question : le droit du travail appliqué à la direction d'une crèche, d'un multi accueil est-il spécifique ? La réponse est oui !

Oui, car le code de la santé publique impose des règles particulières. Oui car les conventions collectives pour les crèches privées ou le statut de la fonction publique territoriales pour les crèches publiques rajoutent des exigences. Oui parce que des pratiques professionnelles de la petite enfance existent.

*Nous avons conçu cette formation à la demande de directrices de crèches, de directrices petite enfance, gestionnaires... du secteur privé et du secteur public.*

*L'enjeu n'est pas d'en être « le » spécialiste. Il est de pouvoir manager, organiser.*

*Il est de pouvoir décider et trancher des situations qui empoisonnaient la vie de l'équipe.*

*Il est aussi de pouvoir apporter des réponses motivées à des situations très complexes, de recomposer des droits, placer en protection les enfants, son équipe, sa hiérarchie.*

**Animée par un avocat**, l'objectif est de savoir combiner organisation de la crèche, discipline, management. Le temps n'est plus à la théorie et ce format des ateliers permet de rester sur la pratique et la réalité de la direction d'une crèche

**IL EST DE QUITTER CET ATELIER AVEC  
DES SOLUTIONS ET DES RÉPONSES**

Support : Guide juridique

Ce séminaire donne lieu à l'établissement d'une convention de formation et d'une attestation de formation. Il est éligible au plan de formation et au financement de votre OPCA



Cette formation est ouverte :

- Directeurs/Directrices 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
- Infirmières, IBODE...

Les Ateliers Pédagogiques—14 allée François Mitterrand—49100 Angers  
info@ateliers-pedagogiques.com Tél. : 02.41.18.89.75

Les Ateliers Pédagogiques—organisme de formation déclaré auprès de la Préfecture de région  
n° déclaration d'activité : 524902298 49

## → 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.

#### **Modalités pédagogiques :**

- Apport théorique
- Analyse de cas
- Conception de documents de management

#### **Support numérique remis à l'issue de la 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
- ☑ recevoir tous les trimestres une F.A.Q