Organisation du travail en équipe en petite section

Organisation, rôles et fonctionnement d'équipe.

Programme de formation - version 3.0 - mise à jour du 02/10/2026

Informations pratiques

Public visé	Professionnels intervenant en petite section ou auprès de jeunes enfants : enseignants, ATSEM, agents, auxiliaires, EJE et responsables de proximité.
Prérequis	Travailler ou être amené à travailler en équipe autour d'un groupe de jeunes enfants.
Durée	7 heures - 1 jour
Modalités	Présentiel ou distanciel synchrone.
Modalités d'accès	Demande de devis via le site, par courriel ou par téléphone, analyse du besoin, validation du devis puis signature de la convention de formation. En cas de financement avec subrogation, l'inscription est confirmée après accord de prise en charge de l'OPCO.
Délai d'accès	8 jours après la signature de la convention de formation professionnelle ou 15 jours après accord de prise en charge par l'OPCO en cas de demande de subrogation.
Tarif	Sur devis. Le devis précise le coût en fonction de la durée, du nombre de participants, du lieu, des modalités et des éventuels frais associés.
Accessibilité	Les besoins liés à une situation de handicap ou à un besoin particulier sont recueillis avant la session. MAJY Insertion étudie les adaptations possibles (rythme, supports, accessibilité des locaux, modalités pédagogiques) et mobilise, si nécessaire, les ressources ou partenaires compétents.
Contact	contact@majy-insertion.com - 06 09 74 62 40

Finalité de la formation

Organisation, rôles et fonctionnement d'équipe.

Objectifs opérationnels

- Clarifier les rôles et responsabilités.
- Organiser les temps clés de la journée.
- Améliorer transmissions et coordination.
- Répartir les tâches de façon lisible.
- Construire des règles communes.

Contenu de la formation

1. Cartographier le travail réel

- Temps forts, contraintes et interactions.
- Rôles formels et tâches réelles.

- Points de friction et doublons.

2. Organiser la journée

- Accueil, activités, hygiène, repas et repos.
- Transitions et imprévus.
- Répartition des responsabilités.

3. Coordonner et transmettre

- Informations nécessaires.
- Réunions courtes et points de synchronisation.
- Gestion des absences.

4. Construire un fonctionnement commun

- Règles d'équipe.
- Cas pratiques.
- Plan d'organisation à tester.

Méthodes pédagogiques

Cartographie d'activité, ateliers d'organisation, étude de cas et simulation de coordination.

Moyens pédagogiques et techniques

Planning type, matrices de répartition, paperboard et fiches de transmission.

Positionnement en amont

Questionnaire ou échange de positionnement en amont permettant d'identifier l'expérience, les attentes, le niveau initial et les éventuels besoins d'adaptation.

Évaluation des acquis

Étude d'une journée type et construction d'un plan d'organisation.

Suivi et preuve de réalisation

Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation mentionnant l'intitulé, les dates et la durée réalisée.

Programme de référence. Avant chaque contractualisation, MAJY Insertion analyse le besoin du commanditaire. Le programme remis avec le devis ou la convention reprend les objectifs, contenus, durée et modalités applicables à la session concernée.