

Formation de médiateur en MAM (3 jours). **Accompagnement et développement des connaissances à la prise de poste des tiers au sein des conflits en MAM.**

En présentiel et à distance

Mis à jour le 13 mars 2026

Contacts :

Référent handicap : Sandra ONYSZKO – 06.63.23.83.23

Référent administratif : Marie-Laure CHOISIER – 05.62.09.93.85 Poste 1

Public :

Animateurs de RPE en poste ou animateurs débutants, responsable des animateurs RPE, toute personne en charge de l'accompagnement des maisons d'assistants maternels sur son territoire.

Pré-requis :

Aucun.

Objectifs :

L'objectif est de maîtriser les techniques de la médiation auprès des assistants maternels exerçant au sein des maisons d'assistants maternels, en sachant mener un échange avec objectivité et recul, tout en retranscrivant la situation auprès des acteurs concernés et analysant la posture adaptée lors des conflits afin de développer des améliorations de collaboration entre eux. Connaître et maîtriser les spécificités juridiques liées aux statuts des associations.

Compétences visées :

Maîtriser les techniques de négociation et avoir une bonne connaissance des textes de loi relatifs aux maisons d'assistants maternels. Savoir observer, écouter et prendre de la distance pour faciliter la communication entre les parties en conflit afin de parvenir à une solution. Accompagner en toute impartialité et confidentialité à la recherche des faits en respectant les points de vue de chacun. Etre à même de se détacher émotionnellement. Accepter d'échouer.

Aptitudes :

Observer, écouter, pour établir un climat de confiance, ce qui exige une grande capacité d'empathie et de neutralité. Faire preuve de patience et de diplomatie pour gérer des tensions et amener les parties à exprimer leurs besoins et intérêts de manière constructive. Maîtriser les textes entourant le fonctionnement d'une association et ceux spécifiques aux maisons d'assistants maternels.

Moyens et support pédagogiques :

Supports (power point, tableau paperboard, documentation Ufnafaam avec un planning type, un livret Ufnafaam « Réussir en MAM », statuts et règlement intérieur types d'une association). Loi du 9 juin 2010, décrets du casf, « guide ministériel maisons d'assistants maternels à l'usage des services de PMI et des assistants maternels » de mars 2016 et fiches techniques sur la médiation.

Modalités d'évaluation :

Situations, échanges avec questions et réponses, jeux de rôles. Une évaluation finale est effectuée par le biais d'un QCM.

Lieu : sur site, à Paris ou en région selon la demande.

Durée : 3 journées de 6 heures soit 18 heures.

Délai et modalités d'accès :

Un entretien téléphonique est effectué en amont pour proposer une formation adaptée. A compter du retour du devis signé, le délai moyen pour accéder au 1er jour de formation est entre 1 et 6 mois.

Coût de la formation hors frais :

2 700 euros.

Profil de votre formateur :

Formateur spécialisé sur le statut des assistants maternels agréés, auteur de livres, fascicules et cahiers d'exercice sur le sujet et médiateur.

Accessibilité :

En cas de situation d'handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation adaptée. Une salle de formation adaptée sera mise à disposition si nécessaire.

Programme : Devenir médiateur en maisons d'assistants maternels.

Introduction : Les techniques de médiation et les textes relatifs au fonctionnement des MAM.
Fiches techniques, loi 1901, guide référentiel MAM et Code de l'action sociale et des familles.

JOUR 1 : POSTURE PROFESSIONNELLE (3 heures)

Comprendre sa mission de régulateur au sein de cet accompagnement et la différencier d'une mission de direction.
Appréhender ses actions dans un objectif de collaboration avec les acteurs concernés : s'adapter en situant sa mission, repérer les enjeux de la qualité du mode d'accueil proposé par les professionnels en MAM lors d'un conflit dans l'équipe.
Construire une posture adéquate pendant les temps d'animations lors des échanges avec les assistants maternels, et toute personne concernée.
Sensibilisation aux techniques de médiation
Connaître les différentes procédures liées à ces techniques.
Savoir rédiger un compte-rendu et un accord de médiation.

JOUR 1 et 2 : COMPRENDRE LES DECRETS ET LES ETUDES SUR LES MAM (6 heures)

Guide ministériel des maisons d'assistants maternels, Casf et études MAM.
Analyser l'histoire des maisons d'assistants maternels (de l'expérimentation à la loi de 2010).
Connaître les différents projets (MAM AVIP, en horaires atypiques, au sein d'un centre social).
Parcourir les différentes études sur le sujet et synthétiser un constat à partir de ces données.
Appréhender la délégation de l'accueil.
Echanger autour des constats liés à ces études (turn-over, conflits interne).
Comprendre les différences entre les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) et les MAM.
S'interroger sur les responsabilités des professionnels lors de la délégation.
Approfondir le guide ministériel des MAM.
Discuter sur les objectifs du projet pédagogique commun.

JOUR 2 et 3 : CONNAITRE LES DISPOSITIONS LEGALES DE LA VIE ASSOCIATIVE (6 heures)

Loi 1901
Connaître la loi du 9 juin 2010.
Analyser son contenu afin d'aider les assistants maternels porteurs de projets de création.
Apprendre l'utilité du règlement interne entre les professionnels en MAM.
Assimiler la contractualisation, que sont les statuts dans la vie associative et les relier à la MAM.
Etre sensibiliser à l'importance des obligations financières dans la MAM et la coordination avec les obligations liées au règlement interne.
Comprendre les différents niveaux de supervision en MAM et ses conséquences.
Connaître les jurisprudences liées aux jugements au sein des MAM.
Etre en capacité d'informer les professionnels des conséquences d'un statut mal rédigé ou mal respecté.
Proposer des améliorations dans le fonctionnement.

JOUR 3 : COLLABORER AVEC LES INSTANCES DANS LE DEPARTEMENT CONCERNE (3 heures)

Entendre et retranscrire fidèlement les comptes rendus et les transmettre aux instances concernées.
Savoir mener un accompagnement à la fois bienveillant et structuré.
Réaliser un bilan des actions menées.
Savoir organiser en amont de l'animation des conflits, les étapes indispensables d'un accompagnement.
Proposer au département des pistes d'amélioration pour développer de la prévention.
Savoir créer des outils (fiches, documents, Powerpoint) pour les instances.
Respecter la confidentialité des instances (Caf, service de PMI, département, etc.) lors d'échanges avec les assistants maternels (et vice-versa).