

PRÉPARER SON ENTRETIEN DE RENOUVELLEMENT D'AGRÈMENT AVEC LA PMI

14h

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de préparer son entretien de renouvellement d'agrément, en adoptant une posture professionnelle appropriée et en communiquant autour des outils utilisés.

SAVOIR-ÊTRE

Prendre du recul sur ses compétences Faire preuve de tact

SAVOIRS

- Les différents textes réglementaires encadrant le renouvellement de l'agrément.
- Le contenu du dossier de renouvellement d'agrément.
- Les différents profils des référents PMI et leurs rôles.
- Le renouvellement de l'agrément : les différentes étapes et les critères d'évaluation.
- L'objectif de l'entretien de renouvellement et son déroulement.
- Les principes de base de la communication interpersonnelle.
- Les différents outils éducatifs et pédagogiques tels que le projet d'accueil ou le cahier de transmission.
- L'avis du référent PMI et les étapes de validation.
- Les causes principales de retrait et le rôle de la commission consultative paritaire départementale.

SAVOIR-FAIRE

- Préparer ses réponses aux questions principales et les formaliser à l'écrit.
- Prévoir l'organisation matérielle durant le déroulement de l'entretien.
- Adopter une posture appropriée en favorisant l'écoute et l'argumentation.
- Valoriser son métier et se positionner en tant que professionnel en utilisant notamment un vocabulaire précis et adapté à son interlocuteur.
- Présenter et argumenter l'utilisation des différents outils dans ses pratiques professionnelles quotidiennes.
- Construire une relation de confiance pérenne avec son référent PMI en formalisant ensemble des axes d'amélioration et en considérant le référent PMI comme une personne-ressource.
- Développer une démarche de questionnement sur ses pratiques professionnelles notamment en participant à des temps d'échanges et/ou de réunions dans des lieux-ressources.
- Faire preuve de réserve et de retenue
- Être à l'écoute

