Question 1 :

PROCEDURE REUNION ASSISTANTE MATERNELLE
Organisation matérielle et technique : réunion d'information de pré-agrément

Au préalable :

Date de la réunion et horaire de la réunion	Mercredi 4 juillet 2012 - 9h
Durée de la réunion	
Objet de la réunion	Présentation du métier d'assistante maternelle (statut, formation...)
Objectif à atteindre	- tous les aspects du métier ont été présentés de façon claire et précise - Les informations données ont été comprises

INVITATION	
Capacité d'accueil	30
Nombre de personnes conviées	17 assistantes maternelles
Lieu de la réunion	Grande salle locaux RAM
Envoi de l'invitation	- Rappel ordre du jour/ objectif réunion - annonce date/horaire/lieu - 15 jours avant la date - Prévoir un coupon réponse pour confirmation de présence
Support	1 présentation powerpoint

LOGISTIQUE	
Besoin matériel	1 vidéo projecteur
Support	1 présentation power point
A prévoir	- 1 petit déjeuner (croissant, café) - 1 feuille d'émargement
Document à remettre	- Formulaire d'agrément - Liste des pièces à fournir

Pendant

Accueil	- Présentation de l'animateur et de l'équipe présentes - premier tour de table pour une brève présentation des invités
Rappel de l'ordre du jour	Informations sur le métier d'assistante maternelle
Document à faire signer	Fiche d'émargement
Présentation du déroulement de la réunion	- Annonce du plan de la réunion et de la durée estimé - Encourager les participants à s'exprimer - Résumer les points énoncés et les reformuler
Ecoute des participants	Prise de note

Après

Compte rendu de la réunion	- synthèse de chaque points abordés immédiatement
Suivi de la réunion	- Diffuser le compte rendu - Évaluer la réunion (fiche d'évaluation remise au participants)