

## LE PARENT FACILITATEUR :

Il est important de choisir un parent facilitateur, parmi ses employeurs, avec qui on aura un contrat au moment de sa formation.

Il remplit avec l'Assistante Maternelle le bulletin d'inscription téléchargeable sur [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu). Il devra joindre à ce dossier son RIB pour les remboursements par AGEFOS des salaires versés ou des allocations de formation, une fois que la formation est terminée, ainsi que les frais de vie (déplacement, restauration,...).

## QUELQUES PRECISIONS

IPERIA (Institut qui propose des formations professionnelles pour l'emploi à domicile) [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu)



### AGEFOS

C'est l'Association de Gestion des Fonds de Formation des Salariés des Petites et Moyennes Entreprises. C'est un Organisme Collecteur Agréé (OPCA). Elle est composée d'un nombre égal de représentants des employeurs et des salariés.



Il est conseillé d'aborder la formation continue lors d'une mise en place de contrat avec une famille.



**Centre Social Evre & Mauges**

Espace Simone Veil - 10 rue du Sous-préfet Barré  
Beaupréau - 49600 Beaupréau-en-Mauges  
☎ 02.41.63.06.33 - ✉ [accueil@cs-evreetmauges.fr](mailto:accueil@cs-evreetmauges.fr)  
<http://evreetmauges.centres-sociaux.fr>



LA FORMATION CONTINUE DES ASSISTANTS MATERNELS

C'est  
Quoi ?

Droit acquis pour toute assistante maternelle agréée par le conseil départemental, en activité, dès la première heure travaillée

Valorisation des compétences, du savoir-être, du savoir-faire. Source d'échanges, de rencontres

Formation tout au long de sa carrière.  
Durant ou en dehors du temps d'accueil des enfants

Se rapprocher de son Relais d'Assistants Maternels qui peut recenser les demandes, délocaliser les formations, rassurer et accompagner l'assistant maternel et les familles sur les démarches administratives.

RAM : 02.41.63.06.33 ; [ram@cs-evreetmauges.fr](mailto:ram@cs-evreetmauges.fr)



## DEFINIR SON PROJET

1

- **Repérer** ses besoins, ses envies

2

- **Choisir** un module de formation sur le catalogue IPERIA (Institut qui propose des formations professionnelles pour l'emploi à domicile) [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu)

3

- **Définir** le plan de financement :
- Le plan de développement des compétences : 58h/an. Rémunération maintenue pendant le temps d'accueil ou allocation de formation si hors temps d'accueil habituel.
- Le Compte Personnel de Formation (CPF). Il est possible de consulter son compte CPF et les règles de calcul sur le portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr).

4

- **Remplir** avec son parent facilitateur le bulletin d'inscription et le renvoyer au Centre de formation

## EXEMPLE CONCRET

Une assistante maternelle agréée par le Conseil Départemental souhaite suivre une formation 1ers secours

Elle choisit une formation dans le catalogue IPERIA de 14h

Plan de développement des compétences

Compte Personnel de Formation

hors du temps d'accueil

sur le temps d'accueil des enfants

Elle percevra une allocation de formation

L'Assistante Maternelle perçoit sa rémunération habituelle : Louise (9h) et Arthur (8h) au tarif de 3€ net/h sur les 2 jours de formation

Le coût de garde total de 102 € est pris en totalité par le parent facilitateur

Chaque parent paie sa garde : 54 € pour Louise et 48 € pour Arthur

Le parent facilitateur est remboursé ensuite par l'AGEFOS

Le parent facilitateur est remboursé par l'AGEFOS de tous les salaires versés par les familles. Il rembourse ensuite chacune d'elle.

Si hors catalogue voir directement avec AGEFOS

Pour le départ en formation sur le temps d'accueil, l'AM doit obtenir l'accord de tous ses employeurs (si refus d'un employeur, pas de départ possible)

\* **Les parents ne paient qu'un mode de garde, celui de remplacement.**

\* Les deux parents ne doivent pas déclarer les heures de formation auprès de PAJEMPLOI ou de l'URSSAF. **Ces heures de formation seront déclarées par l'IRCEM** Prévoyance pour le compte employeur porteur et des autres employeurs.

-> Le parent facilitateur et l'autre parent déclare uniquement les heures d'accueil réellement effectuées : calcul de l'absence pour les heures non réalisées dues à la formation.

Cette plaquette vous a donné envie d'aller plus loin...

faites nous retour de vos besoins de formation

Nom/Prénom :

Tél. :

jour de préférence de formation :

## MODULES DE FORMATION

### Accueillir les enfants et communiquer

* S'occuper d'un nourrisson de 0 à 1 an	
* S'occuper d'un enfant de 0 à 3 ans	
* S'occuper d'un enfant allaité	
* Accompagnement de l'enfant dans la réalisation des actes de la vie quotidienne	
* Développement et rythme de l'enfant	
* Alimentation de l'enfant de moins de 3 ans	
* S'occuper d'enfants de plus de 3 ans	
* Hygiène et santé du jeune enfant	
* Favoriser la relation avec la famille	
* Comprendre un contexte, une culture pour adapter sa communication	
* Troubles du langage	
* Entretien du linge de l'enfant	
* Entretien du cadre de vie de l'enfant	
* Intégrer des pratiques prof. Respectueuses de l'env.	
* Comprendre et mieux accompagner : les nouvelles connaissances sur le cerveau	
* Parler avec un mot et un signe	

### Assurer la prévention et la sécurité

* Préparation du certificat APS	
* Préparation du certificat PRAP	
* Préparation du certificat SST	
* Recyclage APS	
* Recyclage PRAP	
* Recyclage SST	
* Prévention des risques et sécurité dans les déplacements avec des enfants	
* Les techniques de portage et sécurité du nourrisson	
* Prévention et sécurité auprès d'enfants	

### Prévenir les situations difficiles

* Accompagnement à la séparation	
* Prendre soin de soi pour prendre soin des autres	
* Gérer les situations difficiles	
* Alimentation et troubles alimentaires de l'enf.	
* Favoriser la bientraitance envers les enfants	
* Gestion du stress et relaxation	
* S'occuper d'un enfant né prématurément	

### Organiser et développer son activité prof.

* Construire son livret d'accueil	
-----------------------------------	--

* Travailler en MAM	
* Améliorer sa pratique du français dans le cadre prof.	
* Organisation et aménagement de l'espace prof.	
* Droits et devoirs dans l'exercice de son métier	
* Organiser son act. prof. Auprès de plusieurs empl	
* S'initier à l'informatique et à internet	
* S'initier aux logiciels de bureautique ds son act. Prof	
* Prévention et sécurité dans l'utilisation d'internet	
* Adopter une démarche efficace pour trouver de nouveaux employeurs	
* création d'outils pour dév. Et organiser son activité	
* se préparer à sa fonction de tuteur	
* Préparer son entretien de renouvellement agrément...	

**S'occuper d'enfants en situation de handicap**

* S'occuper d'un enfant en situation de handicap	
* Spécialisation "dév. D'activités adaptées..."	
* S'occuper d'un enfant atteint d'autisme	
* L'apprentissage de la langue des signes française	

**Organiser des activités d'éveil et de loisirs**

* Activités ludiques et éveil sensoriel	
* Activités adaptées aux enfants selon âge	
* Eveil de l'enfant de moins de 3 ans	
* Eveil de l'enfant de plus de 3 ans	
* Eveil musical	
* Contes et histoires à raconter	
* Accompagner l'évolution psychomotrice de l'enf.	

**Autre besoin, précisez :**

--