

Printemps 2009 – Printemps 2011

Projet de formation assistantes maternelles

Département de la NIEVRE

DESTINATAIRES :

- *Directeurs d'UTAMS*
- *Responsables des sites d'action médico social*
- *Les infirmières-puéricultrices et les médecins de P.M.I*
- *Les responsables des Relais Assistantes Maternelles du département*
- *Les directeurs des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants*
- *Les organismes de formation prestataires*

PREAMBULE

L'assistante maternelle est la personne qui, moyennant rémunération accueille habituellement et de façon non permanente des mineurs à son domicile.

L'assistante maternelle accueille des mineurs confiés par leurs parents, directement ou par l'intermédiaire d'un service. Elle exerce sa profession comme salariée de particuliers employeurs ou de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé, après avoir été agréée à cet effet.

La loi N°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels a modifié les modalités d'exercice de cette profession et notamment le cadre de la formation obligatoire.

La formation est organisée et financée par le Département.

Le budget du département, réservé à la formation obligatoire est de 135 000€ /an, en 2009, pour le reste à former des assistantes maternelles et pour environ 150 nouveaux agréments par an.

TABLE DES MATIERES

I - PRESENTATION	4
I-1 DU CONTEXTE DEPARTEMENTAL	4
I-2 DU CADRE REGLEMENTAIRE :	4
I-3 DU NOMBRE D'ASSISTANTES MATERNELLES A FORMER :	5
I-4 DU « REGLEMENT INTERIEUR DEPARTEMENTAL » DE FORMATION :	6
II- LES ROLES DE CHACUN :	7
II-1 SERVICE PMI / SANTE PUBLIQUE CENTRAL DU CONSEIL GENERAL DE LA NIEVRE	7
II-2 SUR LES SITES ET LES TERRITOIRES DE PROXIMITE	7
II A - CONTENU DES FORMATIONS :	8
POUR LES ASSISTANTES MATERNELLES AGREEES APRES LE 1^{ER} JANVIER 2007.....	8
II A-1 UNE EQUIPE	8
II A-2 LE CONTENU DE FORMATION	9
II A-3 LES VALEURS PEDAGOGIQUES	10
II A-4 LA METHODOLOGIE	10
II A-5 L'ORGANISATION PRATIQUE	12
II A-6 « L'INITIATION AUX GESTES DE SECOURISME » AVEC L'UDPS 58.....	13
II A-7 LA METHODOLOGIE DE L'UDPS 58	14
II A-8 POUR ACCUEILLIR UN ENFANT : LES OBLIGATIONS DE FORMATION	14
II A-9 POUR ACCUEILLIR UN ENFANT : LES EVENTUELLES DISPENSES DE FORMATIONS	15
II A-10 FONCTIONNEMENT DU MODULE	15
II A-11 LES CONVOCATIONS ET LA CONSTITUTION DES GROUPES POST-ACCUEIL	15
II A-12 LE CONTENU PEDAGOGIQUE POST-ACCUEIL	16
II A-13 LA METHODOLOGIE DU GRETA	16
II A-14 L'UNITE 1 DU CAP PETITE ENFANCE VIA LE GRETA	17
II B – CONTENU DES FORMATIONS :	18
POUR LES ASSISTANTES MATERNELLES AGREEES AVANT LE 1^{ER} JANVIER 2007.....	18
II B-1 MODULE DE 32H « DEVELOPPEMENT, RYTHMES ET BESOINS DES JEUNES ENFANTS » AVEC ICARA	18
II B-2 MODULE DE 14H « CADRE INSTITUTIONNEL ET SOCIAL DE L'ACCUEIL PETITE ENFANCE » AVEC ICARA	19
II B-3 LES CONVOCATIONS ET LA CONSTITUTION DES GROUPES : POUR LES 2 MODULES ICARA	19
II B-4 LA METHODOLOGIE : POUR LES 2 MODULES ICARA FORMATION	20
II B-5 « L'INITIATION AUX GESTES DE SECOURISME »	21
II B-6 LA METHODOLOGIE DE L'UDPS 58.....	23
II B-7 LES QUATRE CONFERENCES : LEUR ORGANISATION.....	23
II B-8 LES CONVOCATIONS ET LA CONSTITUTION DES GRANDS GROUPES	24
II B-9 LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GLOBAUX ET PAR CONFERENCE	25
II B-10 LA METHODOLOGIE ET LES SUPPORTS UTILISES	25
II B-11 L'ELARGISSEMENT DES CONFERENCES A D'AUTRES PROFESSIONNELLES PETITE ENFANCE VIA LE GRETA.....	25
IV- ORGANISATION DE L'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DURANT LA FORMATION ASSISTANTES MATERNELLES :	27
III-1 RECOMMANDATIONS POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ UNE AUTRE ASSISTANTE MATERNELLE	27
III-2 RECOMMANDATIONS POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT DANS UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)	28

IV- EVALUATIONS DES MODULES DE FORMATIONS :	29
IV-1 LES BILANS REALISES A L'ISSU DE CHAQUE MODULE DE FORMATION	29
IV-2 EVALUATIONS ANNUELLES AVEC LES ORGANISMES PRESTATAIRES	29
IV-3 LE LIEN FORMATION PRE-ACCUEIL ET SUIVI DES PUERICULTRICES PMI.....	30
IV-4 LE LIEN FORMATION PRE-ACCUEIL ET POURSUITE DE LA PROFESSIONNALISATION DES ASSISTANTES MATERNELLES VIA LES RAM	30
VI - LES ANNEXES :.....	31
Annexe 1 : ■ Les références législatives : extraits	31
Annexe 2 : <i>Règlement intérieur départemental concernant la formation</i>	35
Annexe 2bis : <i>Information aux parents</i>	40
Annexe 3 : <i>Carte des UTAMS</i> <i>avril 2009</i>	42
Annexe 4 : <i>Le tableau de l'équipe des intervenants pré-accueil</i>	43
Annexe 5 : <i>Tableau lien entre Site et PMI Central : inscription mensuelle des Ass.Mat.</i>	44
Annexe 6 : <i>document lien entre formation pré-accueil et puéricultrices</i>	45
Annexe 7 : <i>Information arrivée 1^{er} enfant</i>	46
Annexe 8 : <i>Carte des RAM</i> <i>avril 2009</i>	47
Annexe 9 : <i>Organismes prestataires</i>	48

I - PRESENTATION

I-1 Du contexte départemental

L'action médico sociale du Conseil Général de la Nièvre est organisée de manière territorialisée au travers de 11 sites d'action médico sociale regroupés en 3 UTAMS : « unité territoriale d'action médico sociale » (cf. carte des UTAMS et Sites en annexe 3).

Des fonctions centrales viennent en appui de cette organisation dont le service « PMI Santé Publique » responsable en particulier des missions d'agrément, de suivi, de contrôle et des formations des assistantes maternelles. Ces missions sont organisées en territoires. L'accueil des jeunes enfants est réfléchi dans une globalité départementale.

Depuis 2000, un effort particulier sur la professionnalisation des assistantes maternelles est mis en œuvre par le Conseil Général avec des programmations territorialisées. La charge financière se traduit concrètement en un investissement qualitatif fructueux pour l'accueil des jeunes enfants

La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 impose aux Départements d'organiser et de financer la formation initiale des assistants maternels agréés de son territoire, telle que définie aux articles L.421-14 et D.421-50 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'article L.2112-4 du Code de la Santé Publique permet aux Départements de gérer, par voie de convention, les actions de formations des assistants maternels avec des collectivités publiques ou des personnes morales de droit privé à but non lucratif.

⇒ La formation initiale des nouvelles assistantes maternelles est **internalisée** à compter d'avril 2009 pour le 1^{er} module de 60 h.

⇒ Le second module de 60 h, les formations secourisme et les formations des assistantes maternelles agréées avant fin décembre 2006 sont contractualisées **avec des prestataires**.

I-2 Du cadre réglementaire :

La formation des assistantes maternelles se réfère :

► pour les assistantes maternelles agréées avant le 1^e janvier 2007 :

Au **décret n° 92-1245 du 27 novembre 1992** (décret de la Loi PMI de 1992) prévoyant 60 heures de formation financées par le Département avec quatre thématiques précises, dans un délai de 5 ans. Ceci concernent donc les assistantes maternelles agréées jusqu'à fin 2006 et doit logiquement être terminé fin 2011.

Thématiques :

- *Le développement, les rythmes et les besoins de l'enfant*
- *La relation avec les parents au sujet de l'enfant*
- *Les aspects éducatifs de l'accueil de l'enfant et le rôle de l'assistante maternelle*
- *Le cadre institutionnel et social de l'accueil de la petite enfance*

► pour les assistantes maternelles agréées depuis le 1^{er} janvier 2007 :

La référence législative est la loi du 27 juin 2005 applicable sur le volet formation début 2007 et prévoyant un doublement des heures, 120 heures, dont 60 heures en pré accueil, contraignant le Département à :

- ⇒ une charge plus lourde dont la compensation par l'Etat est en cours.
- ⇒ une organisation conséquente sur le plan de la gestion des listes et des dossiers, la formation conditionnant le renouvellement des agréments.
- ⇒ une obligation de moyens pédagogiques à gérer en direct ou en externe générant un appel d'offres (*art. 30 du code des marchés publics procédure adaptée*)
- ⇒ un respect de délai de 6 mois à compter de la demande d'agrément, qui comprend 3 mois de délai d'instruction maximum, pour former les nouvelles assistantes maternelles avant qu'elles n'aient le droit d'exercer leur nouveau métier.

Une organisation rigoureuse et pertinente s'impose afin d'éviter d'empêcher des personnes d'accéder à un emploi et aussi de ne pas risquer des plaintes à l'encontre du Conseil Général, voire la demande d'indemnités, si elles prouvent qu'on les a contraintes à refuser un contrat de travail. Or, elles sont fortement sollicitées par les familles. La loi ne nous permet pas de déroger tant que le délai est respecté.

I-3 Du nombre d'assistantes maternelles à former :

Réf : Décret n°92-1245 pour les	UTAMS Bourgogne Nivernaise	UTAMS Nevers Sud Nivernais	UTAMS Nivernais Morvan	TOTAL à former par modules
Assistants maternels agréés AVANT le 1^{er} janv. 07				
Module 32h ICARA : « Développement, rythmes et besoins des jeunes enfants »	94	51	26	171
Module 14h ICARA : « Cadre institutionnel et social de l'accueil petite enfance »	145	249	69	463
Module 6h UDPS 58 : « initiation aux gestes de secourisme »	80	88	13	181
4 Conférences de 3h à 12h GRETA : « 4 thèmes différents »	95	198	54	347

Réf : Loi du 27 juin 2005 et les décrets d'applications pour les Assistants maternels agréés APRES le 1^{er} janv. 07	UTAMS Bourgogne Nivernaise	UTAMS Nevers Sud Nivernais	UTAMS Nivernais Morvan	TOTAL à former par modules
Module 6h UDPS 58 « initiation aux gestes de secourisme »	Moyenne /an : 150 nouvelles assistantes maternelles par an			
Pré-accueil interne PMI en « 60h avant d'accueillir le 1 ^{er} enfant »				
Chiffre fin 08 + 2009				
Post-accueil GRETA « 60h dans les 2 ans après l'accueil du 1 ^{er} enfant »	69	131	24	224

I-4 Du « Règlement Intérieur Départemental » de formation :

Un « règlement intérieur de formation », conformément au décret 2006-464 art. D. 421-27-7, **applicable à toutes les assistantes maternelles en formation sur le Département** est joint en annexe 2, à la fin de ce document.

Les règles sont définies par le service PMI / Santé publique du Conseil Général.

Les organismes prestataires déclinent leur propre règlement intérieur en respectant les principes du « Règlement Intérieur Départemental ». Ces règlements sont applicables après concertation par la responsable pédagogique du département qui veille à leurs cohérences et conformités.

Il est donc transmis aux organismes de formation qui doivent le respecter :

- pour la déclinaison de leur propre règlement intérieur,
- pour leur organisation générale interne,
- et pour les assistantes maternelles : l'assistante maternelle en prend connaissance et **apporte 1 exemplaire signé** au formateur référent le 1^{er} jour de la formation pour signifier son acceptation.

Le « Règlement Intérieur » de formation **définit des règles identiques** pour tous les modules de formation (les pré-accueil internalisés et les organismes prestataires) concernant :

- L'obligation de formation et les dispenses éventuelles
- Les convocations (avec en pièce jointe cf. annexe 2 bis « Informations aux parents »)
- Les règles de présence – d'absence et de remise des attestations de formation
- Le respect des biens et des personnes
- La contenance du groupe : règles déontologiques
- Les frais de garde et de formation

II- LES ROLES DE CHACUN :

II-1 Service PMI / Santé Publique central du Conseil Général de la Nièvre

→ Responsabilité de la mission formation assistante maternelle

Mme Anne MEUNIER :

Médecin départemental, Responsable du service P.M.I / Santé publique

tél. : 03.86.60.69.07

mail : anne.meunier@cg58.fr

→ Délégation sur pilotage de la mission et fonction d'encadrement technique Coordination départementale

Mme Catherine FLEURIER :

Chargée départemental accueil petite enfance

tél. : 03.86.60.69.31

mail : catherine.fleurier@cg58.fr

→ Responsabilité pédagogique et mise en œuvre // Interface avec les organismes de formation prestataires // RAM // Sites // EAJE

Mme Valérie BOUVEAU :

Responsable pédagogique des formations assistantes maternelles

tél. : 03.86.60.69.35 (mercredi)

mail : valerie.bouveau@cg58.fr

→ Gestion des listes pré-accueil

Mme Nathalie RANVIER :

Secrétaire PMI

tél. : 03.86.60.69.07

mail : nathalie.ranvier@cg58.fr

Les liens avec les organismes prestataires de formation, avec l'ensemble des services et des partenaires sur le département sont donc assurés en central par le service PMI / Santé publique.

II-2 Sur les sites et les territoires de proximité

Les sites sont en charge de

- La tenue des listes des personnes à former et de la transmission **mensuelle** au service PMI central (modèle tableau cf. annexe 5)
- Des retours d'information dans les dossiers individuels des assistantes maternelles
- De la gestion des conséquences sur les agréments **en cas de refus de formation et des changements de situation** motivant l'absence à la formation (ex : NPAI : n'habite pas à l'adresse indiquée / cessation d'activité / retraite / déménagement ...)
Cf. Note détaillée sur les procédures à suivre, adressée aux « sites » le 18 juin 09 de Mme Meunier, médecin directeur départemental PMI
- De la tenue du logiciel IODAS sur ces informations

Les infirmières puéricultrices P.M.I et les responsables des R.A.M valorisent la nécessité de la professionnalisation et prennent appui sur les contenus de formation pour assurer l'accompagnement des assistantes maternelles de manière **collective ou individuelle**.

Ils se rapprochent de la **responsable pédagogique** pour toutes situations ou demandes particulières.

II A - Contenu des formations :

Pour les assistantes maternelles agréées APRES le 1^{er} janvier 2007

« Formation pré accueil »

(Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L421-14 et D.421-44)

Le premier module de formation de 60 heures de pré accueil est organisé **en direct et de façon internalisée par le Conseil Général de la Nièvre** dans les 6 mois qui suivent la demande d'agrément (date de l'accusé réception du dossier d'agrément) et avant tout accueil d'enfant sur la base de 130 à 160 nouveaux agréments par an.

II A-1 Une équipe

Intégrée au service PMI / Santé Publique une **responsable pédagogique** assure en lien avec des vacataires et du personnel interne au CG58, sous la responsabilité technique et fonctionnelle de la chargée départementale accueil petite enfance, la construction et l'animation des modules de formation de pré accueil des assistantes maternelles nouvellement agréées. Elle organise et articule les interventions des autres formateurs de ce module dont elle est la formatrice principale à hauteur de :

- d'une infirmière puéricultrice : 6 heures
- d'une psychologue : 5 heures
- de la chargée de la petite enfance : 4 heures
- d'une auxiliaire de puériculture : 2 heures
- d'une psychomotricienne : 2 heures
- d'une responsable de RAM : 1 heure
- d'un agent bibliothèque petite enfance : 1 heure

soit 21 h d'intervenants par groupe d'assistantes maternelles formées.

Il s'agit d'interventions complémentaires sur l'ensemble des 60 heures dans un programme et une cohérence éducative construits au sein d'une équipe stable. Un tableau de l'équipe d'intervenants est joint en Annexe 4.

Le cadre réglementaire de la formation (*art. D 421-27-7*) dissocie clairement la fonction de formateur de celle des professionnels assurant la fonction d'agrément, de contrôle et de suivi des assistants maternels.

II A-2 Le contenu de formation

Le **contenu de ce module** est conforme à la réglementation en vigueur, qui prévoit actuellement les thèmes principaux suivants :

- *Identifier les besoins des enfants,*
- *Installer et sécuriser des espaces de vie des enfants,*
- *Assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants,*
- *Contribuer au développement et à la socialisation des enfants,*
- *Organiser les activités des enfants,*
- *Etablir des relations professionnelles,*
- *S'adapter à une situation non prévue.*

Un **dossier pédagogique** est remis à chaque stagiaire. L'équipe PMI de chaque site dispose également de cet outil servant d'appui au soutien à la professionnalisation dans le cadre du suivi des assistantes maternelles.

Il est également consultable par les RAM et le « GRETA Loire Morvan » chargé des formations 60h Post-Accueil.

Le programme de référence respecte la progression pédagogique souhaitée au cours des 8 journées de formation pré-accueil .

- **L'accueil** : le cadre et les sens de « l'accueil », les motivations professionnelles, la place en tant que professionnelle petite enfance au sein des acteurs quotidiens
- **Le cadre juridique** : pour exercer le métier d'assistante maternelle auprès des parents-employeurs ; pour devenir une professionnelle de la petite enfance
- **Contribuer au développement de l'enfant** : les étapes de développement, le maternage et les obligations professionnelles de l'assistante maternelle pour y répondre.
Présentation de la grille d'observation qui sera utilisée pour la proposition d'une demi-journée de stage d'observation sur un atelier d'éveil d'un RAM
- **Identifier les besoins de l'enfant dans le contexte spécifique du domicile** : sur l'hygiène, la santé et le confort de l'enfant ; Les repères du maintien en bonne santé de l'enfant
- **Observer** : pour s'adapter, pour aménager son espace professionnel, pour mieux communiquer à l'enfant et à sa famille.
- **Connaître les besoins primaires et quotidiens de l'enfant** : les rythmes propres de chacun avec l'alternance veille-sommeil, les repères alimentaires.
- **Installer une communication professionnelle** : l'attachement parental, l'attachement professionnel, les nécessaires séparations, le rôle éducatif professionnel à travers l'adaptation, les transmissions quotidiennes et les outils relationnels pour communiquer.
- **Jouons** : la place du corps dans le jeu, l'activité libre et sécurisante du jeune enfant, des idées concrètes de création de jeux, place à la créativité, le bilan.

II A-3 Les valeurs pédagogiques

Le **renforcement de la qualité de l'accueil des enfants au domicile** des assistantes maternelles reste l'objectif prioritaire ; il est appuyé par un travail en profondeur sur le **positionnement professionnel de la personne nouvellement agréée**.

L'intégration du respect du cadre professionnel dont celui des **obligations des assistantes maternelles** est un axe prioritaire également dans une volonté de professionnalisation du métier et de repérage des accompagnateurs P.M.I et R.A.M.

Des **valeurs humaines** et **professionnelles** sont développées, valeurs inscrites dans une dynamique cohérente du département concernant l'accueil des jeunes enfants :

- Le respect du développement propre à chaque enfant : **individualiser l'accueil**
- La place de la famille dans **une recherche d'équilibre de co-éducation** par l'observation et la valorisation de chaque parent.
- La dimension professionnelle de l'assistante maternelle dans un rôle d'adulte **bienveillant et accompagnant**. (l'écoute, le non-jugement, ...)

Les **outils et des facilitateurs éducatifs** sont étudiés, expérimentés dans une transmission de repères et surtout dans le **développement du sens critique** de la professionnelle, sur

- L'intérêt du jeu
- Les éléments du quotidien : télé, youpala, les aménagements des lieux d'éveil et de vie de l'enfant, les sorties, les outils culturels, ...
- Les éléments de connaissance théoriques transmis,
- Et sur un stage d'observation d'enfants dans un atelier d'éveil d'un RAM.

II A-4 La méthodologie

- Apports théoriques du formateur référent et des intervenants
- Illustration par des exemples vécus, par des observations (enfants et adultes) de la part des professionnels intervenants
- Support d'appui des contenus par vidéo-projection via l'ordinateur.
- Travail en mini groupes de réflexion puis restitution en grand groupe
- Implication personnelle des stagiaires
- Exercices pour susciter la convivialité dans l'accueil et l'échange.
- Utilisation d'outils concrets : matériel de soin, poupon, comptines-jeux de doigts, albums d'enfants, photo langage, jouets, matériaux de créativité, ...
- Mise en situation, observation, étude de cas, jeux de groupes, jeux de rôles, exercice moteur.
- Extraits de films et échanges autour des thèmes visionnés
- Grille technique d'observation d'enfants en activité libre

- Distribution de documentation pédagogique adaptée aux principaux thèmes de la formation
 - Deux livrets d'organismes extérieurs : « formation 1ers secours » *d'Icône Graphic* et « l'activité libre du jeune enfant » de MPE.
 - fiches techniques, concrètes et illustrées, conçues en interne.
 - indications bibliographiques (livres adultes et albums d'enfants).
 - Indications et sélection de sites Internet de référence :
 - pour accès à des compléments d'informations mise à jour automatiquement,
 - pour des ressources culturelles et artistiques.

Les fils rouges des valeurs pédagogiques centrales de la méthodologie de cette formation sont :

- le sens de l'accueil
- l'observation
- les jeux et l'éveil culturel : dans leur dimension ludique et de plaisir
- le positionnement professionnel

Ces quatre notions, à partir des qualités personnelles et professionnelles des assistantes maternelles, sont développées et expérimentées au cours des 60 premières heures de manière transversale sur l'ensemble des thèmes.

L'objectif de cette méthodologie est d'appréhender puis de développer des nouvelles compétences de savoir-être avec les familles et avec les enfants dans le nouveau cadre professionnel d'assistante maternelle.

Une démarche andragogique est mise en place pour accompagner ces « adultes apprenant » par la responsable pédagogique :

- *Les apprenants ont **besoin de savoir** pourquoi ils doivent apprendre quelque chose avant d'entreprendre une formation. Le rôle de l'accompagnant est d'aider l'apprenant à **prendre conscience de son besoin** notamment sur la dimension professionnelle du métier.*
- *Les adultes ont conscience d'être responsables de leurs propres décisions et de leur vie. Ils ont besoin d'être vus et traités par tous comme **des individus capables de s'autogérer** et la responsable va les amener à **être acteur et auteur** de leur formation.*
- *L'identité des adultes est constructive à **partir de leurs expériences**, ne pas la prendre en compte c'est les rejeter en tant que personne. **Les différences individuelles sont valorisées**, elles apportent au groupe la richesse et la spécificité de chaque individu.*
- *Les adultes ont la volonté d'apprendre si les connaissances et les compétences nouvelles **leur permettent de mieux affronter des situations réelles et concrètes**.*
- *Si les adultes sont sensibles à des motivations extérieures ce sont **les pressions intérieures qui sont le plus grand facteur de motivation** (désir d'accroître sa satisfaction personnelle, l'estime de soi, sa qualité de vie, sa confiance en soi...).*

II A-5 L'organisation pratique

La constitution des listes :

Les **listes** sont constituées au service central PMI / Santé Publique grâce à l'**envoi régulier, dès l'accusé de réception** des dossiers de 1^{ère} demande d'agrément et à l'**issue de chaque commission d'agrément** des sites d'action médico sociaux, des coordonnées des nouvelles agréées sous forme d'un tableau pré-formaté (cf. annexe 5) complété par les sites. Des personnes peuvent être retenues comme prioritaires selon les besoins d'accueil sur les territoires (informations et demandes à transmettre par mail CHAQUE MOIS).

En retour la liste des participantes est transmise dès le début du module aux sites ainsi que la copie des **attestations** de présences ou **des** coupons réponses attestant le refus de participer, en fin de stage. Les précisions relatives aux absences sont apportées.

Les convocations :

La recherche des lieux de formation et les **convocations** sont produites par le service central .

La première convocation a lieu dans les délais réglementaires. Le Conseil Général (ou l'organisme de formation par délégation) ne saurait être tenu pour responsable du choix de l'assistante maternelle de reculer sa participation ; dans ce cas elle l'écrit en réponse à la convocation. Un « coupon réponse » permet la traçabilité de l'acceptation ou du refus de formation.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à ce module, conformément au « Règlement de formation » au delà et sans justification valable, le dossier est donc à ré-instruire par le site, en « commission d'agrément » sous l'angle du retrait d'agrément, avec information à la CCPD et notification écrite à la personne.

- Cf. Note détaillée sur les procédures à suivre, adressée aux « sites » le 18 juin 09 de Mme Meunier, médecin responsable PMI
- **CCPD** : *Commission Consultative Paritaire Départementale, créée par le décret N° 92-1051 « pour instaurer, en amont des décisions sur l'agrément, un dialogue entre les représentants des assistantes maternelles et l'administration... »*

La constitution et l'organisation des groupes :

Le respect des délais légaux constitue le critère prioritaire de constitution des groupes. Les formations sont organisées sur Nevers ou périphérie proche (selon disponibilités des salles) :

- **60 heures** étalées sur **huit journées** sur 3 semaines
- 2 semaines de 4 jours, sauf mercredi.

Une semaine de pause a lieu entre les deux semaines de formation permettant un **stage d'observation** (non obligatoire) d'une demi journée sur un atelier d'éveil d'un RAM. Une grille d'observation est remise aux « stagiaires assistantes maternelles » et un exemplaire a été transmis aux RAM au préalable.

Cette démarche se situe dans le cadre réglementaire de la circulaire CNAF N° 2001-213, tout comme l'intervention d'un RAM lors de la formation.

- **Sur des journées de 7h30** : 8h30-12h30 / 13h30-17h00 (déjeuner sur place possible)
- Groupes de 15 à 22 personnes

II A-6 « L'initiation aux gestes de secourisme » avec l'UDPS 58

« Une initiation aux gestes de secourisme est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel » cf. : Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 Art. L.421-14

Cette formation, d'une durée de 6h dénommée « Sécurité des jeunes enfants », doit être effectuée **avant tout accueil d'enfant** pour les assistantes maternelles agréées après le 1^{er} janvier 2007. L'organisme de formation retenu pour assurer ce module de formation est **l'UDPS 58**, Union Départementale des Premiers Secours de la Nièvre, avec les modalités suivantes :

- Une session de 6h étalée sur 1 seule journée : 9h / 16h30
- Possibilité d'apporter son repas-froid sur place
- Organisation compatible avec les groupes pré-accueil : principalement **sur Nevers**
- Groupes de 12/15 personnes maximum

Les nouvelles agréées, mêmes celles dispensées du module de 60h pré-accueil, **sont automatiquement conviées à cette journée complémentaire aux 60 h pré-accueil et devant précéder leur 1^{ère} embauche. Cette formation est dispensée juste avant ou juste après le module pré accueil en fonction des organisations possibles.**

L'UDPS organise et établit les convocations, le suivi des présences-absences, les recherches de locaux, les attestations de formations. Il inscrit les différentes étapes sur le tableau transmis.

En retour la liste des participantes est transmise au service central PMI. La copie des **convocations** et des **attestations** de présence en fin de stage, des **coupons-réponses** attestant le refus de participer et les **précisions relatives aux absences** sont apportées au service central (selon la « notice explicative » transmise avec le tableau) qui retransmet aux sites.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à ce module, conformément au « Règlement de formation » au delà et sans justification valable, le dossier est à ré-instruire par le site, en « commission d'agrément » sous l'angle du retrait d'agrément, avec information à la CCPD et notification écrite à la personne.

Les thèmes abordés lors de ce module contiennent notamment les items suivants :

- ▶ Attitude à adopter en cas de danger
 - Le saignement
 - L'étouffement
 - La chute
 - La brûlure
 - La fièvre
- ▶ Les conduites à tenir
- ▶ Savoir alerter, savoir se protéger et protéger
- ▶ Les thèmes spécifiques (le bébé secoué, la mort subite du nourrisson, conduite à tenir face à la fièvre,...)

Le thèmes sont en lien avec le public nourrisson et enfant.

II A-7 La méthodologie de l'UDPS 58

Le scénario pédagogique est :

- plus qu'une initiation, il vise à transmettre, aux participantes quelques gestes simples de secourisme, permettant de maintenir et de préserver l'intégrité physique de l'enfant et du nourrisson, dans l'attente des secours publics.
- Cette première étape de 6h, inscrite dans une même démarche globale que la « Prévention et Secours Civique de niveau 1 » PSC1, repose sur la même pédagogie et les mêmes techniques utilisées pour l'enseignement des PSC1.

A l'issue de la journée de formation, les formateurs de l'UDPS 58 proposent aux participantes qui souhaiteraient valider leur PSC1 en totalité, un module complémentaire spécifique au public assistante maternelle ou familiale, à réaliser de leur propre initiative (volontariat, ou éventuellement par la formation continue) pour un coût accessible.

Au delà des techniques pédagogiques traditionnelles, il est utilisé 4 étapes pour chaque nouvelle connaissance à acquérir en respectant la progression pédagogique suivante : l'étude de cas (diaporama, ou mini film), la démonstration pratique, l'apprentissage, le cas concret et parfois une conclusion. Plus précisément, ces techniques pédagogiques permettent :

- De faire le point sur les connaissances déjà acquises par les participantes et celles qui leur restent à acquérir : **l'étude de cas**
- D'acquérir les connaissances nécessaires pour porter secours : la **démonstration pratique et l'apprentissage**
- D'appliquer les connaissances acquises dans un environnement recréé et montrer ainsi l'atteinte de l'objectif pédagogique : **le cas concret** simulé pour une mise en valeur du « sauveteur ».

Une « Fiche Individuelle d'Evaluation » personnalisée permet de valider le savoir-faire et les exercices pratiqués. Les assistantes maternelles visualisent ainsi leurs pratiques, les compétences acquises et les compléments nécessaires.

II A-8 Pour accueillir un enfant : les obligations de formation

Le dernier jour des formations, pré-accueil et sécurité des jeunes enfants avec l'UDPS 58, une « **attestation de formation** » de chaque module est remise aux assistantes maternelles.

Les deux attestations de formation sont nécessaires

- **Des 60h Pré-accueil,**
- **De « l'initiation de secourisme » de 6h,**

accompagnées de l'attestation d'agrément, pour pouvoir travailler et accueillir le premier enfant et valent autorisation d'accueil.

II A-9 Pour accueillir un enfant : les éventuelles dispenses de formations

Concernant **les dispenses de formation** dues à la possession d'un diplôme (cf. Règlement de formation), **l'assistante maternelle adresse** un courrier à la PMI, service central à Nevers, pour solliciter une dispense avec une copie de son diplôme.

Une **autorisation d'exercer** est délivrée par le **Médecin Départemental PMI** après vérification de la dispense et de l'attestation des premiers secours par la responsable pédagogique.

A l'issue du cheminement « **dispense / formation / autorisation d'exercer** », le service central PMI adresse tous les justificatifs de ce parcours spécifique au site de référence de l'assistante maternelle. Ces documents alimentent son dossier et les informations sont enregistrées dans le logiciel agrément.

« Formation post accueil »

2^{ème} module de 60 heures de la formation obligatoire des 120 heures des assistantes maternelles agréées à partir du 1^{er} janvier 2007

Le **deuxième module de 60 heures** de formation est à effectuer dans les 24 mois qui suivent l'accueil du premier enfant.

Il est donc impératif que **les assistantes maternelles, dès leur première embauche, informent de l'arrivée DU PREMIER enfant le site** d'action médico sociale, au moyen du formulaire prévu, (fiche « arrivée du 1^{er} enfant » cf. annexe 7, remise lors des 60h de formation pré-accueil).

II A-10 Fonctionnement du module

L'organisme retenu, par appel d'offre, est le GRETA LOIRE MORVAN. La formation des 60h post-accueil est déclinée de la manière suivante :

- Etendue sur **huit journées** : à raison de **deux journées de suite par mois**
- La formation a lieu donc **au minimum sur 4 mois**
- Sur des journées de 7h30 : 8h30-12h30 / 13h30-17h00 (horaires modifiables)
- Les formations ont lieu les lundis, mardis, jeudis, vendredis
- Jusqu'au début de la période estivale et à partir du 1^{er} septembre
- Groupes de 16 à 22 personnes
- Organisée par territoire de proximité des assistantes maternelles : **par UTAMS**

II A-11 Les convocations et la constitution des groupes Post-accueil

Une liste avec la totalité des personnes concernées est remise en 2009, puis une par semestre en 2010.

Le GRETA organise et établit les convocations, le suivi des présences/absences, les recherches de locaux, les attestations de formations. Il inscrit les différentes étapes sur le tableau transmis.

En retour, la liste des participantes est transmise au service central PMI. La copie des **convocations** et des **attestations** de présence en fin de stage, des **coupons-réponses** attestant le refus de participer et les **précisions relatives aux absences** sont apportés au service central (selon la « notice explicative » transmise avec le tableau) qui retransmet aux sites.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à ce module, conformément au « Règlement de formation » au delà et sans justification valable, le dossier est à ré-instruire par le site, en « commission d'agrément » sous l'angle du retrait d'agrément, avec information à la CCPD et notification écrite à la personne.

Pour la période printemps 2009 au printemps 2011, il sera constitué 7 groupes, composés d'un minimum de 16 personnes et d'un maximum de 22 personnes pour ce module. Aucun groupe ne respectant pas le critère de minima ne pourra être activé.

Le critère de constitution des groupes sera prioritairement le respect des délais et dans un second temps le territoire.

La deuxième convocation n'interviendra donc pas forcément sur L'UTAMS de référence de l'assistante maternelle.

L'organisation se déclinera de la manière suivante :

- 1 groupe par UTAMS d'ici le printemps 2010.
- 1 groupe par UTAMS pour 2010 / 2011
- 1 groupe subsidiaire selon effectif et rattrapage à faire.

II A-12 Le contenu pédagogique post-accueil

Le contenu de ce module est conforme à la réglementation en vigueur, qui prévoit actuellement les thèmes principaux suivants :

- *Les besoins et les facteurs de développement de l'enfant,*
- *Les troubles et les maladies courantes de l'enfant,*
- *Le cadre juridique et institutionnel de l'enfant et de la famille, notamment en matière d'accueil individuel de l'enfant,*
- *La communication appliquée au secteur professionnel,*
- *L'organisation générale du corps humain et ses fonctions,*
- *La nutrition et l'alimentation,*
- *La qualité de vie dans le logement et la prévention des accidents domestiques.*

II A-13 La méthodologie du Greta

La méthodologie de ce module prévoit de partir de l'expérience des assistants maternels à travers l'étude de cas pratiques, d'analyses et d'approfondissements de la théorie apportée lors du premier module.

Les approches pédagogiques utilisées sont les suivantes :

- Expérience professionnelle partagée des assistantes maternelles
- Auto-évaluation de la pratique professionnelle
- Techniques d'écoute et de formulation
- Jeux de rôles / Situations de communication
- Pédagogie active

Les supports suivants sont utilisés :

- Besoins Fondamentaux de Virginia Henderson / Pyramide de Maslow
- Vidéos
- Documentation spécialisée et diversifiée (Internet, magazines petite enfance, livres)

- Calendrier de vaccinations / schémas
- Convention des droits de l'enfant
- Un support de cours est remis aux participantes

Tout au long de la formation, en fin de journée, le formateur réalise à travers un QCM, une évaluation formative qui l'informe sur le niveau d'acquisition des connaissances et lui permet de réajuster sa prestation en fonction des exigences du référentiel de certification.

Un **livret pédagogique** est remis à chaque stagiaire et aux mêmes destinataires des pré-accueil.

II A-14 L'Unité 1 du CAP Petite enfance via le Greta

(Arrêté du 30/08/06 Art. 2)

L'assistante maternelle, à l'issue des 120h de formation, « *doit présenter l'épreuve, ..., « prise en charge de l'enfant au domicile » du CAP Petite Enfance* ».

Les formations dispensées, pré et post-accueil, permettront aux assistants maternels d'acquérir les compétences et savoirs associés de **l'Unité Professionnelle 1 du Certificat d'Apprentissage Professionnel Petite Enfance**.

Le module de 60h post accueil comprend un temps de préparation à la présentation de cet examen.

Au cours de la dernière journée des 60h post-accueil, dans le cadre du « Contrôle en Cours de Formation » possible avec le GRETA, les participantes réalisent le CCF relatif à l'épreuve EP1 du CAP Petite Enfance. Elle consiste en :

- Une épreuve écrite d'une durée de 30mn à partir d'un dossier technique remis au candidat présentant une situation professionnelle de prise en charge d'enfant au domicile privé.
- Une épreuve pratique et orale relative à la mise en œuvre de soins d'hygiène corporelle et de confort de l'enfant et d'une activité ludique contribuant au développement et à la socialisation de l'enfant. Cette épreuve se réalise devant un jury composé d'un formateur et d'un professionnel.

Le Jury constitué par l'inspection académique **validera en juin de l'année suivante** les résultats du CCF et prononcera ou non l'obtention de l'épreuve EP1 sans que le candidat ait à repasser quelque épreuve que ce soit.

A l'issue du programme de 120h et de la validation de l'unité EP1, l'assistante maternelle pourra prétendre :

- A compléter sa formation en passant les unités manquantes pour obtenir le CAP petite enfance. Elle disposera de 5 années pour valider la totalité du diplôme, après une expérience professionnelle d'au moins 420h dans le secteur de la petite enfance.
- A s'engager dans une démarche VAE, après une expérience d'activité d'au moins 3 ans, pour faire reconnaître, tout ou partie, des compétences mises en œuvre sur le terrain, par l'obtention, partielle ou totale, du CAP Petite Enfance.

II B – CONTENU DES FORMATIONS :

Pour les assistantes maternelles agréées AVANT le 1^{er} janvier 2007

Dénommé « Prise en charge des enfants dans l'accueil à domicile »

Comprend **deux modules** :

- Un module de 32h « **Développement, rythmes et besoins des jeunes enfants** » avec ICARA
- Un module de 14h « **Cadre institutionnel et social de l'accueil petite enfance** » avec ICARA

II B-1 Module de 32h « Développement, rythmes et besoins des jeunes enfants » avec ICARA

L'organisme retenu, par appel d'offre, est ICARA FORMATION de Belfort. La formation est déclinée de la manière suivante :

- Pour une session de **32 heures** de formation
- Etalée sur **5 jours** : à raison de deux jours de suite par mois et une journée
- La formation a donc lieu sur 2 à 3 mois
- Sur des journées de 6h30 ou 7h00
- Groupe de 20 personnes maximum
- Organisée par territoire de proximité des assistantes maternelles : par UTAMS

→ 6 GROUPES DE 20 PERSONNES SUR LES 2 ANNEES SONT PREVUS SOIT 1 PAR UTAMS PAR AN + 2 AUTRES GROUPES SUPPLEMENTAIRES (L'UN EN 2010 ET L'AUTRE DEBUT 2011) POUR LES RATTRAPAGES EVENTUELS

Contenu pédagogique :

Les thèmes abordés lors de ce module contiendront notamment les items suivants :

- ▶ Connaissances et conditions du développement psychomoteur et affectif
- ▶ Le langage et les autres modes d'expression des jeunes enfants
- ▶ Le sommeil
- ▶ Les repas
- ▶ Les soins corporels et l'autonomie dans l'hygiène
- ▶ Les jeux
- ▶ Le rôle spécifique de l'assistant maternel

II B-2 Module de 14h « Cadre Institutionnel et social de l'accueil petite enfance » avec ICARA

L'organisme retenu, par appel d'offre, est également ICARA FORMATION de Belfort. La formation est déclinée de la manière suivante :

- Pour une session de **14 heures** de formation
- Etalé sur **deux jours**
- La formation a donc lieu sur 2 mois
- Sur des journées de 7h : 8h30-12h30 / 13h30-16h30 (horaires modifiables)
- Groupes de 20 à 30 personnes maximum

→ **27 GROUPES de 20-30 personnes sur les 2 années avec une répartition par site.**

Contenu pédagogique :

Les thèmes abordés lors de ce module contiendront notamment les items suivants :

- ▶ L'organisation de l'accueil de la petite enfance en France
- ▶ La place des assistants maternels dans ce dispositif
- ▶ L'agrément, le suivi, le contrôle
- ▶ Droits et obligations des assistants maternels
- ▶ Le cadre du travail
- ▶ La convention collective
- ▶ Le contrat de travail
- ▶ la formation continue / la VAE
- ▶ Les partenaires

II B-3 Les convocations et la constitution des groupes : pour les 2 modules ICARA

Une liste avec la totalité des personnes concernées a été remise en 2009 par le Conseil Général.

ICARA Formation organise et établit les convocations, le suivi des présences/absences, les recherches de locaux en lien possible avec la responsable pédagogique compte-tenu de l'éloignement géographique, les attestations de formations.

Il inscrit les différentes étapes sur le tableau transmis.

En retour la liste des participantes est transmise au service central PMI. La copie des **convocations** et des **attestations** de présence en fin de stage, des **coupons-réponses** attestant le refus de participer et les **précisions relatives aux absences** sont apportés au service central (selon la « notice explicative » transmise avec le tableau) qui retransmet aux sites.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à chaque module.

En cas de deux refus manifestes, du non-renvoi des deux coupons réponses reçus, adressés avec les convocations, ou de l'absence d'un motif valable, l'agrément sera étudié de la manière suivante :

La capitalisation des 60h de formation réalisées sera étudiée au moment du renouvellement de l'agrément, sous l'angle du non renouvellement si les heures obligatoires ne sont pas effectuées en totalité.

Le critère de constitution des groupes sera prioritairement le territoire et dans un second temps le respect des délais.

Il est précisé **pour les assistantes maternelles agréées jusqu'au 31 décembre 2006**, relevant du décret N° 92-1245 du 27 nov.1992, qu'il s'agit des derniers modules les concernant.

Si elles ne sont pas présentes à la totalité de la formation suite aux 2 convocations, elles ne seront pas convoquées une 3^{ème} fois, puisqu' aucun module équivalent ne sera proposé au delà de 2011, l'échéance légale sera atteinte en 2011.

Il est important de souligner cette obligation auprès des assistantes maternelles à travers tous les différents contacts des acteurs périphériques.

II B-4 La méthodologie : pour les 2 modules ICARA Formation

Le scénario pédagogique vise :

- à actualiser et valoriser leurs connaissances et leurs compétences en matière d'accompagnement des enfants,
- et à les approfondir dans une recherche d'amélioration de la qualité des prestations proposées dans le cadre de la législation en vigueur.

Progression pédagogique du module de 32h : « Développement, rythmes et besoins des jeunes enfants ». Les objectifs de cette progression sont :

- ⇒ Mettre en place les conditions d'une dynamique de formation interactive.
- ⇒ Etayer sa pratique par des connaissances :
 - sur le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.
 - sur l'acquisition du langage
- ⇒ Savoir contribuer au développement psychoaffectif de l'enfant
- ⇒ Développer des capacités d'observation et de vigilance
- ⇒ Acquérir des attitudes professionnelles :
 - respectueuses des rythmes du jeune enfant
 - favorisant l'hygiène et le confort du jeune enfant
 - favorisant le développement psychomoteur par le jeu
 - favorisant l'éveil de l'enfant
- ⇒ Conforter le rôle spécifique de l'assistante maternelle

Les méthodes et supports pédagogiques sont

- Des vidéos : « le bébé est une personne », « crises et caprices »
- Des diaporamas
- Des échanges d'expériences suite à une question très ciblée
- Des études de situations
- Des articles complémentaires aux apports théoriques
- Des documents pédagogique conçus par ICARA Formation

Progression pédagogique du module de 14h : « Cadre institutionnel et social de l'accueil petite enfance ». Les objectifs de cette progression sont :

⇒ Acquérir des connaissances pour :

- se repérer dans son environnement professionnel,
- connaître ses partenaires professionnels.

⇒ Disposer de repères pour se situer dans un parcours de professionnalisation

Les méthodes et supports pédagogiques sont

- Une vidéo : « Histoire d'un métier assistante maternelle »
- Des diaporamas
- Articles de revues professionnelles
- Travail sur des extraits de textes législatifs
- Exercices pratiques à partir de situations

Un **livret pédagogique** est remis à chaque stagiaire et aux infirmières-puéricultrices chargées du suivi des assistantes maternelles.

Le module « Sécurité des jeunes enfants »

II B-5 « L'initiation aux gestes de secourisme »

Elle est **obligatoire pour toutes les assistantes maternelles** selon la *Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 Art. L.421-14 « Une initiation aux gestes de secourisme est obligatoire pour exercer la profession d'assistant maternel »*

Cette formation, d'une durée de 6h dénommée « Sécurité des jeunes enfants », est réalisée par **l'UDPS 58**, Union Départementale des Premiers Secours de la Nièvre, avec les modalités suivantes :

- Une session de 6h étalée sur 1 seule journée : 9h / 16h30
- Possibilité d'apporter son repas-froid sur place
- Organisée par territoire de proximité des assistantes maternelles : **par UTAMS**
- Groupes de 12/15 personnes maximum

Les groupes ne sont pas mixés avec les assistantes maternelles pré-accueil effectuant le même module pour des raisons de dynamique de groupe des pré-accueils et de suivi des présences.

Les groupes des anciennes ne démarreront qu'à partir de l'automne 2009.

Les listes sont constituées par le service central grâce à l'envoi par les sites de tableaux récapitulants les modules et heures de formation restant à effectuer pour chaque assistante maternelle.

Une **seule liste** avec la totalité **des personnes concernées** a été remise à l'été 2009 à l'organisme de formation pour toutes les personnes concernées.

L'UDPS 58 organise et établit les convocations, le suivi des présences/absences, les recherches de locaux et les attestations de formations. Il inscrit les différentes étapes sur le tableau transmis.

En retour la liste des participantes est transmise au service central PMI. La copie des **convocations** et des **attestations** de présence en fin de stage, des **coupons-réponses** attestant le refus de participer et les **précisions relatives aux absences** sont apportés au service central (selon la « notice explicative » transmise avec le tableau) qui retransmet aux sites.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à chaque module.

En cas de deux refus manifestes, du non-renvoi des deux coupons réponses reçus, adressés avec les convocations, ou de l'absence d'un motif valable, l'agrément sera étudié de la manière suivante :

La capitalisation des 60h de formation réalisées sera étudiée au moment du renouvellement de l'agrément, sous l'angle du non renouvellement si les heures obligatoires ne sont pas effectuées en totalité.

Il est précisé **pour les assistantes maternelles agréées jusqu'au 31 décembre 2006**, relevant du décret N° 92-1245 du 27 nov.1992, qu'il s'agit des derniers modules les concernant.

Si elles ne sont pas présentes à la totalité de la formation suite aux 2 convocations, elles ne seront pas convoquées une 3^{ème} fois, puisqu' aucun module équivalent ne sera proposé au delà de 2011, l'échéance légale sera atteinte en 2011.

Il est important de souligner cette obligation auprès des assistantes maternelles à travers tous les différents contacts des acteurs périphériques.

Les thèmes abordés lors de ce module contiennent notamment les items suivants :

- ▶ Attitude à adopter en cas de danger
 - Le saignement
 - L'étouffement
 - La chute
 - La brûlure
 - La fièvre

- ▶ Les conduites à tenir

- ▶ Savoir alerter, savoir se protéger et protéger
- ▶ Les thèmes spécifiques (le bébé secoué, la mort subite du nourrisson, conduite à tenir face à la fièvre,...)

Les thèmes sont en lien avec le public nourrisson et enfant.

II B-6 La méthodologie de l'UDPS 58

La méthodologie de l'UDPS 58 est identique à celle décrite pour la formation des pré accueil, cf. chapitre **II A-7**, en page 14.

Le module : cycle de conférences « Accueil petite enfance »

Quatre conférences de 3 heures chacune sont organisées pour toutes les **assistantes maternelles qui ont quelques heures à compléter** afin de valider leurs 60 heures de formation **obligatoire**.

II B-7 Les quatre conférences : leur organisation

L'organisme retenu, par appel d'offre, est également le GRETA LOIRE MORVAN :

- Pour 4 conférences différentes de 3 heures chacune : **soit 12h possible de formation obligatoire.**
- Conférences organisées sur des samedis matins afin de les **proposer en complément à d'autres assistantes maternelles volontaires ou nouvelles sur inscription**, et au personnel des lieux d'accueil petite enfance, par territoire (excepté les structures de Nevers et celle de plus de 25 agréments).
- Conférences de 50 personnes
- Réalisation à partir de **l'automne 2009 et jusqu' avril 2011.**

Les quatre thèmes abordés sont :

- **L'accueil chez l'assistante maternelle d'un jeune enfant en situation de handicap** : Ce thème s'inscrit en lien avec les travaux de la CDAJE
- **Les relations parents / assistante maternelle sur le plan éducatif**
- **L'aménagement des espaces de vie et de jeux au domicile de l'assistante maternelle**
- **La position de l'assistante maternelle au cœur du conflit parental**

CDAJE : Commission Départementale de l'Accueil du Jeune Enfant créée en 2002, *Art. L214-5 du CASF*
C'est une instance de réflexion, de conseil et d'appui pour les institutions et organismes qui interviennent dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants. La CDAJE et ces sous commissions thématiques sont présidées par le Président du CG et composées de multiples représentants petite enfance définis par le décret n°2006-1753.

Une sous-commission sur « l'égalité d'accès des enfants porteurs d'un handicap » a été créée dans la Nièvre et a acté le principe de formations complémentaires aux assistantes maternelles.

II B-8 les convocations et la constitution des grands groupes

Les listes sont constituées par le service central grâce à l'envoi par les sites de tableaux récapitulants les modules et heures de formation restant à effectuer pour chaque assistante maternelle.

Une **seule liste** avec la totalité **des personnes concernées** a été remise à l'été 2009 à l'organisme de formation.

Le GRETA organise et établit les convocations, le suivi des présences/absences, les recherches de locaux en lien possible avec la responsable pédagogique, les attestations de formations.

Il inscrit les différentes étapes sur le tableau transmis.

En retour la liste des participantes est transmise au service central PMI. La copie des **convocations** et des **attestations** de présence en fin de stage, des **coupons-réponses** attestant le refus de participer et les **précisions relatives aux absences** sont apportés au service central (selon la « notice explicative » transmise avec le tableau) qui retransmet aux sites.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à chaque module.

En cas de deux refus manifestes, du non-renvoi des deux coupons réponses reçus, adressés avec les convocations, ou de l'absence d'un motif valable, l'agrément sera étudié de la manière suivante :

La capitalisation des 60h de formation réalisées sera étudiée au moment du renouvellement de l'agrément, sous l'angle du non renouvellement si les heures obligatoires ne sont pas effectuées en totalité.

Le critère de constitution des groupes sera prioritairement le territoire et dans un second temps le respect des délais.

L'organisation se déclinera par UTAMS, au cours des deux années, de l'automne 2009 au printemps 2011, **chaque UTAMS aura ses 4 conférences différentes.**

Il est précisé pour **les assistantes maternelles agréées jusqu'au 31 décembre 2006**, relevant du *décret N° 92-1245 du 27 nov.1992*, qu'il s'agit des derniers modules les concernant.

Si elles ne sont pas présentes à la totalité de la formation suite aux 2 convocations, elles ne seront pas convoquées une 3^{ème} fois, puisqu' aucun module équivalent ne sera proposé au delà de 2011, l'échéance légale sera atteinte en 2011.

Il est important de souligner cette obligation auprès des assistantes maternelles à travers tous les différents contacts des acteurs périphériques.

II B-9 Les objectifs pédagogiques globaux et par conférence

-Permettre à l'assistant maternel de s'engager personnellement dans un parcours de professionnalisation,

-Assurer un accueil de qualité à l'aide de la professionnalisation, des assistants maternels, notamment prendre en compte la situation du handicap,

-Renforcer le réseau local de l'accueil de la petite enfance dans une dynamique collective de prévention précoce incluant l'accueil à domicile et donc les assistants maternels, en mobilisant les ressources locales et l'environnement petite enfance grâce à la décentralisation de la formation et le partenariat avec les services en place.

L'accueil chez l'assistante maternelle d'un jeune enfant en situation de handicap :

- Mieux connaître le(s) handicap(s) pour comprendre et répondre aux besoins spécifiques
- Mieux gérer la relation avec l'enfant handicapé, avec les parents
- Connaître les acteurs de la prise en charge de l'enfant handicapé

Les relations parents / assistante maternelle sur le plan éducatif :

- Réfléchir au rôle de l'assistante maternelle dans la co-éducation des enfants
- Renforcer, améliorer l'adaptation des interventions aux besoins des enfants et aux souhaits des primo-éducateurs que sont les parents

L'aménagement des espaces de vie et de jeux au domicile de l'assistante maternelle :

- Réfléchir au rôle du jeu dans le développement de l'enfant
- Renforcer, améliorer l'adaptation des actions aux besoins des enfants

La position de l'assistante maternelle au cœur du conflit parental :

- Comprendre les mécanismes du conflit
- Mettre en œuvre une réaction appropriée, gérer le conflit

II B-10 La méthodologie et les supports utilisés

- Echanges et analyse des pratiques / Témoignage d'assistante maternelle
- Auto-évaluation de la pratique professionnelle
- Apports théoriques et méthodologiques
- Pédagogie active et participative
- Supports vidéo
- Mise à disposition des textes
- Repérage des sources et lieux d'informations

II B-11 L'élargissement des conférences à d'autres professionnelles petite enfance via le GRETA

L'ouverture de ces conférences à un public élargi s'inscrit dans la politique départementale petite enfance :

- Le « Contrat Enfance Jeunesse Départemental » entre le CG58 et la CAF Nièvre : amélioration de la qualité de l'accueil.
- La prévention précoce à travers la fiche action N°8 du « Schéma petite enfance 2008-2012 Départemental » : *Conforter la coordination, l'articulation et la mise en réseau des acteurs et des institutions (...)* cf. Site Internet du CG58

Pour renforcer les dynamiques professionnelles petite enfance par territoire, les conférences organisées pour la formation obligatoire d'assistants maternels agréés, sont donc ouvertes à **d'autres personnes volontaires SUR INSCRIPTION AUPRES du GRETA.**

Quatre types de public peuvent être concernés :

1. Les autres assistants maternels, « anciens ou nouveaux » n'ayant pas ce module dans leur parcours de formation obligatoire, sur volontariat : diffusion de l'information via les RAM et les puéricultrices et par le service PMI.
2. Les équipes des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (structures de moins de 25 places agrément PMI hors Nevers), via le service P.M.I.
3. D'autres professionnels petite enfance, via le service P.M.I.
4. Des personnes ressources connus par territoire, via le service P.M.I.

Gestion des inscriptions :

Pour une meilleure gestion de l'organisation par territoire, il sera nécessaire **de s'inscrire au préalable** pour assister à ces conférences : **AUPRES du GRETA Loire Morvan.**

Les responsables des **Relais Assistantes Maternelles / Parents / Enfants** et les services PMI diffuseront l'information **à ses autres publics.**

Le GRETA, organisateur des conférences, prépare une **liste de présences**, **l'accueil des différents publics** et les **attestations pour tous.**

IV- Organisation de l'accueil des jeunes enfants durant la formation assistants maternels :

Cela relève d'une **obligation légale dévolue au Conseil Général**.

*Cf. L 421-14 alinéa 4 de la loi du 27 juin 2005 : « Le département organise et finance, durant les temps de formation obligatoire **après leur embauche**, l'accueil des enfants confiés aux assistants maternels, selon les modalités respectant l'intérêt des enfants et les obligations professionnelles de leurs parents ».*

L'organisation des formations mises en œuvre **par le Conseil Général** de la Nièvre, nécessite une **proposition auprès des familles d'un « mode de garde de substitution » concernant l'accueil de leurs enfants, habituellement pris en charge par les assistantes maternelles.**

L'accueil des enfants : excepté pour les formations pré-accueil car ces assistantes maternelles ne sont pas embauchées :

Les parents-employeurs doivent permettre à leur **salariée-assistante maternelle** l'accès à la formation obligatoire pour exercer son métier.

Les parents doivent organiser l'accueil de leur(s) enfant(s) pendant les temps de formation de leur assistante maternelle en veillant à leur bien être.

Les organismes de formation adressent à tous les parents, via la convocation-formation de leur assistante maternelle, **une feuille « INFORMATION AUX PARENTS, complétée d'un modèle de facture »** leur expliquant les obligations de formation, de rémunération et leur indiquant les modalités précises pour l'accueil de leur enfant et son remboursement éventuel.

Cf. Annexe n°2 bis

Toutefois, il ne s'agit pas de proposer un accueil systématique mais de **pallier à une impossibilité de solutions autres** (souvent les familles s'organisent entre congés, RTT, grands parents....)

III-1 Recommandations pour l'accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle

Dans les cas « sans solution », **les familles devront être réorientées vers les Relais Parents Assistantes Maternelles, RAM**, pour l'accueil chez une autre assistante maternelle. cf. Annexe n°8 « la carte des RAM »

Les parents **déclarent et rémunèrent l'assistante maternelle de substitution** en lui établissant une fiche de paie.

Pour **se faire rembourser**, ils adressent au CG58 les pièces suivantes accompagnées du coupon de remboursement (sur la fiche « INFORMATION AUX PARENTS ») :

- Une facture qu'ils signent
- Un RIB

- La copie de la fiche de paie de l'assistante maternelle de substitution OU des frais de garde de l'établissement d'accueil
- La copie de l'attestation de formation de leur assistante maternelle

Les documents fournis (RIB, facture, coupon réponse) doivent être au même nom (Mr ou Mme en cas de couple non marié).

Le remboursement se fera à la réception COMPLETE de tous les documents nécessaires.

III-2 Recommandations pour l'accueil de l'enfant dans un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)

Pour les territoires où co-existent un RAM et une crèche/halte garderie, **ce sont aussi les RAMS qui organisent cet accueil avec les parents**, en accueil collectif, en lien avec la directrice de l'établissement.

En effet, nous avons travaillé en ce sens depuis plusieurs années .

- Les **enfants doivent être inscrits par leurs parents** (respect de l'autorité parentale). Le niveau de paiement sera étudié en fonction de leurs revenus et la structure accueillante **remettra une facture aux parents** correspondant au reste à charge de la PSU par enfant **à la famille**.
⇒ Celle-ci sollicitera, ensuite, un remboursement auprès du Conseil Général avec les mêmes modalités que précédemment.
- Si les structures mettent à disposition du personnel ou ouvrent expressément entre midi et 14h pour la formation, **une facture est adressée au CG58** pour leurs frais de personnel supplémentaire avec justificatifs détaillés.
- Si le nombre d'enfants accueillis ces jours là dépassent le nombre autorisé, il convient que l'établissement établisse un prévisionnel et alerte au plus vite sur une **demande de capacité d'accueil supplémentaire dérogatoire, ponctuelle auprès du service PMI /Santé Publique**.
- Afin d'éviter l'accueil d'enfants dans des nouveaux lieux et avec des personnes inconnues, une **adaptation** sera travaillée. Après l'inscription par les parents, l'adaptation peut être mise en place avec le soutien de l'assistante maternelle partant en formation ; Souvent et si les assistantes maternelles fréquentent le RAM, ce sont des lieux connus par les jeunes enfants.

C'est pourquoi, il convient de laisser parents et assistantes maternelles s'organiser avec le RAM et le lieu collectif connu et non de leur imposer un lieu autre.

Nous évitons ainsi un mal-être d'enfant durant ces périodes de formation.

→ **Aucun remboursement de garde à domicile ne peut être accepté étant donné le coût horaire de cet accueil**
→ **Les frais de repas ne sont pas pris en charge**

IV- Evaluations des modules de formations :

IV-1 Les bilans réalisés à l'issu de chaque module de formation

Un bilan, écrit et (ou) oral, est réalisé par le formateur référent de chaque module de formation avec les assistantes maternelles-stagiaires présentes, avant la remise de l'attestation de formation, à l'issu du module suivi.

Il comporte :

- Des questionnements d'ordre :
 - organisationnels,
 - relationnels,
 - et sur le contenu et sa mise en œuvre pédagogique.
- Des interrogations sur les souhaits et projets futurs des assistantes maternelles,
- Des évaluations qualitatives et quantitatives (contractualisées dans l'appel d'offre initial avec les organismes prestataires).

Pour les modules des organismes prestataires :

Dans la mesure du possible, un représentant du Conseil Général participe aux bilans de formation des modules gérés par les prestataires GRETA et ICARA notamment .

Une synthèse écrite du bilan de formation de chaque groupe est transmise à la responsable pédagogique du Conseil Général dans le mois suivant la fin du module réalisé, pour le GRETA post-accueil et conférences et pour ICARA.

Pour la formation pré-accueil :

Des réunions de travail de concertation et de coordination sont organisées trois fois par an avec l'ensemble de l'équipe pour mettre en cohérence les contenus et les outils pédagogiques utilisés.

Des évolutions sont co-construites individuellement et également avec l'ensemble des intervenants en fonction des bilans réalisés et des observations perçues.

IV-2 Evaluations annuelles avec les organismes prestataires

Trois fois par an, l'organisme de formation s'engage à réaliser un bilan d'étape quantitatif et qualitatif sur le déroulement des différentes formations réalisées. Ces rencontres seront planifiées en début de chaque année d'un commun accord entre le Département et les prestataires.

L'organisme de formation réalise notamment des tableaux de bord et des statistiques permettant de suivre l'application des engagements. Il complète, avec les dates et les références des groupes, les tableaux de suivi des assistantes maternelles en fonction du parcours de formation réalisé de chaque assistante maternelle (convocation/présence ou absence/attestation)

Suite à ces évaluations, des axes d'amélioration pourront être définis, d'un commun accord.

IV-3 Le lien formation pré-accueil et suivi des puéricultrices PMI

Une fiche de liaison «document d'accompagnement d'évolution professionnelle», établie le dernier jour de la formation avec l'assistante maternelle et la responsable pédagogique, permettrait la définition de points d'appuis ou de potentiels à développer pour l'assistante maternelle, (cf. projet en cours en annexe 6).

Cette fiche serait transmise à l'infirmière puéricultrice du site pour faciliter le suivi professionnel de l'assistante maternelle débutante, avec l'accord de celle-ci.

Ce projet de liaison est en cours de construction par un groupe de travail composé d'infirmières puéricultrices et d'assistantes maternelles ayant suivi le module pré-accueil et coordonné par la responsable pédagogique du Conseil Général.

IV-4 Le lien formation pré-accueil et poursuite de la professionnalisation des assistantes maternelles via les RAM

Un travail de lien est déjà mis en œuvre dans le contenu de la formation pré-accueil par l'intermédiaire de deux actions, la présentation des missions d'un RAM et le stage d'observation proposé aux stagiaires-assistantes maternelles en atelier d'éveil d'un RAM.

Il s'agit de poursuivre cette collaboration à travers différents modes afin d'être en cohérence départementale auprès des assistantes maternelles :

- Partage des questionnements et des applications lors des évolutions législatives concernant le statut des assistantes maternelles et celui des RAM.
- Echange des observations particulières soulevées par la répercussion des modules de formation dans la limite du « secret professionnel ».
- Réflexion partagée, avec d'autres acteurs également, sur des outils facilitant la mise en place de la formation continue pour les salariées-assistantes maternelles / les parents-employeurs sans ingérence dans la démarche personnelle de l'assistante maternelle, actrice de ses formations.
- Promotion en commun les démarches de professionnalisation des assistantes maternelles.
- Information mutuelle de projet particulier d'assistantes maternelles nécessitant un accompagnement spécifique (ex : projet d'accueil d'enfant porteur d'handicap / projet d'association ou de regroupement d'assistantes maternelles/ ...)
- Et une ouverture d'esprit sur d'autre mode à envisager selon les demandes ou besoins particuliers.

VI - LES ANNEXES :

Annexe 1 : ■ Les références législatives : extraits

Décret no 92-1245 du 27 novembre 1992 relatif à la formation des assistants maternels et assistantes maternelles

Titre II- Article 4

« La formation de 60 heures prévue à l'article L.149-1 du code de la santé publique organisée et financée par le département doit contribuer à l'amélioration des connaissances des assistantes et assistants maternels agréés pour l'accueil de mineurs à titre non permanent dans quatre domaines:

- le développement, les rythmes et les besoins de l'enfant;
- la relation avec les parents au sujet de l'enfant;
- les aspects éducatifs de l'accueil de l'enfant et le rôle de l'assistante maternelle;
- le cadre institutionnel et social de l'accueil de la petite enfance »

Titre II- Article 6

« Peuvent dispenser les formations prévues aux articles L.149-1 du code de la santé publique et L.773-17 du code du travail les organismes de formation agréés à cet effet par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales pour une durée de cinq ans renouvelable. Les conditions de délivrance de l'agrément et le contenu de la formation visée aux articles 4 et 5 sont fixés par arrêté du ministre chargé de la famille ».

Titre II- Article 8

« Une attestation est remise par l'organisme de formation agréé, ou par le président du conseil général du département assurant la formation à tout assistante ou assistant maternel ayant achevé la formation de 60 heures prévue à l'article L. 149-1 du code de la santé publique ou la formation de 120 heures prévue à l'article L. 773-17 du code du travail. »

Titre II- Article 9

« Sont dispensés de suivre la formation prévue à l'article L. 149-1 du code de la santé publique:

- les assistantes ou assistants maternels ayant suivi la formation prévue à l'article L. 773-17 du code du travail;
- les assistantes ou assistants maternels titulaires d'un diplôme sanctionnant au moins deux années d'études post-secondaires dans le domaine de la petite enfance. »

Titre II- Article 10

« Sont dispensés de suivre la formation prévue à l'article L.773-17 du code du travail les assistantes et assistants maternels titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé et de puéricultrice ».

LOI n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels du code de l'action sociale et des familles

Titre I - Chapitre II - Article 9

Art. L.421-14

Tout(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) doit suivre une formation dont les modalités de mise en œuvre par le département, la durée, le contenu et les conditions de validation sont définies par décret.

Une initiation aux gestes de secourisme est obligatoire pour exercer la profession d'assistant(e) maternel(le).

Le décret mentionné au premier alinéa précise la durée de formation qui doit être obligatoirement suivie avant d'accueillir des enfants ainsi que les dispenses de formation qui peuvent être accordées si l'assistant(e) maternel(le) justifie d'une formation antérieure équivalente.

Le département organise et finance, durant les temps de formation obligatoire après leur embauche, l'accueil des enfants confiés aux assistants maternels, selon les modalités respectant l'intérêt des enfants et les obligations professionnelles de leurs parents.

Titre III - Formation des assistants maternels

Article 5 – Au code de l'action sociale et des familles, après l'article D.421-27-1, il est inséré un article D.421-27-1-1.- S'ajoute à la formation prévue à l'article D.421-27-1 une initiation aux gestes de secourisme, adaptée à l'accueil des jeunes enfants, également organisée et financée par le département. Elle est assurée avant tout accueil d'enfant par l'assistant(e) maternel(le), dans les délais prévus aux 2^{ème} et 4^{ème} alinéas de l'article D .421-27-1.

Article 8 – Une attestation est remise par le Président du Conseil général du département assurant la formation, à tout assistant(e) maternel(le) ayant achevé la formation de soixante heures prévue à l'article 46 de la Loi n°2005- 706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels.

Titre IV - Chapitre I - Article 20

Art. L773-6

Pendant les périodes de formation des assistants maternels mentionnées à l'article L.421-14 du code de l'action sociale et des familles et intervenant après l'embauche, la rémunération de l'assistant(e) maternel(le) reste due par l'employeur.

Décret n°2006-464 du 20 avril 2006 relatif à la formation des assistants maternels

Article

La section 3 du chapitre Ier du titre II du livre IV du code de l'action sociale et des familles (dispositions réglementaires) est complétée, à compter du 1er janvier 2007, par neuf articles D. 421-27-1 à D. 421-27-9 ainsi rédigés :

« **Art. D. 421-27-1.** – la formation prévue à l'article L. 421-14, organisée et financée par le département, à une durée de cent vingt heures.

« Les soixante premières heures sont assurées dans un délai de six mois à compter de la demande d'agrément de l'assistant(e) maternel(le) et avant tout accueil d'enfant par celui ou celle-ci. »

« La durée de formation restant à effectuer est assurée dans un délai de deux ans à compter du début de l'accueil du premier enfant par l'assistant(te) maternel(le) ».

« Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa est pour les assistants maternels agréés avant le 1^{er} janvier 2009, de neuf mois à compter de leur demande d'agrément. Pour les assistants maternels agréés à compter du 1^{er} janvier 2009, ce délai peut être porté à huit mois pour les départements qui justifient, au cours de l'année qui précède la date de l'agrément, d'un nombre de nouveaux assistants maternels agréés au cours de cette même année inférieur à cent ».

« **Art. D. 421-27-2.** - L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) est autorisé(e) à accueillir un enfant dès la délivrance par l'organisme de formation ou le Conseil général mentionnés à l'article D. 421-27-7 d'une attestation de suivi de la première partie de la formation prévue à l'article L. 421-14. »

« **Art. D. 421-27-6.** - Sont dispensés de suivre la formation prévue à l'article L. 421-14 :

« 1° Les assistants familiaux ayant suivi la formation prévue à l'article L. 421-15 ; »

« 2° Les assistants maternels titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, du Certificat d'Aptitude Professionnelle petite enfance ou de tout autre diplôme intervenant dans le

domaine de la petite enfance homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au moins de niveau III. »

« Art. D. 421-27-7 (...)

« 4° prévoir l'accompagnement de chaque groupe de stagiaires par un formateur permanent pendant toute la durée de la formation assurée par l'organisme »

« 5° Etablir un règlement intérieur applicable aux stagiaires ».

Arrêté du 30 août 2006 relatif à la formation des assistants maternels

« Art. 2 : Pour valider sa formation, l'assistant(e) maternel(le) doit, au terme de celle-ci, présenter l'épreuve définie par l'annexe IV de l'arrêté du 25 février sus visé, de l'unité professionnelle « prise en charge de l'enfant au domicile » du Certificat d'Aptitude Professionnelle petite enfance.

Dans le cas où la formation est assurée par le Conseil général, l'épreuve est évaluée par un contrôle terminal.

L'assistant(e) maternel(le) s'inscrit au plus tard à la fin de sa formation obligatoire, à la première session d'examen organisée après celle-ci, au plus tard à la deuxième ».

LOI n°2002-2 du 2 janvier 2002 : relative à la création d'une CDAJE

Chapitre 1 - Article 83

Art. L.214-5

« Il est créé une **commission départementale de l'accueil des jeunes enfants**, instance de réflexion, de conseil, de proposition et de suivi concernant toutes questions relatives à l'organisation, au fonctionnement et au développement des modes d'accueil des jeunes enfants et à la politique générale conduite en faveur des jeunes enfants dans le département. »

« Présidée par le président du conseil général, cette commission comprend notamment des représentants des collectivités territoriales, des services de l'Etat, des caisses d'allocations familiales, d'associations, de gestionnaires et de professionnels concernés par les modes d'accueil des jeunes enfants, ainsi que des représentants d'usagers de ces modes d'accueil. Sa composition, ses compétences et ses modalités de fonctionnement sont déterminées par voie réglementaire. »

Décret n°2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la CDAJE

Article 1 « La CDAJE (...) est une instance de réflexion, de conseil, de proposition, d'appui et de suivi pour les institutions et les organismes qui interviennent, au titre d'une compétence légale ou d'une démarche volontaire, dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants.

Elle étudie toute question relative aux politiques en faveur de la petite enfance dans le département, et propose, dans le cadre des orientations nationales et locales dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants, les mesures permettant de favoriser notamment :

1° La cohérence des politiques et actions en faveur de l'accueil des jeunes enfants dans le département ;

2° Le développement des modes d'accueil et leur adaptation aux besoins et contraintes des parents, en prenant en compte l'intérêt de l'enfant et l'objectif d'un meilleur équilibre des temps professionnels et familiaux ;

3° L'information et l'orientation des familles sur l'ensemble des dispositifs et prestations mis en place pour aider les parents à concilier vie familiale et vie professionnelle ;

4° L'égalité d'accès aux modes d'accueil pour tous les enfants, notamment ceux ayant un handicap ou une maladie chronique, ainsi que ceux dont les familles rencontrent des difficultés de tous ordres ;

5° La qualité des différents modes d'accueil, ainsi que leur complémentarité et leur articulation, y compris de l'école maternelle et de l'accueil périscolaire, afin de favoriser l'équilibre des rythmes de vie des enfants et la cohérence éducative. » (...)

Article 3

« La commission départementale se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président, à l'initiative de celui-ci ou à celle d'un tiers de ses membres.

La commission élabore son règlement intérieur. Elle peut constituer en son sein des sous-commissions et des groupes de travail, et s'adjoindre le concours d'experts.

Le secrétariat de la commission est assuré dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Les membres de la commission exercent leur mandat à titre gratuit »

Décret n°92-1051 du 29 septembre 1992 relatif à la CCPD

Titre II Article 17 à 29

Art. 17. - La commission consultative paritaire départementale, **instituée par l'article 123-1-1 du code de la famille et de l'aide sociale**, comprend, en nombre égal, des membres représentant le département et des membres représentant les assistantes et assistants maternels agréés résidant dans le département.(...)

Art. 18. - La présidence de la commission consultative paritaire départementale est assurée par le président du conseil général ou par la personne qu'il choisit pour le représenter (...)

Art. 19. - Les représentants du département comprennent:

1. Le président du conseil général ou son représentant (...)

2. Des conseillers généraux ou des fonctionnaires des services du département désignés (...)

Art. 20. - Les assistantes et assistants maternels agréés résidant dans le département élisent leurs représentants titulaires (...) au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Les listes de candidats doivent comporter autant de noms que de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

Les modalités d'établissement et de publication préalable des listes de candidatures ainsi que les modalités de déroulement des opérations électorales sont fixées par arrêté du président du conseil général.

Le département organise et finance l'ensemble des opérations électorales.

Art. 21. - Les bulletins de vote sont recensés et dépouillés dans chaque département par une commission électorale présidée par le président du conseil général ou son représentant (...) et comprenant un représentant de chaque liste en présence.

(...) La commission électorale proclame les résultats.

Art. 22. - Il est attribué à chaque liste un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires. Les élus sont désignés dans l'ordre de présentation de la liste.

Art. 23. - Le mandat des membres de la commission est d'une durée de six ans, renouvelable.(...)

Art. 24. - La commission se réunit sur convocation de son président et au moins une fois par an.

Elle émet ses avis à la majorité des membres présents; en cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante. La commission établit son règlement intérieur.

Art. 25. - Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

Circulaire CNAF n°2001-213 de l'action sociale relative au RAM

Chap 3

« Les activités proposées par le relais favorisent les échanges, le partage d'expériences, interrogent les pratiques, sensibilisent au besoin de formation et participent à la construction d'une identité professionnelle.

Les relais favorisent ainsi les interactions qui complètent les modules de formation obligatoire organisés et financés par les services de PMI ainsi que les stages de perfectionnement. L'intervention des animateurs de relais dans la formation des assistantes maternelles, organisée et financée par le Conseil Général, est recommandée car elle permet de faire connaître le service. »

Annexe 2 : Règlement intérieur départemental concernant la formation



REGLEMENT INTERIEUR DEPARTEMENTAL Concernant la Formation des Assistantes Maternelles

Conseil Général de la Nièvre SERVICE P.M.I / SANTE PUBLIQUE

- Vu le **Décret no 92-1245 du 27 novembre 1992**
- Vu la **Loi n°2005-706 du 27 juin 2005**
- Vu le décret de formation **Décret n°2006-464 du 20 avril 2006**
- Vu l' **Arrêté du 30 août 2006**
- Vu le marché public n°DS09

Les règles sont définies, de part ses compétences, par le service PMI / Santé publique du Conseil Général de la Nièvre.

Les organismes prestataires, GRETA, ICARA et UDPS58 déclinent leur propre règlement intérieur en respectant les principes du « Règlement Intérieur Départemental ». Ces règlements sont applicables après concertation par la responsable pédagogique du département qui veille à la cohérence avec ce présent règlement.

Article 1 : L'obligation de formation et les dispenses éventuelles

Les textes de loi rendent **OBLIGATOIRE** la formation des assistantes maternelles agréées pour exercer puis pour obtenir le renouvellement de leur agrément selon trois principes :

- 60h pour les assistantes maternelles agréées avant le 1^{er} janvier 2007
- 120h pour les assistantes maternelles agréées après le 1^{er} janvier 2007, dont 60h avant l'accueil du 1^{er} enfant
- L'initiation aux gestes de 1^{er} secours pour TOUTES.

Article 2 : les dispenses éventuelles

Les assistantes maternelles titulaires des diplômes : « CAP petite enfance » et « Auxiliaire de puériculture » ou de tout autre diplôme au moins de niveau III (Bac+2) dans le domaine de petite enfance, sont dispensées de formation.

Les dispenses sont étudiées par la responsable pédagogique du CG et doivent être conformes à la *loi n°2005-706*. **L'assistante maternelle adresse** un courrier à la PMI, service central à Nevers, pour solliciter la dispense avec copie du diplôme.

Une autorisation d'exercer en qualité d'assistante maternelle est délivrée par le Médecin départemental P.M.I, après vérification de la dispense et de l'attestation des premiers secours.

Si l'assistante maternelle diplômée ne possède pas au minimum l'A.F.P.S de moins de 5 ans ou le P.S.C.I, la participation au module « *initiation aux gestes de secourisme* » **reste obligatoire pour exercer**.

La formation pré-accueil de 60h sera toutefois proposée dans sa totalité aux nouvelles assistantes maternelles agréées sur la base du volontariat et dans le souci d'un parcours de professionnalisation et d'un ancrage professionnel sur ce nouveau métier, assistante maternelle.

A l'issue du cheminement « dispense / formation / autorisation d'exercer », le service central PMI adresse tous les justificatifs de ce parcours spécifique au site de référence de l'assistante maternelle. Ces documents alimentent son dossier et les informations sont enregistrées dans le logiciel agrément.

Article 3 : Les convocations

La convocation envoyée **1 mois avant le démarrage** comprend :

- Les dates, lieu et heures de formation et un plan d'accès
- *Un coupon réponse* : l'assistante maternelle **DOIT confirmer** sa participation ou non participation, par écrit, sans délai par retour de courrier.
- *Trois notices identiques destinée aux parents* « INFORMATION AUX PARENTS » : l'assistante maternelle DOIT remettre un exemplaire à chaque famille.
- *Deux exemplaires du Règlement Intérieur* : l'assistante maternelle en prend connaissance et **apporte 1 exemplaire signé** au formateur référent le 1^{er} jour de la formation pour signifier son acceptation.
- Eventuellement, la liste des personnes du groupe de formation pour favoriser le co-voiturage et l'entraide.
- Les coordonnées détaillées d'un « référent-formateur » inscrites sur la lettre de convocation et sur le coupon réponse. Il est à la disposition de chaque groupe de formation.

Article 4 : Les règles de présence-absence et de remise des attestations de formation

Le Conseil Général ou l'organisme de formation par délégation, ne saurait être tenu pour responsable du choix de l'assistante maternelle de reculer sa participation; dans ce cas elle l'écrit en réponse à la convocation. Le « coupon réponse » permet la traçabilité de l'acceptation ou du refus de formation.

Article 4-1 : Un report de formation peut être accordé UNE fois, à la demande expresse ET ECRITE de l'assistante maternelle auprès du « référent-formateur » de l'organisateur du module de formation.

Les assistantes maternelles sont convoquées deux fois maximum à chaque module.

En cas de deux refus manifestes, du non-renvoi des deux coupons réponses reçus, adressés avec les convocations, ou de l'absence d'un motif valable, l'agrément sera étudié de la manière suivante

- **Pour les assistantes maternelles agréées après le 1^{er} janvier 07** : le dossier est donc à ré-instruire par le site d'action médico-social, en « commission d'agrément » sous l'angle du retrait d'agrément, avec information à la CCPD et notification écrite à la personne.
(Commission Consultative Paritaire Départementale)
- **Pour les assistantes maternelles agréées jusqu'au 31 décembre 06** : la capitalisation des 60h de formation réalisées sera étudiée au moment du renouvellement de l'agrément, sous l'angle du non renouvellement si les heures obligatoires ne sont pas effectuées en totalité.

Article 4-2 : Une liste de présence devra impérativement être signée en début de chaque matinée et après-midi avec la validation du formateur présent.

Afin de préserver la qualité de la formation, les assistantes maternelles et le formateur sont tenus d'être ponctuels : tout retard sera indiqué sur la liste d'émargement.

→ Une demie-journée d'absence maximum peut être tolérée pour une raison valable avec justificatif écrit pour les pré-accueil, post-accueil et le module 32h ICARA.

→ Aucune absence n'est acceptée sur les modules de l'UDPS 58, des 14h de l'ICARA et des conférences.

Article 4-3 : La remise de l'attestation de formation :

Au delà de la règle définie en 4-2, toute journée sera rattrapée à la prochaine session et **aucune attestation ne sera remise** à l'assistante maternelle **si le module complet n'est pas validé** ; la personne devant refaire alors la totalité du module si le rattrapage n'est pas effectué à la session suivante.

Le Conseil Général ne peut de ce fait, s'engager à reconvoquer l'assistante maternelle au plus près de son domicile.

Il est à noter **pour les assistantes maternelles agréées jusqu'au 31 décembre 2006** qu'il s'agit des derniers modules les concernant :

Si elles ne sont pas présentes à la totalité de la formation suite aux 2 convocations, elles ne seront pas convoquées une 3^{ème} fois puisqu' aucun module équivalent ne sera proposé au-delà de 2011, l'échéance légale sera atteinte en 2011.

(Rappel de la réglementation : 60h de formation à effectuer dans les cinq ans suivant l'agrément, 2006 + 5 ans = 2011)

Article 4-4 : A l'issue de chaque module, deux copies de la convocation et de l'attestation de formation OU des 2 coupons réponse attestant du refus de participer, sont retournés par l'organisme (avec le tableau synthèse) au service central PMI qui en adresse une copie aux sites.

Ces documents alimentent le dossier de chaque assistante maternelle et les informations sont enregistrées dans le logiciel agrément.

Article 5 : Le respect des personnes et des biens

Les organismes prestataires assurent les salles utilisées, quelque soit le propriétaire, pour les formations et en assument le cas échéant le financement.

Le Conseil Général n'est responsable que des locaux utilisés pour la formation pré-accueil.

Les formateurs et les assistantes maternelles sont tenus au respect des personnes et des biens sur les lieux de formation.

Conformément au décret du 15.12.06, il est interdit de fumer dans les locaux de formation y compris dans les espaces dits « conviviaux » intérieurs.

Pour les pauses café et les repas apportés et consommés sur place, les lieux sont rendus propres, aérés et rangés par **les assistantes maternelles**. La pause déjeuner accordée est d'une heure.

Article 6 : La contenance du groupe : règles déontologiques

- Afin de permettre une libre circulation de la parole, nécessaire à la réflexion et aux échanges, le formateur et les participantes sont tenus au « secret professionnel », comme tous professionnels de l'enfance sur les propos échangés lors de la formation.

Toutefois, ferait exception à la règle, toute situation préoccupante concernant les enfants accueillis par l'assistante maternelle. Dans ce cas le formateur serait dans l'obligation d'informer les services compétents du Conseil Général et la responsable pédagogique du département.

Parallèlement, il est indispensable qu'il accompagne l'assistante maternelle avec discrétion et empathie afin de lui permettre de se mettre **en lien** avec les personnes ressources.(cf. : cadre réglementaire du « secret partagé » entre professionnels *Art L.226-2-2 du C.A.S.F*)

- Dans le respect des différences et des parcours de vie individuels, le formateur est garant des propos échangés et il ne sera pas accepté de paroles disqualifiantes ou d'attitudes de jugement d'autrui de toute nature.
- Le « formateur-référent » définit le cadre formatif de ces modules et accompagne avec empathie les assistantes maternelles pendant les temps de pause pour des précisions ou des difficultés d'ordre personnel, dans la limite du cadre relatif à la formation.

Dans les cas de non respect du « Règlement Intérieur de la formation » l'assistante maternelle peut être exclue du module de formation par le « référent-formateur » après l'avoir informée et responsabilisée sur les débordements constatés. Elle devra alors rattraper et s'engager sur un comportement acceptable à la prochaine session.

Le « référent-formateur » informe sans délai le Conseil Général de cette décision via la responsable pédagogique.

Article 7 : Les frais : de garde et de formation

Article 7-1 Frais de formation : Le Conseil Général ne prend en charge aucun frais de déplacement ni de repas engendrés par la formation qu'il propose directement ou via les organismes prestataires.

Il finance l'ensemble des frais pédagogiques du module pré-accueil et des modules des prestataires selon les engagements contractés par le « marché public n°DS09 ».

Article 7-2 Frais de garde : Le Conseil Général rembourse les familles pour les frais de garde supplémentaires générées par le départ en formation de l'assistante maternelle selon les modalités définies dans le document annexé à ce règlement intitulé : « INFORMATION AUX PARENTS »

Si les établissements d'accueil du jeune enfant mettent à disposition du personnel ou ouvrent expressément entre midi et 14h pour la formation, **une facture est adressée au CG58** pour leur frais de personnel supplémentaire avec justificatifs détaillés.

Ce présent « Règlement Intérieur Départemental de la formation des assistantes maternelles » est validé

le 30 juillet 2009

Par **Mme Anne MEUNIER,**

Médecin, responsable du service
P.M.I et Santé Publique

Direction de la Solidarité Départementale
Conseil Général de la Nièvre

Annexe 2bis : Information aux parents



INFORMATION AUX PARENTS

Votre assistante maternelle doit participer à la formation obligatoire.

La formation est obligatoire pour pouvoir valider et renouveler son agrément en lui permettant ainsi d'exercer son métier d'assistante maternelle.

En tant qu'employeur :

⇒ Si les dates retenues correspondent aux jours de garde de votre enfant, vous devez payer ces journées à votre assistante maternelle.

⇒ Si vous déplacez les heures de garde sur un autre jour, ces journées seront ajoutées à la mensualisation.

En tant que parents :

Pour le bien être de votre enfant une solution familiale ou amicale peut être aménagée par vos soins.

Toutefois si vous devez trouver un autre mode de garde : une autre assistante maternelle, une crèche, halte garderie, le Conseil Général vous remboursera les frais liés à ce mode de garde de substitution (à l'exception des frais de repas non remboursés).

Nous n'acceptons pas les demandes de remboursement de garde à votre domicile.

Pour vous accompagner dans cette recherche éventuelle d'une solution externe, rapprochez vous du **Relais Assistantes Maternelles (RAM)** dont votre assistante maternelle dépend ou si absence de RAM sur votre secteur, demandez à votre assistante maternelle de vous suggérer les coordonnées d'une collègue proche acceptant cette entraide professionnelle. Il est possible également de contacter la puéricultrice PMI du secteur de votre assistante maternelle.

Comment se faire rembourser :

Vous devez remplir le coupon réponse joint ci-après et le renvoyer avec

- ▶ un **RIB**
- ▶ la **photocopie des feuilles de paye** de la deuxième assistante maternelle ou de la facture de la structure petite enfance (partie correspondant à votre participation familiale seulement)
- ▶ ainsi que la **photocopie de l'attestation de formation** qui aura été remise à votre assistante maternelle à l'issue de sa formation.

Les documents fournis (RIB, facture, coupon réponse) doivent être au même nom (Mr ou Mme en cas de couple non marié).

Le remboursement se fera à la réception **COMPLETE** de tous les documents nécessaires.

Catherine Fleurier
Chargée départementale
accueil petite enfance PMI

Mail : catherine.fleurier@cg58.fr

Mail : valerie.bouveau@cg58.fr

Coupon réponse à renvoyer à :

Formation Assistantes Maternelles / **Direction de la solidarité, Service PMI /SP,**
rue de la préfecture 58 000 **Nevers**

Nom et prénom (des parents)

.....
Adresse.....

Téléphone

demande à bénéficier du remboursement des frais de garde supplémentaires liés aux
journées de formation obligatoire de

l'assistante maternelle Mme

domiciliée

Téléphone :

Pour l'enfant : Nom et prénom.....

Et pour l'enfant : Nom et prénom.....

Je vous joins un RIB, les justificatifs concernant cette accueil et l'attestation de formation de
l'assistante maternelle.

leà

Signature

.....
NOM du parent :.....

.....
ADRESSE :.....

.....
NOM de(s) l'enfant(s) en garde :.....

**FACTURE
DES FRAIS DE GARDE D'ENFANTS**

Journées de formation obligatoire d'assistantes maternelles

Facture arrêtée à la somme de :€

Soit (le montant écrit en toute lettres) :

.....
.....

DATE :

SIGNATURE du Parent

- Joindre un RIB (dont le nom est identique à la signature **du** parent)

Annexe 3 : Carte des UTAMS

avril 2009

Unités Territoriales d'Action Médico-sociale de la Nièvre

BOURGOGNE NIVERNAISE :Direction :

9 Mail Saint Laurent
Logement n° 169
58200 COSNE COURS SUR LOIRE
Tél. : 03 86 26 62 27

Site d'Action Médico-sociale de :

Clamecy
2 Porte Randan - BP 20080
58500 CLAMECY
Tél : 03 86 24 01 70

Cosne - Cours sur Loire
9 Mail Saint Laurent - BP 74
58204 COSNE COURS SUR LOIRE
Tél. : 03 86 28 84 51

La Charité sur Loire
Rue de la Pépinière
58400 LA CHARITE SUR LOIRE
Tél : 03 86 69 67 00

**NIVERNAIS MORVAN :**Direction :

Maison de la Solidarité
6 Place Notre-Dame
58120 CHATEAU-CHINON
Tél. : 03 86 79 47 43

Sites d'Action Médico-sociale de :

Château-Chinon
Maison de la Solidarité
6 Place Notre-Dame
58120 CHATEAU-CHINON
Tél. : 03 86 79 47 40

Corbigny
3 Route de Vezelay
58800 CORBIGNY
Tél : 03 86 20 27 45

Moulins Engilbert
4 Rue Salonyer
58290 MOULINS ENGILBERT
Tél : 03 86 84 35 72

NEVERS-SUD NIVERNAIS :Direction :

24 Bis Rue Bernard Palissy
58000 NEVERS
Tél. : 03 86 61 88 07

Site d'Action Médico Sociale de :

Decize
10 Boulevard Galvaing
BP 80062
58302 DECIZE
Tél : 03 86 77 37 30

Bords de Loire de Nevers
24 Bis Rue Bernard Palissy
58000 NEVERS
Tél : 03 86 61 88 05

"Vauban" de Nevers
16 Rue Vauban
BP 2078
58028 NEVERS Cedex
Tél : 03 86 61 97 27

Imphy
41 - 43 rue Camille Baynac
BP 5
58160 IMPHY Cedex
Tél : 03 86 93 57 22

"Emile Combes" de Nevers
11 Rue Emile Combes
BP 30035
58028 NEVERS Cedex
Tél : 03 86 71 88 60

Annexe 4 : Le tableau de l'équipe des intervenants pré-accueil

Interventions de l'EQUIPE de Formation des Assistantes Maternelles : pour les 60h pré-accueil

Responsable pédagogique des formations assistantes maternelles	Valérie BOUVEAU	Personnel Conseil Général	60 h de présence par groupe
<u>Intervenants sur la formation assistante maternelle pré-accueil</u>	Nom de l'intervenant	<u>Statut pendant les temps de formation</u>	<u>Nombre d'heures d'intervention</u>
Chargée de l'accueil petite enfance	Catherine FLEURIER	Personnel mobilisée en interne CG	4
Auxiliaire de puériculture	Catherine MANCEAU	Personnel mobilisée en interne CG	2
Infirmière puériculture	Maryvonne HUET	Personnel mobilisée en interne CG	6
Agent de développement de la lecture pour la petite enfance	Estelle RATS	Personnel mobilisée en interne CG	1
Psychologue	Annie MIGLIOLI	Vacataire	5
Psychomotricienne	Danièle JOUVERT	Vacataire	2
Responsable d'un RAM	Par roulement d'intervention	Partenariat Réseau RAM départemental / CG58	1
TOTAL Heures des intervenants par groupe		21	

Annexe 5 : Tableau lien entre Site et PMI Central : inscription mensuelle des Ass.Mat.

FORMATION 60 HEURES - PRE ACCUEIL + 60 HEURES - POST ACCUEIL

ASSISTANTS MATERNELS AGREES APRES 1er JANVIER 2007

SITE DE.....

AGENT REFERENT

NOM :.....

PRENOM :.....

TEL :.....

tableau à adresser par mail à nathalie.ranvier@cg58.fr, à CHAQUE FIN DE MOIS : avec les **INFORMATIONS** enregistrées mensuellement sur le mois écoulé

1) à réception des dossiers complets de demandes : DATE accusé de réception 2) après chaque commission d'agrément 3) à réception de la fiche arrivée du 1er enfant chez l'asst mat
N'INDIQUER que les situations NOUVELLES

DATE de l'envoi
mail :

NOM	PRENOM	ADRESSE	TEL	DATE DE LA DEMANDE D'AGREMENT (accusé réception)	DATE D'AGREMENT	DATE ECHEANCE* proposition de formation PRE- ACCUEIL	DATE ARRIVEE DU 1er ENFANT	DATE ECHEANCE* * proposition de formation POST-ACCUEIL
1) POUR LES DEMANDES D'AGREMENT en cours d'instruction (à la réception du dossier complet)								
2) POUR LES DOSSIERS demandes d'agrément VALIDEES en commission d'agrément								
3) POUR assistantes maternelles AGREES et FORMEES en pré-accueil : Pour la DATE ARRIVEE du 1er ENFANT								

* 6 mois à compter de la demande d'agrément (**DATE accusé de réception + 6 mois**) à partir du 1er janv. 09

** DATE arrivée du 1er enfant + 2 ans



Annexe 6 : document lien entre formation pré-accueil et puéricultrices

Coordonnées de l'Assistante Maternelle en formation Pré-Accueil

Nom :

Adresse :

Prénom :

Date de naissance :

Site d'action Médico-Sociale :

Date de formation : Groupe C – Juin 09

Document d'accompagnement d'évolution professionnelle de l'Assistante Maternelle à l'issue de la formation 60h pré-requis

Au cours de l'entretien (5 min.) avec la responsable pédagogique de formation, je définis :

MES POTENTIELS PROFESSIONNELS :

1. Mes qualités relationnelles :
2. La variété des occupations que je propose à l'enfant :
3. Mon confort et mon aisance corporelle :
4. Mes moyens pour m'organiser et m'adapter :
5. Mes capacités à prendre des initiatives :
6. Comment je me sens professionnelle ?

LES POINTS A TRAVAILLER au démarrage de mon métier d'Assistante Maternelle:

-
-
-
-

Date :

Signature : d'Assistante Maternelle

de Valérie BOUVEAU
Responsable pédagogique
des formations Ass.Mat. CG58

Annexe 7 : Information arrivée 1^{er} enfant

Information arrivée du PREMIER enfant

Madame / Monsieur :, Assistant(e) Maternel(le)

Adresse :

.....

Tél. :

Déclare accueillir à compter du :

- L'enfant : *Nom* :

Prénom :

Date de naissance :

❖ Nombres de jours et horaires d'accueil :

.....

Nom et adresse des parents :

▪ Nom et prénom du père :

▪ Adresse du père :

.....

Téléphone domicile : Téléphone travail :

▪ Nom et prénom de la mère

▪ Adresse de la mère :

.....

Téléphone domicile : Téléphone travail :

Présence pendant les congés scolaires : OUI NON PARFOIS

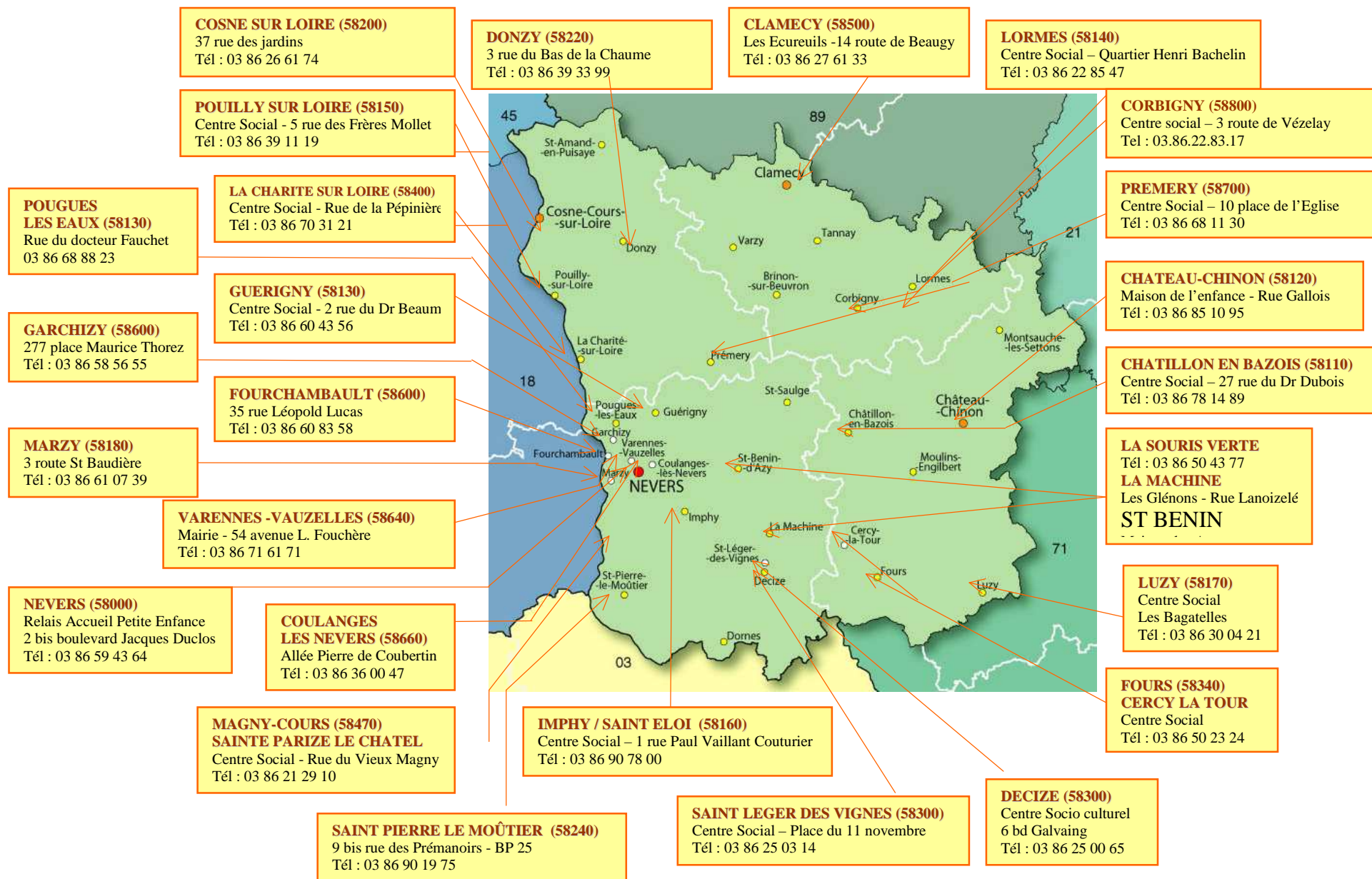
**A retourner dans les 8 jours maximum suivant
l'accueil du PREMIER enfant,**

 au Site d'action médico social dont l'assistante maternelle dépend

Annexe 8 : Carte des RAM

avril 2009

Carte des Relais Parents Assistantes Maternelles de la nièvre



Annexe 9 : Organismes prestataires

COORDONNEES ORGANISMES DE FORMATION assistantes maternelles

Intitulé de formation	Nom organisme	N° de marché	Nom personnes référentes	Mail	Téléphone	Fax	Adresse	Montant
Pour les nouvelles: agréées après le 1er Janvier 2009								
"Post-Accueil" 60h	GRETA LOIRE MORVAN	01DS09	Liliane Passard Julie Gabert	liliane.passard@laposte.net	03 86 59 74 59	03 86 59 74 58	9 Boulevard Saint Exupéry BP 60501 58005 NEVERS Cedex	5280 € par groupe
"Initiation secourisme"	UDPS 58	02DS09	Emmanuel Bondoux	udps58@anps.fr	06 17 10 67 28		BP 30039 58302 DECIZE	50 € par stagiaire formé
Pour les anciennes: agréées jusqu'au 31 décembre 2006								
"Initiation secourisme"	UDPS 58	02DS09	Emmanuel Bondoux	udps58@anps.fr	06 17 10 67 28		BP 30039 58302 DECIZE	50 € par stagiaire formé
Développement et besoins 32 heures	ICARA Formation	03DS09	Brigitte Hainz	brigittehainz@tele2.fr	03 84 22 00 87 06 33 23 62 30		30 rue Gaston Defferre 90000 BELFORT	3420 € par groupe
Cadre institutionnel	ICARA Formation	03DS09	Brigitte Hainz	brigittehainz@tele2.fr	03 84 22 00 87 06 33 23 62 30		30 rue Gaston Defferre 90000 BELFORT	1441 € par groupe
4 Conférences	GRETA LOIRE MORVAN	04DS09	Liliane Passard Julie Gabert	liliane.passard@laposte.net	03 86 59 74 59	03 86 59 74 58	9 Boulevard Saint Exupéry BP 60501 58005 NEVERS Cedex	375 €: conf.sur handicap 325 €: autres conf.