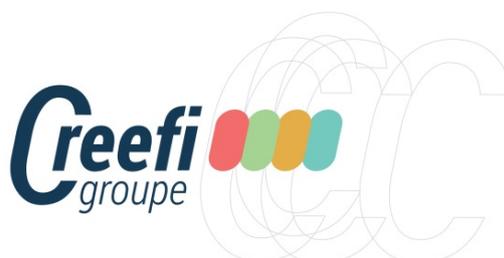




CATALOGUE

2020



Un établissement du Groupe CREEFI





www.creefi-formation.fr

→ Le CFP est un Centre de Formation Professionnelle du Groupe CREEFI.

CREEFI-Formation, gère des sessions de formations continues issues de son catalogue annuel ou bien, élaborées à la demande des entreprises.

Les formations proposées par CREEFI-Formation ont pour objet principal "L'accompagnement et le soin à la personne" et se divise en 4 pôles :

- "Adolescence" et "Enfance/Petite enfance"
- "Dépendance et handicap" et "Personnes Âgées"
- "Développement et organisation Professionnels"
- "Développement personnel et bien être"

Depuis Juin 2016, notre organisme a obtenu le label "IPERIA" pour le département de l'Isère et de la Savoie. L'Institut IPERIA œuvre pour la professionnalisation des emplois de la famille.

Extrait du catalogue 2019 :

- Accueillir un enfant porteur de handicap
- Gestion du stress et relaxation
- Favoriser la relation entre l'enfant et sa famille
- Contes et histoires à raconter
- Droits et devoirs dans l'exercice de son métier
- Favoriser le bien être professionnel
- Parler avec un mot et un signe
- L'apprentissage de la langue des signes Française
- Alimentation et troubles alimentaires de l'enfant et de l'adolescent
- Certificat Sauveteur Secouriste du Travail
- Maladie d'Alzheimer
- Vers un accompagnement bientraitant des personnes âgées

Les formations peuvent se dérouler sur site ou dans nos établissements de Grenoble, Voiron et Allervard-les-Bains.

CREEFI-Formation est membre d'ACTIFORMATION, Centre Régional de Formation Professionnelle, hors les murs.

Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter notre équipe qui pourra vous accompagner tout au long de la mise en place de votre projet.



Les autres établissements du CREEFI :



NOTRE CHARTE QUALITÉ

Nous nous engageons à :

- Mettre au service des stagiaires notre connaissance spécifique du secteur sanitaire et social.
- Accompagner les stagiaires dans l'analyse de leurs besoins et leur conseiller la formation appropriée : entretien individuel téléphonique et questionnaire préformation.
- Concevoir chaque programme de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis : trame pédagogique avec objectifs et contenus.
- Choisir les techniques pédagogiques et les profils d'intervenants pour contribuer à un développement optimal des compétences : formateurs connaissant le public et experts dans leur domaine et les formations en accord avec leurs compétences.
- Animer nos stages de façon vivante et interactive ; impliquer nos stagiaires comme acteur de leur apprentissage en les mettant en situation, le plus souvent possible
- Mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue : tour de table et questionnaire d'évaluation à la fin de la formation.

Pour cela, nous avons élaboré des procédures et outils nous permettant :

L'analyse et la conception

- Recueillir les données nécessaires à la conception d'une action efficace : profil du public, objectifs précis, contexte, spécificités et contraintes à prendre en compte.
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur expérience.
- Concevoir la formation adaptée et la formaliser à travers une proposition écrite détaillée.
- Procéder à l'actualisation régulière de nos supports et de nos programmes.

L'animation

- Prendre en compte les attentes collectives et individuelles des participants dans le cadre du plan de stage annoncé.
- Veiller au confort matériel et psychologique des stagiaires en cours de formation pour favoriser leur apprentissage.
- Remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.

Le bilan et l'évaluation

- Effectuer un bilan de chacune de nos formations, par une évaluation individuelle écrite et un bilan de groupe ; et en fournir la synthèse à nos clients.
- Procéder, sur demande, à une évaluation des stagiaires avant et après la formation pour mesurer les acquis.
- En cas de non-conformité d'une formation, analyser les raisons du dysfonctionnement et mettre en place les mesures correctives nécessaires.



CALENDRIER DE NOS FORMATIONS

2020



Pour nous contacter :



secretariat@creefi-formation.fr



04 76 22 13 21



www.creefi-formation.fr



Suivez-nous sur Facebook :
<https://www.facebook.com/CREEFIFormation>

THEMATIQUES	Réf. IPERIA	Réf. Pôle (Site)	Nbre d'heures	Dates	Lieu	N° Page
ACCUEILLIR ET COMMUNIQUER						
Développement de l'enfant et accompagnement dans les gestes du quotidien						
Comprendre et mieux accompagner les nouvelles connaissances sur le développement du cerveau	MICDC19	P1	14	29 mars et 14 avril	Grenoble	1
				12 et 26 septembre	Voiron	
L'alimentation de l'enfant						
Alimentation et Troubles alimentaires de l'enfant de plus de 3 ans et de l'adolescent	MIATAE2018	P1	21	14 et 21 mars et 4 avril	Grenoble	2
Adapter sa communication professionnelle						
Favoriser la relation avec la famille	MIFREF2018	P3	21	6 - 13 et 27 juin	Grenoble	3
L'apprentissage de la langue des signes française	MILDS2018	P3	35	octobre et 7 novembre	Grenoble	4
Parler avec un mot et un signe	MIPMS19	P1	21	11 -18 et 25 janvier	Grenoble	5
				05 - 12 - 19 septembre	Voiron	
ACCOMPAGNER UNE PERSONNE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE						
Adapter son accompagnement						
Activités sociales et de loisirs adaptées au degré d'autonomie de la personne accompagnée	PAAS 2018	P2	21	9 - 10 et 16 mars	Grenoble	6
Aidant familial salarié auprès d'un parent âgé	PAAP2018	P2	21	16 avril journée, 23 avril matin - 14 mai matin - 28 mai journée	Grenoble	7
Assistant de vie auprès des personnes âgées dépendantes	PAD2018	P2	21	15 - 16 et 18 septembre	Grenoble	8
Assistant de vie auprès d'une personne atteinte de la maladie d'Alzheimer	PAMA2018	P2	21	3 et 4 avril et 6 avril	Grenoble	9
Assistant de vie auprès d'un personne atteinte de la maladie d'Alzheimer Spécialisation "communication et relations sociales"	PAMAP2018	P2	21	22 - 24 et 25 septembre	Grenoble	10
Besoins de la personne accompagnée et maintien des liens	PABL2018	P2	21	10 - 12 et 13 mars	Grenoble	11
Fin de vie, le deuil	PAAD2018	P2	21	7 - 8 et 15 septembre	Grenoble	12
Pathologies, rythmes et besoins	PAPB2018	P2	14	7 et 9 avril	Grenoble	13
Projet de vie et accompagnement adapté	PAPV2018	P2	21	8 - 10 et 11 septembre	Grenoble	14
Accompagnement de la personne dans la réalisation des soins corporels						
Aide à la réalisation de la toilette	PART2018	P2	21	7 - 9 et 10 avril	Grenoble	15
Valoriser l'image par les soins esthétiques	PASSE2018	P2	14	7 et 8 juillet	Voiron	16
L'alimentation de la personne accompagnée						
Aide à la prise de repas d'une personne dépendante	PAPR2018	P2	14	8 et 9 juin	Grenoble	17
Préparation et présentation d'un repas	IDPPR2018	P3	14	5 - 6 mars	Grenoble	18
Réalisation des courses et préparation des repas	IDPR2018	P3	21	13- 14 et 17 février	Grenoble	19
Réalisation de menus simples et adaptés	IDRM2018	P3	21	9 - 12 et 13 mars	Grenoble	20
Repas de fêtes et réceptions familiales	IDFR2018	P3	14	8 et 12 juin	Grenoble	21
Valorisation de repas et techniques culinaires	IDRTC2018	P3	21	23 - 24 et 27 avril	Grenoble	22
Prise en charge du domicile et entretien du cadre de vie						
Entretien du cadre de vie	IDEC2018	P3	21	9 - 10 et 12 mars	Grenoble	23
Entretien du linge et techniques de repassage	IDEL2018	P3	14	11 et 13 mars	Grenoble	24
Hygiène et sécurité du cadre de vie	PAHCV2018	P3	14	17 et 19 février	Grenoble	25

ORGANISER DES ACTIVITES D'EVEIL ET DE LOISIRS

Accompagnement de l'enfant dans son jeu et ses activités d'éveil et de loisirs

Contes et histoires à raconter	MICHR2018	P1	14	1er et 15 février	Grenoble	26
Eveil de l'enfant de plus de 3 ans	MIEE-P3-2018	P1	21	7 mars - 11 et 18 avril	Voiron	27
				7 - 14 et 21 novembre	Grenoble	
Eveil musical "Inter culturalité et créativité musicale"	MIFREF2018	P1	14	28 mars et 4 avril	Grenoble	28
				19 et 26 septembre	Voiron	

S'OCCUPER DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accompagnement de l'adulte dans les actes essentiels	MIBC20M320	P2	21	5 et 7 octobre	Grenoble	29
Accompagnement de l'adulte dans les activités sociales et de loisirs	BC19M120	P2	21	14 - 15 et 21 septembre	Grenoble	31
Accompagnement de l'enfant dans les actes essentiels	MIBC18M220	P2	28	7 - 8 - 14 et 15 septembre	Grenoble	32
Accompagnement de l'enfant dans les activités sociales et de loisirs	MIBC20M120	P2	14	14 et 21 mars	Grenoble	34
Accompagnement d'une personne avec un trouble du spectre de l'autisme	BC19M320	P2	21	23 - 24 et 30 novembre	Grenoble	36
Relation d'aide au quotidien et communication	MIBC17M320	P2	14	8 et 11 juin	Grenoble	37
Relation d'aide dans les situation de vulnérabilité	MIBC18M120	P2	28	5 - 12 et 26 septembre et 10 octobre	Grenoble	38
Transferts et aide à la mobilité de l'adulte	BC13M220	P2	14	16 et 19 novembre	Grenoble	39
Transferts et aide à la mobilité de l'enfant	MIBC20M220	P2	21	28 mars - 4 avril et 11 avril	Grenoble	40
Travail en réseau	MIBC17M220	P2	21	6 - 13 et 20 juin	Grenoble	41

PREVENIR LES SITUATIONS DIFFICILES

Adapter sa communication et prévenir les situations difficiles

Faire face à l'agressivité et adapter son comportement	IDAGC2018	P3	21	12 et 15 octobre	Grenoble	42
Gérer les situations difficiles	MIGSD2018	P3	14	3 et 10 octobre	Grenoble	43
Limites affectives et bientraitance	PALAB2018	P2	14	5 et 8 octobre	Grenoble	44

Mieux se connaître pour mieux accompagner

Gestion du stress et relaxation	MISR2018	P4	14	14 et 28 mars	Voiron	45
				18 janvier et 1er février	Grenoble	
Prendre soin de soi pour prendre soin des autres	MIPSS2018	P4	14	16 et 30 mai	Voiron	46
				3 et 17 octobre	Grenoble	

ASSURER LA PREVENTION ET LA SECURITE

Organisation et aménagement de l'espace professionnel	MIOAP2018	P3	21	9 - 10 et 12 mars	Grenoble	47
Prévention et sécurité auprès d'adultes	IDSP2018	P2	21	8 - 9 et 11 juin	Grenoble	48
Sécurisation de l'espace professionnel	MISEP2018	P3	21	8 - 9 et 11 juin	Grenoble	49
Transferts et déplacements en toute sécurité d'une personne à mobilité réduite	PATD2018	P2	14	30 novembre et 1er décembre	Grenoble	50

ORGANISER ET DEVELOPPER SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Développement et gestion de son activité professionnelle

Droits et devoirs dans l'exercice de son métier : Assistant maternel	MIDDM2018	P3	21	4, 11 et 25 avril	Grenoble	51
Droits et devoirs dans l'exercice de son métier : salarié du particulier employeur	MIDDM2018	P3	21	2 - 4 et 9 mars	Grenoble	

Initiation et développement des compétences informatiques

Maintenir le lien social grâce aux nouvelles technologies	PANT2018	P3	14	7 et 8 septembre	Grenoble	52
S'initier aux logiciels de bureautique dans son activité professionnelle	2017MILB	P3	21	11 - 18 et 25 janvier	Grenoble	53

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Aide au positionnement et à la recevabilité (VAE)

Aide au positionnement et à la recevabilité (VAE)	ACCVAE19	P3	4	A définir	Grenoble	54
Accompagnement à la VAE						
Accompagnement à la VAE 1 - Parcours de 25 heures	MIVAE119	P3	25	A définir	Grenoble	55
Accompagnement à la VAE 2 - Parcours de 49 heures	MIVAE219	P3	49	A définir	Grenoble	56
Accompagnement à la VAE 3 - Parcours de 70 heures	MIVAE319	P3	70	A définir	Grenoble	57
ORGANISER ET DEVELOPPER SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE						
Gestion à l'application mobile oxygène service - Gestion commerciale et gestion de la production		P3	7	nous contacter		58



Egalement disponible, à la demande, les formations ci-dessous sont disponibles sur notre site www.creefi-formation.fr

THEMATIQUES	Réf. IPERIA	Réf. Pôle (Site)	Nbre d'heures	Dates	Lieu
Accompagnement à la séparation	MIAS	P3	14		
Accompagnement du jeune enfant dans la réalisation des actes de la vie quotidienne	MIAVQ	P1	21		
Accompagner l'évolution psychomotrice de l'enfant	MIEPJE	P1	14		
Activités adaptées aux enfants selon l'âge	MIAAE	P1	14		
Activités ludiques et éveil sensoriel	MIALES	P1	14		
Adapter sa communication avec le jeune enfant	MIACE	P1	21		
Adopter une démarche efficace pour trouver de nouveaux employeurs	MIME	P3	28		
Alimentation de l'enfant de moins de 3 ans	MIAE-M3	P1	21		
Comprendre un contexte, une culture pour adapter sa communication	MICCC	P1	21		
Construire son livret d'accueil	AMLA	P3	14		
Création d'outils pour développer et organiser son activité	MICOA	P3	14		
Développement et rythme de l'enfant et de l'adolescent	MIDRE	P1	14		
Eveil de l'enfant de moins de 3 ans	MIEE-M3	P1	21		
Favoriser la bienveillance envers les enfants	MIBE	P1	21		
Gérer les situations difficiles	MIGSD	P3	14		
Hygiène et santé du jeune enfant	MIHS	P1	21		
Initiation à l'anglais professionnel	MIAN	P3	35		
Organiser son activité professionnelle auprès de plusieurs employeurs	MIGAP	P3	14		
Préparer son entretien de renouvellement d'agrément avec la PMI	AMPMI	P3	21		
S'initier à l'informatique et à internet	MIIN	P3	21		
S'occuper d'enfants de plus de 3 ans	MISE-P3ANS	P1	21		
S'occuper d'un enfant allaité	MIMA	P1	14		
S'occuper d'un enfant de 0 à 3 ans	MISE0-3ANS	P1	35		
S'occuper d'un nourrisson de 0 à 1 ans	MISE8-1AN	P1	14		
Troubles du langage	MITL	P1	21		

nous consulter

Bulletin d'inscription

Quel bulletin d'inscription dois-je remplir ?

➤ Cliquez sur les n° de page pour imprimer ce qui vous concerne

- ➔ **CREEFI-Formation** Page 2
- ➔ **Assistants Maternels** Page 3
- ➔ **Salariés du Particulier Employeur** Page 8

Tous les bulletins sont téléchargeables sur notre site www.creefi-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION **À UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE**

L'ACTION DE FORMATION

- Intitulé de la formation :
- Date de la session :

LE PARTICIPANT

- Nom / Prénom
- Adresse :
- Code postal : Ville :
- Tél : Mail :
- Fonction professionnelle :

LA STRUCTURE OU L'ETABLISSEMENT

- Nom de la structure ou de l'établissement :
- Nom du responsable de la structure ou du chef d'établissement :
- Adresse :
- Code postal : Ville :
- Tél : Mail :
- N° de SIRET :
- Nom du responsable du suivi de la formation :
- Tél : Mail :
- Personne habilitée à signer la convention de formation :
 - Nom / Prénom :
 - Fonction :

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

- OPCALIA
- FIF PL
- Autre OPCA :
- Fonds propres de l'établissement
- Individuelle

A.....

, Le

Nom et qualité du signataire

Cachet de la structure ou de l'établissement

D ORGANISME DE FORMATION

Nom de l'organisme de formation : _____
 Adresse : _____
 CP : _____ Ville : _____

E FORMATION Voir la notice page 5

Complétez uniquement le cadre **EA**. Si votre demande est destinée à une certification, complétez les cadres **EA** et **EB**.

EA Intitulé du module **E1** : _____
 Référence du module **E2** : _____
 Nombre d'heures du module **E3** : _____ Date de début **E4** : ____ / ____ / ____ Date de fin **E4** : ____ / ____ / ____
 Lieu de formation **E5** : _____ Mode de formation **E6** : Présentiel FOAD Blended

EB Voie de certification **E7** : Formation Accompagnement VAE
 Certification visée **E8** : ASSISTANT MATERNEL / GARDE D'ENFANTS EMPLOYÉ FAMILIAL ASSISTANT DE VIE DÉPENDANCE
 Intitulé du bloc **E9** : _____
 Référence du bloc **E10** : _____
 Nombre d'heures du bloc + évaluations prévues **E11** : _____ heures
 Si dernier module du bloc, cochez le nombre d'heures d'évaluation : 1H ou 2H
 Si allègement sur tous les modules du bloc, cochez le nombre d'heures d'évaluation et indiquez la date ou les dates :
 1 heure : Date : ____ / ____ / ____ 2 heures : Date : ____ / ____ / ____ Date : ____ / ____ / ____





Ces cadres doivent être obligatoirement manuscrits et complétés à l'encre bleue.

ENGAGEMENTS DU PARTICULIER EMPLOYEUR FACILITATEUR

Je soussigné(e) Mme/M _____ (Employeur facilitateur) certifie :

- ✓ L'exactitude des informations indiquées dans le cadre B (*aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte*),
- ✓ Si la formation a lieu sur du temps d'accueil, avoir complété le planning (page 4), avoir reporté le nombre d'heures d'accueil de tous les employeurs (case B3) et indiqué le salaire horaire net habituellement appliqué par l'employeur facilitateur,
- ✓ Être l'employeur facilitateur de mon assistant maternel, lui verser l'allocation de formation (*formation en dehors du temps d'accueil*) et/ou le rémunérer pour la totalité des heures d'accueil pour tous les employeurs au taux horaire net indiqué dans la case B2 (*formation sur du temps d'accueil*),
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel seront déclarés par mon assistant maternel lors du module sur la feuille d'émargement (*aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte*),
- ✓ Pouvoir justifier de la réalité des dépenses de km (ticket de péage et de carburant), de repas et/ou d'hôtel déclarés par mon assistant maternel lors du module sur la feuille d'émargement. Les justificatifs devront répondre aux critères formulés par IPERIA,
- ✓ Verser à mon assistant maternel les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel le cas échéant,
- ✓ Avoir pris connaissance et autoriser IPERIA à régler directement les heures de formation à l'organisme de formation et à me rembourser les salaires et/ou l'allocation de formation et frais annexes à la formation par virement sur mon compte,
- ✓ Que les autres employeurs ont été informés et qu'ils autorisent le départ en formation de mon assistant maternel (si la formation se déroule sur du temps d'accueil),
- ✓ Avoir pris connaissance que mon assistant maternel peut utiliser jusqu'à 58h de Plan de développement des compétences par année civile,
- ✓ Que je dois informer IPERIA et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation,
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que l'IRCEM Prévoyance procédera pour mon compte à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions, dues auprès de l'URSSAF pour le temps de formation,
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que mes données à caractère personnel soient transmises à l'IRCEM Prévoyance dans le cadre du départ en formation de mon salarié,

Les données collectées sont obligatoires pour permettre la gestion de la formation (base juridique : obligation légale) et sont archivées pendant la durée légale nécessaire à la gestion et à la justification de leurs droits. Les destinataires sont IPERIA et ses partenaires, l'IRCEM Prévoyance et les organismes de formation. Conformément à la législation applicable sur la protection des données, les employeurs peuvent accéder, modifier, s'opposer au traitement et demander la suppression de leurs données à caractère personnel recueillies et traitées et en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Ils disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et de définir des directives relatives à leur testament numérique. Ils peuvent exercer leurs droits en adressant un courrier à l'adresse suivante : IPERIA l'Institut, 60 avenue de Quakenbrück (BP 136) 61004 Alençon Cedex.

S'il s'agit d'un départ en formation réalisé sur le PLAN hors temps d'accueil, je confirme que mon assistant maternel est d'accord pour suivre cette formation.

Date : ____ / ____ / _____

Signature du particulier employeur facilitateur déclaré :

ENGAGEMENTS DE L'ASSISTANT MATERNEL

Je soussigné(e) Mme/M _____ (Assistant maternel) certifie :

- ✓ Avoir pris connaissance et accepté mon départ en formation sur du PLAN hors temps d'accueil,
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel seront déclarés par moi-même lors du module sur la feuille d'émargement (*aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte*). Je dispose d'un délai maximal de huit jours calendaires après le dernier jour de la formation (cachet de la poste faisant foi) pour demander par écrit la modification de ces frais,
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que mes données à caractère personnel soient transmises à l'IRCEM Prévoyance dans le cadre de mon départ en formation,

Les données collectées sont obligatoires pour permettre la gestion de la formation (base juridique : obligation légale) et sont archivées pendant la durée légale nécessaire à la gestion et à la justification de leurs droits. Les destinataires sont IPERIA et ses partenaires, l'IRCEM Prévoyance et les organismes de formation. Conformément à la législation applicable sur la protection des données, les assistants maternels peuvent accéder, modifier, s'opposer au traitement et demander la suppression de leurs données à caractère personnel recueillies et traitées et en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Ils disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et de définir des directives relatives à leur testament numérique. Ils peuvent exercer leurs droits en adressant un courrier à l'adresse suivante : IPERIA l'Institut, 60 avenue de Quakenbrück (BP 136) 61004 Alençon Cedex.

Date : ____ / ____ / _____

Signature de l'assistant maternel :

NOTICE



Afin de vous aider à compléter le bulletin d'inscription, n'hésitez pas à contacter la plateforme d'IPERIA

0 800 820 920 Service à appel gratuits

A ASSISTANT MATERNEL

⚠ L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété. Les nom et prénom indiqués dans le cadre **A** doivent être identiques aux nom et prénom indiqués sur le bulletin de salaire Pajemploi et l'agrément.

LE PASSEPORT DE FORMATION : Il a été remis à l'assistant maternel si celui-ci a déjà suivi une formation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation lui remettra un passeport à la fin de sa formation.

B INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

⚠ Ce cadre doit être obligatoirement manuscrit et complété à l'encre bleue.

ATTENTION : si la formation a lieu pendant le temps d'accueil des enfants, la rémunération pendant la formation est soumise à cotisations et contributions sociales. L'IRCEM Prévoyance procédera pour le compte de l'employeur facilitateur à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions afférentes au temps de formation auprès de l'Urssaf. L'employeur facilitateur ne doit pas déclarer les heures de formation suivies par l'assistant maternel ni les heures d'accueil des enfants indiquées sur le planning (page 4) auprès du Centre national Pajemploi ou de l'Urssaf, mais déclarer uniquement les heures d'accueil réellement travaillées. Par conséquent, un relevé d'information sera envoyé à l'employeur facilitateur qui devra le compléter, le signer et le remettre à l'assistant maternel. Attention, ce relevé d'information correspondra uniquement aux heures de formation effectuées.

Cadre du départ en formation :

B1 Vous devez indiquer le nombre d'heures de formation suivi dans le cadre du PLAN. Si la formation a lieu sur le temps d'accueil des enfants : **B2** vous devez notifier le salaire horaire net de l'assistant maternel. **B3** Page 4 : le planning de l'assistant maternel est obligatoire dans le cas où des heures de formation sont prises sur le temps d'accueil des enfants. Vous reporterez le total des heures d'accueil pour chaque employeur à la page 1 dans la case correspondante.

Pour info :

Le nombre d'heures de formation utilisé dans le cadre du PLAN hors temps d'accueil doit être rémunéré à l'assistant maternel sous la forme d'une allocation de formation forfaitisée à 4,47€ de l'heure* (Nb d'heures de formation x 4,47€). Seules les heures de formation effectivement réalisées donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

* Ce montant est susceptible d'évoluer en cours d'année.

ÉLÉMENTS DE REMBOURSEMENT AU FORFAIT DES FRAIS ANNEXES À LA FORMATION

Les frais annexes (km, repas, nuits d'hôtel) seront déclarés jour par jour par l'assistant maternel lors du module de formation sur la feuille d'émargement (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte) :

- Le nombre total de kilomètres à parcourir correspond à la distance entre le lieu d'habitation de l'assistant maternel et le lieu de la formation, aller/retour par jour de formation. Le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 200 km aller/retour par jour de formation. Le calcul des kilomètres doit être réalisé avec l'outil Google Maps.
- Le déjeuner se justifie lorsque la formation se déroule sur la journée entière.
- Le dîner est justifié dans le cadre d'un hébergement à l'hôtel.
- La nuit d'hôtel se justifie si la formation se déroule sur 2 jours consécutifs ou si, compte tenu du lieu de formation l'assistant maternel arrive la veille. En cas de nuits d'hôtel sur des jours de formation qui se suivent, le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 100 km aller et 100 km retour.

Barème des frais annexes au forfait :



0.211€ du km**

**Taux et montants indicatifs susceptibles d'être révisés en cours d'année



Le déjeuner et/ou dîner : 11€**



Nuit d'hôtel : 70€ pour la province** 90€ pour Paris, petit déjeuner compris**

Les pièces justificatives sont à tenir à disposition d'IPERIA l'Institut (frais de restauration, d'hôtel, et/ou de transport, y compris les tickets de péage et de carburant) qui peut à tout moment les demander et procéder aux corrections éventuelles.

Le remboursement des frais annexes à la formation sera subordonné à la réalisation effective de la formation.

Niveau d'études A1 : Renseigner le niveau d'études de l'assistant maternel à l'entrée de la formation (voir niveaux en dessous) :

- **NON CONCERNÉ :** étude ou diplôme non reconnu en France
- **NIVEAU VI :** sortie de collège avant la 3^{ème} sans diplôme
- **NIVEAU V BIS :** sortie de 3^{ème} ou abandon en classes de CAP/BEP avant la terminale
- **NIVEAU V :** sortie de l'année terminale de CAP/BEP ou abandon de la scolarité avant la terminale
- **NIVEAU IV :** titulaire du bac ou abandon avant l'obtention d'un niveau Bac +2
- **NIVEAU III :** sortie avec le niveau Bac +2
- **NIVEAU I et II :** sortie avec un diplôme de 2 ou 3^{ème} cycle universitaire ou de grande école

C EMPLOYEUR FACILITATEUR* DÉCLARÉ

*Employeur qui porte le projet de formation de l'assistant maternel

⚠ L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) aux nom et prénom du particulier employeur facilitateur déclaré est obligatoire (pour un remboursement par virement) même si l'assistant maternel a déjà suivi une formation.

Les nom et prénom indiqués dans le cadre **C** doivent être identiques aux nom et prénom indiqués sur le bulletin de salaire Pajemploi et le RIB.

Numéro Pajemploi : le numéro correspond au numéro employeur indiqué sur le bulletin de salaire Pajemploi.

- La copie de l'agrément délivré par le Conseil Général ou le Conseil Départemental doit vous être transmise par l'assistant maternel.
- La copie du dernier bulletin de salaire de Pajemploi doit vous être transmise par l'assistant maternel.

Dans le cas où les heures de formation sont prises sur le temps d'accueil des enfants, le planning (page 4) est à compléter obligatoirement.

L'assistant maternel vient d'être recruté et l'employeur facilitateur n'a pas encore effectué de déclaration auprès de Pajemploi ou de l'Urssaf : joindre dès que possible un bulletin de salaire Pajemploi afin d'obtenir la prise en charge par IPERIA.

D ORGANISME DE FORMATION

⚠ L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

E FORMATION

Si votre demande est destinée à une certification, toutes les informations des cadres **EA** et **EB** doivent être complétées.

Si votre demande est destinée à un module non certifiant, seules les informations du cadre **EA** doivent être complétées.

E1 E2 E3 Sur le catalogue papier et notre site internet www.iperia.eu, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures du module choisi.

E4 E5 Sur notre site internet www.iperia.eu, vous trouverez les dates et le lieu de formation.

E6 Il existe 3 modes de formation :
- Présentiel - FOAD (Formation à distance) - Blended (Présentiel et à distance)

E9 E10 E11 Sur le catalogue papier et notre site internet www.iperia.eu, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures du bloc.

SIGNATURE (page 3) :
Les signatures doivent être obligatoirement manuscrites et originales.



! Ce bulletin d'inscription doit être complété puis adressé à l'organisme de formation que vous aurez choisi. N'hésitez pas à consulter la notice page 4 pour compléter ce bulletin d'inscription. Les engagements (page 3) doivent être signés par le particulier employeur porteur et le salarié du particulier employeur.

BULLETIN D'INSCRIPTION

 Ce bulletin provisoire est susceptible d'évoluer en cours d'année en raison de la révision éventuelle des critères de prises en charge de la branche professionnelle des salariés du particulier employeur. Un seul bulletin d'inscription est à remplir pour chaque module.



Toutes les informations de ce bulletin d'inscription sont obligatoirement à compléter.

A SALARIÉ

N° de passeport formation (si vous avez déjà suivi une formation) : _____
 Madame Monsieur
 Nom de naissance : _____
 Nom : _____
 Prénom : _____
 N° Sécurité Sociale : _____
 Date de naissance : ____ / ____ / ____
 Adresse : _____
 CP : _____ Ville : _____
 Téléphone fixe : _____ Téléphone mobile : _____
 Mail : _____
 Niveau d'études **A1** : _____ **Voir la notice page 4**
 Catégorie socio-professionnelle (CSP) **A2** : _____
 Métier(s) : Employé familial Assistant de vie Garde d'enfants Autres

PIÈCES JUSTIFICATIVES

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AUX NOM ET PRÉNOM DE L'EMPLOYEUR PORTEUR DÉCLARÉ :

Pour un salarié déclaré au Cncesu :
 • Copie de l'avis de prélèvement automatique du Cncesu*
ou
 • Attestation d'emploi valant bulletin de salaire du Cncesu*

Pour un salarié déclaré au Pajemploi :
 • Copie du dernier décompte des cotisations Pajemploi*
ou
 • Bulletin de salaire Pajemploi*

Pour un salarié déclaré à l'Urssaf :
 • Copie du dernier avis d'échéance de cotisations trimestrielles Urssaf*
ou
 • Justificatif de paiement Urssaf*

* La période d'emploi indiquée sur le document ne doit pas être datée de plus de 3 mois avant le démarrage de la formation.

+
 • Relevé d'Identité Bancaire aux nom et prénom de l'employeur porteur déclaré pour un remboursement par virement.

+
 • Copie des pièces d'identité (carte d'identité, titre de séjour...) de l'employeur porteur déclaré et du salarié.

B INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

! Ce cadre doit être obligatoirement manuscrit et complété à l'encre bleue. Ces éléments sont nécessaires pour le remboursement à l'employeur porteur des salaires et frais annexes.

Cadre du départ en formation : Utilisation du nombre d'heures du PLAN **B1** : _____ heures (nombre d'heures identique au nombre d'heures mentionné en **F3**, page 2). **Voir la notice page 4**

Salarié non cadre **ou** Cadre

Salaires horaires net habituel chez l'employeur porteur : _____ € avec congés payés (Salaires horaires net +10%) **ou** _____ € sans congés payés

ATTENTION, dès le dernier jour de formation (cachet de La Poste ou date du mail faisant foi), aucune modification concernant le salaire horaire net ne pourra être prise en compte.

ÉLÉMENTS DE REMBOURSEMENT AU FORFAIT DES FRAIS ANNEXES À LA FORMATION :
 Les frais annexes (km, repas et/ou hôtel) seront à déclarer par le salarié au moment du module de formation sur la feuille d'emargement.
 Voir barème des frais annexes dans la notice page 4.

LE PARTICULIER EMPLOYEUR N'A PAS À EFFECTUER DE DÉCLARATION AUPRÈS DE L'URSSAF, DU CNCESU OU DU CENTRE PAJEMPLOI POUR LES HEURES DE FORMATION. LA DÉCLARATION SERA EFFECTUÉE PAR L'IRCEM PRÉVOYANCE. Lire le texte page 4, cadre **B**

C EMPLOYEUR PORTEUR DÉCLARÉ (INDIQUÉ SUR LE JUSTIFICATIF CNCESU OU PAJEMPLOI OU URSSAF JOINT À LA DEMANDE)

N° Cncesu, Pajemploi ou Urssaf : _____
 Madame Monsieur
 Nom de naissance : _____
 Nom : _____
 Prénom : _____
 Date de naissance : ____ / ____ / ____
 Adresse : _____
 CP : _____ Ville : _____
 Téléphone fixe : _____ Téléphone mobile : _____
 Mail : _____

D STRUCTURE MANDATAIRE VOUS ACCOMPAGNANT DANS VOS DÉMARCHES

(à compléter afin que la structure soit informée des remboursements)

Nom de la structure : _____
 Contact : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 FAX : _____
 Mail : _____

E ORGANISME DE FORMATION

Nom de l'organisme de formation : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

F FORMATION

Voir la notice page 4

Complétez uniquement le cadre **FA**. Si votre demande est destinée à une certification, complétez les cadres **FA** et **FB**.

FA	Intitulé du module F1 : _____
	Référence du module F2 : _____
	Nombre d'heures du module F3 : _____ Date de début F4 : ____ / ____ / ____ Date de fin F4 : ____ / ____ / ____
	Lieu de formation F5 : _____ Mode de formation F6 : <input type="checkbox"/> Présentiel <input type="checkbox"/> FOAD <input type="checkbox"/> Blended
FB	Voie de certification F7 : <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Accompagnement VAE
	Certification visée F8 : <input type="checkbox"/> ASSISTANT MATERNEL/GARDE D'ENFANTS <input type="checkbox"/> EMPLOYÉ FAMILIAL <input type="checkbox"/> ASSISTANT DE VIE DÉPENDANCE
	Intitulé du bloc F9 : _____
	Référence du bloc F10 : _____
	Nombre d'heures du bloc + évaluations prévues F11 : _____ heures
Si dernier module du bloc, cochez le nombre d'heures d'évaluation : <input type="checkbox"/> 1H ou <input type="checkbox"/> 2H	
Si allègement sur tous les modules du bloc, cochez le nombre d'heures d'évaluation et indiquez la date ou les dates :	
<input type="checkbox"/> 1 heure : Date : ____ / ____ / ____ <input type="checkbox"/> 2 heures : Date : ____ / ____ / ____ Date : ____ / ____ / ____	



! Ces cadres doivent être obligatoirement manuscrits et complétés à l'encre bleue.

ENGAGEMENTS DU PARTICULIER EMPLOYEUR PORTEUR

Je soussigné(e) Mme/M _____ (Employeur porteur ou représentant légal) certifie :

- ✓ L'exactitude des informations indiquées dans le cadre B (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte),
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel seront déclarés par mon salarié lors du module sur la feuille d'émargement (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte),
- ✓ Pouvoir justifier de la réalité des dépenses de km (ticket de péage et de carburant), de repas et/ou d'hôtel déclarés par mon salarié lors du module sur la feuille d'émargement. Les justificatifs devront répondre aux critères formulés par IPERIA,
- ✓ Verser à mon salarié le salaire,
- ✓ Verser à mon salarié les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel le cas échéant,
- ✓ Etre le seul employeur à rémunérer mon salarié pendant la totalité de la formation,
- ✓ Autoriser IPERIA à régler directement les heures de formation à l'organisme de formation et à me rembourser les salaires et frais annexes à la formation par virement sur mon compte,
- ✓ Que les autres employeurs ont été informés et qu'ils autorisent le départ en formation de mon salarié (si le salarié est multi-employeur et si la formation se déroule sur le temps habituellement travaillé chez eux),
- ✓ Avoir pris connaissance que mon salarié peut utiliser jusqu'à 58h de Plan de développement des compétences par année civile,
- ✓ Que je dois informer IPERIA et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation,
- ✓ Rémunérer mon salarié dans le cadre d'une "garde partagée" au même taux horaire que les autres particuliers employeurs concernés par cette garde partagée,
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que l'IRCEM Prévoyance procédera pour mon compte à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions, dues auprès de l'URSSAF pour le temps de formation,
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que mes données à caractère personnel soient transmises à l'IRCEM Prévoyance dans le cadre du départ en formation de mon salarié,

Les données collectées sont obligatoires pour permettre la gestion de la formation (base juridique : obligation légale) et sont archivées pendant la durée légale nécessaire à la gestion et à la justification de leurs droits. Les destinataires sont IPERIA et ses partenaires, l'IRCEM Prévoyance et les organismes de formation. Conformément à la législation applicable sur la protection des données, les employeurs peuvent accéder, modifier, s'opposer au traitement et demander la suppression de leurs données à caractère personnel recueillies et traitées et en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Ils disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et de définir des directives relatives à leur testament numérique. Ils peuvent exercer leurs droits en adressant un courrier à l'adresse suivante : IPERIA l'Institut, 60 avenue de Quakenbrück (BP 136) 61004 Alençon Cedex.

Date : ____ / ____ / _____

Signature du particulier employeur porteur déclaré ou de son représentant légal * :

*** En cas de présence d'un représentant légal (tuteur ou curateur), merci de préciser l'adresse de correspondance liée à ce départ en formation :**

Nom-Prénom : _____ Qualité : _____

Nom de la structure : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ENGAGEMENTS DU SALARIÉ

Je soussigné(e) Mme/M _____ (Salarié du particulier employeur) certifie :

- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel seront déclarés par moi-même lors du module sur la feuille d'émargement (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte). Je dispose d'un délai maximal de huit jours calendaires après le dernier jour de la formation (cachet de la poste faisant foi) pour demander par écrit la modification de ces frais.
- ✓ Avoir pris connaissance et accepté que mes données à caractère personnel soient transmises à l'IRCEM Prévoyance dans le cadre de mon départ en formation,

Les données collectées sont obligatoires pour permettre la gestion de la formation (base juridique : obligation légale) et sont archivées pendant la durée légale nécessaire à la gestion et à la justification de leurs droits. Les destinataires sont IPERIA et ses partenaires, l'IRCEM Prévoyance et les organismes de formation. Conformément à la législation applicable sur la protection des données, les salariés du particulier employeur peuvent accéder, modifier, s'opposer au traitement et demander la suppression de leurs données à caractère personnel recueillies et traitées et en obtenir la communication dans un format structuré et lisible (sauf empêchement légitime). Ils disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et de définir des directives relatives à leur testament numérique. Ils peuvent exercer leurs droits en adressant un courrier à l'adresse suivante : IPERIA l'Institut, 60 avenue de Quakenbrück (BP 136) 61004 Alençon Cedex.

Date : ____ / ____ / _____

Signature du salarié :

NOTICE

⚠ Afin de vous aider à compléter le bulletin d'inscription, **n'hésitez pas à contacter la plateforme d'IPERIA**

0 800 820 920 Service & appel gratuits

A SALARIÉ

⚠ L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété. Les nom et prénom indiqués dans le cadre **A** doivent être identiques aux nom et prénom indiqués sur le justificatif CNCESU ou Pajemploi ou URSSAF.

LE PASSEPORT DE FORMATION : Il a été remis au salarié si celui-ci a déjà suivi une formation. Dans le cas contraire, l'organisme de formation lui remettra un passeport à la fin de sa formation.

Niveau d'études **A1 :** Renseigner le niveau d'études du salarié à l'entrée de la formation (voir niveaux en dessous) :

- **NON CONCERNÉ** : étude ou diplôme non reconnu en France
- **NIVEAU VI** : sortie de collège avant la 3^{ème} sans diplôme
- **NIVEAU V BIS** : sortie de 3^{ème} ou abandon en classes de CAP/BEP avant la terminale
- **NIVEAU V** : sortie de l'année terminale de CAP/BEP ou abandon de la scolarité avant la terminale
- **NIVEAU IV** : titulaire du bac ou abandon avant l'obtention d'un niveau Bac +2
- **NIVEAU III** : sortie avec le niveau Bac +2
- **NIVEAU I et II** : sortie avec un diplôme de 2 ou 3^{ème} cycle universitaire ou de grande école

Catégorie socio-professionnelle (CSP) **A2 :** Renseigner à quelle CSP le salarié appartient parmi la liste proposée ci-dessous :

- 1 - Ouvriers non qualifiés (DNQ)
- 2 - Ouvriers qualifiés (OQ)
- 3 - Employés (EMP)
- 4 - Techniciens / Agents de maîtrise (TAM)
- 5 - Ingénieurs et cadres (CAD)
- 6 - Dirigeants salariés (DS)
- 7 - Dirigeants non-salariés, exclus de la prise en charge par AGEFOS PME (DNS)

B INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

⚠ Ce cadre doit être obligatoirement manuscrit et complété à l'encre bleue.

ATTENTION : que la formation ait lieu pendant le temps de travail ou hors du travail, la rémunération pendant la formation est soumise à cotisations et contributions sociales. L'IRCEM Prévoyance procédera pour le compte de l'employeur porteur à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions afférentes au temps de formation auprès de l'Urssaf. L'employeur porteur ne doit pas déclarer les heures de formation suivies par le salarié auprès du Cncesu, de Pajemploi ou de l'Urssaf, mais déclarer uniquement les heures réellement travaillées. Par conséquent, un relevé d'information sera envoyé à l'employeur porteur qui devra le compléter, le signer et le remettre au salarié. Attention, ce relevé d'information correspondra uniquement aux heures de formation effectuées.

Cadre du départ en formation : **B1** L'employeur porteur doit indiquer le nombre d'heures de formation suivies dans le cadre du PLAN.

ÉLÉMENTS DE REMBOURSEMENT AU FORFAIT DES FRAIS ANNEXES À LA FORMATION

Les frais annexes (km, repas, nuits d'hôtel) seront déclarés jour par jour par le salarié lors du module de formation sur la feuille d'émargement (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte) :

- Le nombre total de kilomètres à parcourir correspond à la distance entre le lieu d'habitation du salarié et le lieu de la formation, aller/retour par jour de formation. Le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 200 km aller/retour par jour de formation. Le calcul des kilomètres doit être réalisé avec l'outil Google Maps.
- Le déjeuner se justifie lorsque la formation se déroule sur la journée entière.
- Le dîner est justifié dans le cadre d'un hébergement à l'hôtel.
- La nuit d'hôtel se justifie si la formation se déroule sur 2 jours consécutifs ou si, compte tenu du lieu de formation le salarié arrive la veille. En cas de nuits d'hôtel sur des jours de formation qui se suivent, le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 100 km aller et 100 km retour.

Barème des frais annexes au forfait :

		
0.211€ du km**	Le déjeuner et/ou dîner : 11€**	Nuit d'hôtel : 70€ pour la province ** 90€ pour Paris, petit déjeuner compris**

**Taux et montants indicatifs susceptibles d'être révisés en cours d'année

Les pièces justificatives sont à tenir à disposition d'IPERIA l'Institut (frais de restauration, d'hôtel, et/ou de transport, y compris les tickets de péage et de carburant) qui peut à tout moment les demander et procéder aux corrections éventuelles.

Le remboursement des frais annexes à la formation sera subordonné à la réalisation effective de la formation.

C EMPLOYEUR PORTEUR* DÉCLARÉ

*Employeur qui porte le projet de formation du salarié

⚠ L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) aux nom et prénom du particulier employeur porteur déclaré est obligatoire (pour un remboursement par virement) même si le salarié a déjà suivi une formation.

Le nom et prénom indiqués dans le cadre **C** doivent être identiques aux nom et prénom indiqués sur le justificatif de cotisation du Cncesu ou Pajemploi ou Urssaf et le RIB.

Le salarié vient d'être recruté et l'employeur porteur n'a pas encore effectué de déclaration auprès de Pajemploi, Cncesu ou Urssaf : joindre dès que possible un justificatif Cncesu, Pajemploi ou Urssaf afin d'obtenir la prise en charge par IPERIA.

D STRUCTURE MANDATAIRE

⚠ L'ensemble des informations permettra de tenir informée la structure mandataire des remboursements effectués par IPERIA l'Institut.

E ORGANISME DE FORMATION

⚠ L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

F FORMATION

Si votre demande est destinée à une certification, toutes les informations des cadres **FA** et **FB** doivent être complétées.

Si votre demande est destinée à un module non certifiant, seules les informations du cadre **FA** doivent être complétées.

F1 F2 F3 Sur le catalogue papier et notre site internet www.iperia.eu, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures du module choisi.

F4 F5 Sur notre site internet www.iperia.eu, vous trouverez les dates et le lieu de formation.

F6 Il existe 3 modes de formation :
- Présentiel - FOAD (Formation à distance) - Blended (Présentiel et à distance)

F9 F10 F11 Sur le catalogue papier et notre site internet www.iperia.eu, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures du bloc.

SIGNATURE (page 3) :
Les signatures doivent être obligatoirement manuscrites et originales.



60 avenue de Quakenbrück - BP 136 - 61004 ALENÇON CEDEX
www.iperia.eu

Fiches Formation

COMPRENDRE ET MIEUX ACCOMPAGNER : **LES NOUVELLES CONNAISSANCES SUR** **LE DÉVELOPPEMENT DU CERVEAU**

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Comprendre les enjeux de se situer dans une démarche de prévention et développer « une attention précoce » au quotidien pour un mode d'accueil prévenant.

CONTENUS :

- Définir le principe « d'attention précoce »
- Découvrir les nouvelles connaissances sur le cerveau.
 - ✓ Les 5 âges du cerveau.
 - ✓ C'est dans le cerveau que s'éveillent les sens.
 - ✓ L'immaturation cérébrale
 - ✓ L'importance des deux premières années, période où le développement du cerveau est le plus fragile et le plus important
 - ✓ Les tempêtes émotionnelles : l'enfant est dominé par son impulsivité et ses émotions
 - ✓ L'épigénétique (modification de l'expression des gènes).
 - ✓ Les neurones fuseaux et les neurones miroirs.
 - ✓ L'intestin : un « autre cerveau » des émotions.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Outils autour des émotions et de la communication non violente
 - Exercices pratiques avec mises en situation
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Lydia VERDEL** : Psychologue clinicienne

ALIMENTATION ET TROUBLES ALIMENTAIRES DE L'ENFANT DE PLUS DE 3 ANS ET DE L'ADOLESCENT

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation

assimiat
Branche Professionnelle
Assistants Maternels
du Particulier Employeur

IPERIA
L'INSTITUT

SPE Branche professionnelle
des salariés
du particulier
employeur

NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Etre en capacité d'identifier les besoins nutritionnels de l'enfant et/ou de l'adolescent en respectant les habitudes familiales et culturelles en vue de concevoir un repas équilibré.
- Reconnaître les troubles alimentaires de l'enfant et/ou de l'adolescent en vue d'adapter sa préparation des repas.

CONTENUS :

- Les besoins nutritionnels de l'enfant ou de l'adolescent.
- Les groupes alimentaires.
- Les règles de base de l'alimentation.
- Les principaux modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.
- Les règles de conservation des aliments.
- Les règles d'hygiène et de sécurité liées à la préparation des repas.
- Les recettes simples et adaptées à l'enfant ou l'adolescent en prenant en compte ses goûts, ses habitudes et sa culture.
- Les régimes alimentaires liés à des causes spécifiques comme l'allergie, la diarrhée, la constipation, le diabète.
- Les principales causes et conséquences d'une perte d'appétit chez l'enfant ou l'adolescent.
- Les troubles alimentaires.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Grille de menus
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.
- **Marion JEANROY** : Psychologue clinicienne

FAVORISER LA RELATION AVEC LA FAMILLE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Favoriser les échanges et transmissions avec les enfants accueillis et leurs familles.
- Etre en mesure de mettre en place une relation professionnelle en précisant le cadre de son intervention.

CONTENUS :

- L'écoute active et empathique.
- Les notions de base de la communication interpersonnelle : la communication verbale, para verbale, non verbale.
- Le rôle et les limites du travail du professionnel.
- La gestion et la résolution des conflits : les sources de tension, les conséquences.
- Les transmissions quotidiennes orales ou/et écrites : quoi ? pourquoi ? comment ?
- Les différents modes de communication avec les parents : blog, texto, photo

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Etudes de cas et mises en situations
 - Exercices et outils concrets (gestion des conflits et communication non violente)
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Présentations Powerpoint
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Caroline FABBRI** : Educatrice de Jeunes Enfants et Directrice de crèche
- **Joanna HOUOT** : Psychologue du développement

L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE DES SIGNES FRANCAISE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation
- Ne pas avoir d'appréhension sur l'expression corporelle



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Comprendre les principes de la langue des signes française
- Faire face à des situations de communication simples avec les adultes et les enfants en situation de surdité.

CONTENUS :

- Les généralités de la langue des signes française (règles de positionnement non verbal, contexte, historique).
- La communication non verbale (mimiques faciales et corporelles).
- Se présenter, parler de son métier, réaliser le premier entretien avec les parents ou le particulier employeur, accueillir.
- Les thématiques adaptées aux spécificités du secteur : la sécurité, le domicile, les métiers, les activités quotidiennes.
- Les activités sociales et ludiques.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
- Exercices pratiques
- Petites vidéos
- Présentation « orale »
- Travail en petits groupes
- Présentations Powerpoint
- Supports écrits : livret du participant

- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
- *Procédure d'évaluation :  valuation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
- *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 5 jours (35h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Nathali MATIC** : Formateur en langue des signes française

PARLER AVEC UN MOT ET UN SIGNE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Etre en mesure de pratiquer la communication gestuelle associée à la parole, dans une démarche de communication bienveillante.

CONTENUS :

- Découvrir les origines de cette pratique
- Différencier la communication gestuelle associée à la parole de la langue des signes française (LSF)
- Définir la communication gestuelle associée à la parole
- Associer l'utilisation de cette pratique avec les différentes étapes du développement du jeune enfant
- Identifier les grandes théories et courants dans lesquels cette pratique s'inscrit
- Connaître les grands principes de la communication bienveillante et bientraitante
- Comprendre les bienfaits de cette pratique sur le développement du jeune enfant

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Exercices pratiques
 - Petites vidéos
 - Travail en petits groupes
 - Présentations Powerpoint
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Hélène REY-GIRAUD** : Formatrice en communication gestuelle et communication bienveillante

ACTIVITÉS SOCIALES ET DE LOISIRS ADAPTÉES AU DEGRÉ D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



Branche
professionnelle
des salariés
du particulier
employeur



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de proposer des activités de loisirs, à l'intérieur et à l'extérieur du domicile, et de contribuer au maintien des liens sociaux de la personne accompagnée en fonction de son degré d'autonomie.

CONTENUS :

- Les activités et supports d'animation pour le maintien de l'autonomie et des capacités des personnes.
- Les nouvelles technologies et leurs fonctions pour garder du lien social.
- La sécurité et les précautions de confort et/ou d'accessibilité dans les activités à l'extérieur du domicile d'une personne à mobilité réduite.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Remy PEINY**, Ergothérapeute
- **Aldjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie
- **Sandra GAUDARD**, Educatrice spécialisée

AIDANT FAMILIAL SALARIÉ AUPRÈS D'UN PARENT ÂGÉ

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en capacité de comprendre les objectifs et les spécificités de son activité professionnelle lorsqu'elle s'exerce auprès de son entourage familial et adapter son comportement à cette relation professionnelle particulière.

CONTENUS :

- Le rôle et les limites de l'assistant de vie auprès du parent aidé.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Magdeleine MOLINES**, Psychologue clinicienne

ASSISTANT DE VIE AUPRES DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'adapter son intervention en fonction de l'état de santé de la personne âgée dépendante en contribuant à son bien-être et au maintien de son autonomie.

CONTENUS :

- Les connaissances de base sur le vieillissement.
- Les besoins essentiels des personnes âgées dépendantes.
- Les risques d'accident chez les personnes âgées.
- Les notions de base sur les caractéristiques et les conséquences des pathologies sur la vie quotidienne : sclérose en plaque, cancer, HIV, maladie cardio-vasculaire, Alzheimer, Parkinson, hémiparésie, diabète.
- Le dispositif des soins palliatifs : points de repère et pratiques.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Amandine BOSSANT**, Neuropsychologue
- **Remy PEINY**, Ergothérapeute
- **Corinne MATHIEU**, Diététicienne
- **Aldjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

ASSISTANT DE VIE AUPRÈS D'UNE PERSONNE ATTEINTE DE LA MALADIE D'ALZHEIMER

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de comprendre la spécificité de la maladie d'Alzheimer et d'adapter ses interventions en fonction du degré de dépendance.

CONTENUS :

- La maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées ou connexes.
- La relation d'aide et les particularités de l'accompagnement d'une personne atteinte de la maladie d'Alzheimer.
- Les signes psychologiques et comportementaux liés à la maladie d'Alzheimer.
- L'importance des activités de stimulation et d'une communication adaptée.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Amandine BOSSANT**, Neuropsychologue
- **Magdeleine MOLINES**, Psychologue clinicienne
- **Remy PEINY**, Ergothérapeute
- **Corinne MATHIEU**, Diététicienne
- **Aldjia FERREIRA – NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

ASSISTANT DE VIE AUPRÈS D'UNE PERSONNE ATTEINTE DE LA MALADIE D'ALZHEIMER SPÉCIALISATION

« COMMUNICATION ET RELATIONS SOCIALES »

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Être en mesure d'approfondir ses connaissances en matière de communication verbale et non verbale afin d'aider la personne atteinte de maladie d'Alzheimer à garder le contact et à communiquer avec son entourage selon ses moyens.
- Présenter des activités ludiques, à l'intérieur et à l'extérieur du domicile, afin d'assurer une meilleure stimulation de la mémoire.

CONTENUS :

- Les fonctions de la communication verbale et non verbale selon le stade de la maladie (Quand la parole disparaît...ou quand le toucher devient une agression).
- Les types d'approches et les attitudes non verbales nécessaires dans la prise en charge du malade atteint d'Alzheimer.
- La mémoire et les activités de stimulation de la mémoire dans la maladie d'Alzheimer.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Amandine BOSSANT**, Neuropsychologue
- **Corinne MATHIEU**, Diététicienne
- **Aldjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

BESOINS DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET MAINTIEN DES LIENS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure mettre en œuvre des actions encourageant la socialisation de la personne accompagnée et tenant compte de ses envies, ses besoins et ses capacités afin de prévenir l'isolement et la solitude.

CONTENUS :

- Les facteurs d'isolement social liés, par exemple, à la situation familiale, à un problème d'accessibilité du logement, à la proximité des commerces ou des transports, ou encore au départ à la retraite.
- Les signes d'isolement et les conséquences sur l'état de santé physique et mental de la personne âgée : perte d'autonomie, dépression, négligence.
- Les types d'activités ludiques, culturelles, sportives et associatives adaptées à une personne âgée autonome.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Amandine BOSSANT**, Neuropsychologue
- **Remy PEINY**, Ergothérapeute
- **Aldjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

LA FIN DE VIE, LE DEUIL

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de développer des capacités d'écoute et d'observation afin d'accompagner au mieux les personnes en fin de vie. Il pourra ainsi adapter son intervention pour la prise en charge des besoins sociaux et psychologiques des personnes endeuillées.

CONTENUS :

- La mort (sociétés, religions, rites).
- Le deuil et l'accompagnement en fin de vie.
- L'état de souffrance des accompagnants et autres membres de famille confrontés à la fin de vie et au deuil (parents, enfants, conjoints).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Etudes de cas et mises en situations
 - Exercices et outils concrets
 - Travail en petits groupes
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Mireille BARNEOUD ARNOULET**, Relaxologue - praticienne thérapie- Aide aux aidants-conseil en image professionnelle.

PATHOLOGIES, RYTHMES ET BESOINS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'ajuster son accompagnement aux caractéristiques et conséquences de la pathologie de la personne accompagnée.

CONTENUS :

- Les connaissances de base sur les caractéristiques et les conséquences des pathologies sur la vie quotidienne : Alzheimer, Parkinson, hémiplegie, diabète, sclérose en plaque, cancer, HIV, maladie cardio-vasculaire, soins palliatifs.
- La communication avec une personne en situation de souffrance physique ou psychique et son entourage.
- Les limites professionnelles dans le cadre de la relation d'aide et prévention de l'usure professionnelle pour les assistants de vie.
- Les lieux ressources selon la pathologie face à la douleur.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Amandine BOSSANT**, Neuropsychologue
- **Aldjia FERREIRA – NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

PROJET DE VIE ET ACCOMPAGNEMENT ADAPTE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de définir et d'actualiser avec la personne accompagnée et son entourage, la nature de la mission d'accompagnement, synthétisée sous la forme d'une « feuille de route » et les modalités de restitution des informations liées à l'accompagnement.

CONTENUS :

- Les causes de diminution de l'autonomie et leur impact dans la vie quotidienne.
- Le projet de vie individualisé à domicile en lien avec la grille AGGIR formalisé par la feuille de route.
- L'objectif et les rubriques de la feuille de route à établir.
- La méthodologie de recueil d'information sur l'histoire de vie et les habitudes de la personne accompagnée pour élaborer la mission d'accompagnement.
- Les généralités sur les signes de changement de l'état de santé.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Amandine BOSSANT**, Neuropsychologue
- **Remy PEINY**, Ergothérapeute

AIDE À LA RÉALISATION DE LA TOILETTE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de réaliser une aide à la toilette dans le respect des limites professionnelles en veillant à la sécurité et au bien-être de la personne aidée.

CONTENUS :

- L'anatomie et la fonction de la peau (représentations du schéma corporel).
- Le rapport au corps et à l'intime (représentations, toucher, regard).
- Les aspects affectifs et psychiques de la dépendance dans le cadre de la toilette.
- Les protocoles d'hygiène et de sécurité liés à l'aide à la toilette.
- Le rôle et les limites d'un assistant de vie dans l'activité d'aide à la toilette.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Exercices pratiques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Magdeleine MOLINES**, Psychologue clinicienne
- **Remy PEINY**, Ergothérapeute
- **Aldjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

VALORISER L'IMAGE PAR LES SOINS ESTHÉTIQUES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'accompagner la personne dépendante à entretenir une relation de confort et de plaisir avec soi-même. Il pourra ainsi redonner le plaisir de s'occuper de soi et de conserver une apparence soignée au travers des soins esthétiques.

CONTENUS :

- Les produits de soin et de beauté et les modalités d'utilisation en fonction de l'âge et des pathologies et/ou allergies.
- La place de l'assistant de vie par rapport aux autres professionnels (personnels de soins, manucure, coiffeur à domicile).
- L'intérêt des soins esthétiques pour la personne (restauration et valorisation de l'image corporelle et estime de soi, participation au maintien de l'autonomie).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Etudes de cas et mises en situations
 - Exercices et outils concrets
 - Travail en petits groupes
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Mireille BARNEOUD ARNOULET**, Relaxologue - praticienne thérapie- Aide aux aidants-conseil en image professionnelle.

AIDE À LA PRISE DE REPAS D'UNE PERSONNE DÉPENDANTE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Etre en capacité d'assister une personne dépendante dans la prise des repas avec les gestes et techniques appropriés.

CONTENUS :

- Les risques de dénutrition et de déshydratation et leurs conséquences.
- Le dépistage et la prévention des fausses routes.
- Les moyens mis en place (matériels spécifiques, positionnement...) pour l'aide à l'alimentation.
- Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort liées à la prise de repas.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.
- **Aldjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

PRÉPARATION ET PRÉSENTATION D'UN REPAS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Etre capable d'organiser les menus, d'assurer les courses alimentaires et de valoriser ses repas pour et avec la personne accompagnée

CONTENUS :

- Les besoins spécifiques de la personne
- La connaissance des différents groupes d'aliments et les modes de préparation.
- Les produits contenant naturellement du sucre, du sel, des matières grasses.
- Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant, herbes aromatiques, épices).
- L'élaboration des repas avec les provisions présentes chez la personne.
- Les techniques de valorisation des préparations et des plats.
- Les notions d'économie familiale (inventaire des besoins, réalisation d'un budget, gestion des achats).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Grille de menus
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.

RÉALISATION DES COURSES ET PRÉPARATION DES REPAS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Etre en mesure de se positionner en professionnel intervenant en soutien à la personne accompagnée dans les différentes étapes de la réalisation des repas.

CONTENUS :

- Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais, produits bio, de saison, local...).
- Les règles d'hygiène et de sécurité dans la cuisine.
- L'équilibre alimentaire.
- L'utilisation du matériel de cuisine.
- Les techniques de préparation culinaire de base tels que le découpage, l'épluchage, la cuisson.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Grille de menus
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.

RÉALISATION DE MENUS SIMPLES ET ADAPTÉS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Être en mesure de réaliser des repas répondant à des besoins nutritionnels spécifiques et d'assurer l'équilibre alimentaire de la personne accompagnée ou de la famille.

CONTENUS :

- Les règles d'hygiène et de sécurité liées à la préparation des repas.
- Les règles de base de l'alimentation et les recommandations en matière d'équilibre alimentaire (Plan National Nutrition Santé).
- Les principaux besoins alimentaires d'une personne selon son âge, son régime et/ou ses troubles alimentaires.
- Les principaux modes de préparation et de cuisson des aliments.
- Les recettes simples et adaptées à l'âge en tenant compte de la spécificité de la personne accompagnée : dentition, déglutition, goût, habitude et culture.
- Les signes d'une perte d'appétit chez une personne, les causes et conséquences.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Grille de menus
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.

REPAS DE FÊTES ET RÉCEPTIONS FAMILIALES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Etre en mesure de réaliser des mets simples et originaux pour des occasions particulières avec plusieurs invités, dans le respect de ses limites professionnelles.

CONTENUS :

- Les sites de recettes de cuisine en ligne.
- Les techniques de préparation et de cuisson.
- Les mets froids/chauds et les mets sucrés/salés.
- La présentation et la décoration en fonction du type d'évènement.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Grille de menus
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.

VALORISATION DE REPAS ET TECHNIQUES CULINAIRES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

OBJECTIFS :

- Etre en mesure de préparer ou de valoriser un repas varié en appliquant les techniques associées et dans le respect des règles d'hygiène.
- Etre en capacité de faire participer l'enfant ou la personne accompagnée lors de la phase de préparation.

CONTENUS :

- Réaliser les recettes de base (soupes, purées, gratins...) avec des produits de saison
- Préparer un repas à partir de restes dans le respect des règles d'hygiène de conservation des aliments
- Harmoniser formes et couleurs pour susciter l'intérêt des convives
- Utiliser les épices pour relever le goût des plats
- Harmoniser formes et couleurs pour donner l'envie de manger
- Accompagner et/ou solliciter la personne accompagnée dans les différentes étapes de réalisation d'un repas (échanges, conception, partage de recette, recherche de recettes sur Internet)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Etudes de cas
 - Grille de menus
 - Ateliers pratiques
 - Création de fiches techniques
 - Petits jeux
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne.

ENTRETIEN DU CADRE DE VIE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de d'organiser puis de réaliser l'entretien du domicile du particulier employeur en toute sécurité et d'utiliser des produits ou matériels respectueux de l'environnement et adaptés au nettoyage des différents espaces.

CONTENUS :

- Les produits d'entretien et leurs spécificités.
- Les produits d'entretien écologiques et leurs spécificités.
- Le protocole de nettoyage écologique général, propre à des espaces spécifiques et dans le respect des consignes.
- Les protocoles d'entretien courant et de fond des pièces sèches et humides.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Exercices pratiques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- Professionnel spécialisé en biotechnologies

ENTRETIEN DU LINGE ET TECHNIQUES DE REPASSAGE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'appliquer des techniques et des gestes professionnels pour assurer l'hygiène, l'entretien et le repassage du linge dans le respect des habitudes de la personne accompagnée ou de la famille.

CONTENUS :

- Les pictogrammes et le vocabulaire professionnel utilisés pour l'entretien des textiles.
- Les différents textiles, les produits de lavage et de détachage.
- Les règles de fonctionnement et de sécurité pour l'utilisation des équipements d'entretien du linge mis à disposition.
- Le protocole de lavage du linge respectueux de l'environnement.
- Le protocole de repassage à appliquer aux différents textiles et vêtements.
- Les principaux points de couture et le matériel à utiliser.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Exercices pratiques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- Professionnel spécialisé en biotechnologies

HYGIENE ET SECURITE DU CADRE DE VIE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Être en capacité d'identifier les besoins en matière d'hygiène du cadre de vie et d'y répondre de manière organisée grâce à l'utilisation d'outils et de produits adaptés.

CONTENUS :

- Les règles d'hygiène élémentaires.
- Les conditions de stockage, de précautions d'emploi et de fonctions des produits d'entretien.
- Le protocole de nettoyage et sa mise en œuvre au domicile.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Exercices pratiques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Adjia FERREIRA-NEVES**, Assistante de soins en gérontologie

CONTES ET HISTOIRES A RACONTER

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Utiliser l'histoire ou le conte afin de permettre à l'enfant de développer sa créativité et son imagination.
- Aménager un espace dédié à la lecture d'histoires

CONTENUS :

- La structure des contes et des histoires
- Le développement de son imaginaire et de celui de l'enfant
- L'art de raconter une histoire : expression orale et gestuelle
- L'aménagement d'un espace réservé à la lecture de contes ou d'histoires
- L'abord des situations difficiles par les histoires et contes (deuil, arrivée d'un autre enfant, peurs, handicap, entrée à l'école,...)

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Création d'un conte ou d'une histoire
 - Création d'objets, de marionnettes ou de figurines
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Caroline FABBRI** : Educatrice de Jeunes Enfants et Directrice de crèche

EVEIL DE L'ENFANT DE PLUS DE TROIS ANS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Contribuer au développement de l'enfant et du pré-adolescent par des activités appropriées

CONTENUS :

- Les besoins fondamentaux de l'enfant et de l'adolescent et les manifestations selon l'âge.
- Les dimensions du développement global de l'enfant et de l'adolescent : dimension affective et émotionnelle, sociale et morale, cognitive, motrice ou physique, langagière.
- Les activités de l'enfant et de l'adolescent et leur modalité de réalisation selon l'âge.
- Les bibliothèques, ludothèques, médiathèques et autres lieux de réalisation d'activités d'éveil et de loisirs.
- Les différents types d'accompagnement lors des temps d'activités d'éveil et de loisirs.
- Les causes possibles d'une suractivité et d'une excitation chez l'enfant et l'adolescent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Visites
- Mises en situation
- Supports écrits : livret du participant
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Hélène REY-GIRAUD**, Educatrice spécialisée Pédagogie Montessori

ÉVEIL MUSICAL « INTER CULTURALITÉ ET CRÉATIVITÉ MUSICALE »

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de sensibiliser l'enfant par l'intermédiaire de la musique en utilisant du matériel adapté à l'enfant.

CONTENUS :

- Mettre en place des temps de musique où l'enfant peut s'approprier les sons, le rythme, les instruments en prenant en compte les besoins de chacun.
- Développer les capacités d'écoute et de concentration de l'enfant.
- Créer des instruments en utilisant tous types de matériel.
- Mettre l'enfant au centre des apprentissages musicaux en créant un instrument personnalisé et éducatif tout en développant sa créativité.
- Utiliser la musique comme langage avec tous les enfants surtout quand ils n'ont pas accès à celui-ci (nourrisson, retard de développement, handicap).
- Employer les sons, la musique comme outil de travail afin de rassurer, soulager, apaiser l'enfant en situation difficile.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Exercices pratiques
 - Petites vidéos
 - Travail en petits groupes
 - Présentations Powerpoint
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Ingrid LECOMTE** : Professeuse de piano, musicienne intervenante titulaire du DUMI (diplôme universitaire des musiciens intervenants), spécialisée dans la petite enfance et formée par l'association musique en herbe

ACCOMPAGNEMENT DE L'ADULTE DANS LES ACTES ESSENTIELS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Être en mesure d'utiliser le matériel, les techniques gestuelles et les moyens de communication appropriés afin d'aider et de faire participer l'adulte en situation de handicap dans la réalisation des gestes d'hygiène et de confort ainsi que dans la prise des repas ;
- Identifier les différents acteurs intervenant dans le parcours de soins de la personne.

CONTENUS :

- Le cadre réglementaire concernant la prise de médicaments et les actes de soins.
- Le glissement de tâches : définition et risques.
- Le rôle de l'ADVD-H dans les actes de la vie quotidienne et le passage de relais aux différents professionnels de soins.
- Le schéma corporel et le handicap.
- Les règles d'hygiène en fonction de la situation de handicap.
- Le matériel d'hygiène et de confort adapté au handicap.
- L'intimité et le rapport au corps de l'adulte en situation de handicap.
- Les techniques d'aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage adaptées au handicap.
- Les bienfaits des soins esthétiques pour la personne accompagnée.
- Les produits de soin et de beauté et leurs précautions d'utilisation.
- Les techniques d'aide à la prise des repas adaptées au handicap.
- Le matériel d'aide à la prise de repas adapté au handicap.
- L'impact de la situation de handicap sur les rythmes biologiques.
- Les sources d'angoisse, de gêne, de souffrance pouvant survenir dans les actes du quotidien en fonction de la déficience, de la pathologie, du trouble.
- La contenance : posture et outils.
- Les acteurs du parcours de soin de la personne en situation de handicap.
- Les accidents domestiques les plus fréquents et leur prévention en fonction des situations de handicap.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Petits films

- Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
- Recherche sur structures et professionnels
- Supports écrits : livret du participant
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émergence.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rachida RHOUFARI**, Educatrice spécialisée

ACCOMPAGNEMENT DE L'ADULTE DANS LES ACTIVITÉS SOCIALES ET DE LOISIRS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



Branche
professionnelle
des salariés
du particulier
employeur



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en sera en mesure de proposer, d'organiser et d'animer des activités adaptées aux besoins et aux centres d'intérêt de l'enfant afin de contribuer à son bien-être, son éveil, son développement global et la qualité de sa participation sociale.

CONTENUS :

- La notion de participation de la personne en situation de handicap.
- La notion d'inclusion au sein d'un collectif.
- La notion d'accessibilité et ses différentes dimensions.
- Les bénéfices des activités de loisirs pour l'adulte accompagné.
- Le rôle de l'ADVD-H dans le maintien ou la restauration des liens sociaux de la personne accompagnée.
- Les clubs et associations locales proposant des activités de loisirs individuelles et collectives adaptées aux adultes en situation de handicap.
- Les activités de socialisation et les supports d'animation favorisant la coopération.
- La sécurisation des espaces et de l'adulte en situation de handicap dans ses activités sociales et de loisirs, à l'intérieur et à l'extérieur du domicile.
- Les nouvelles technologies favorisant le lien social.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Fabrication de jeux et outils
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rachida RHOUFARI**, Educatrice spécialisée

ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT DANS LES ACTES ESSENTIELS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'utiliser le matériel, les techniques gestuelles et les moyens de communication appropriés afin d'aider et de faire participer l'enfant en situation de handicap dans la réalisation des gestes d'hygiène et de confort ainsi que dans la prise des repas ;
- Identifier les différents acteurs intervenant dans le parcours de soins de l'enfant

CONTENUS :

- Le cadre réglementaire concernant la prise de médicaments et les actes de soins.
- Le glissement de tâches : définition et risques.
- Le rôle de l'AMGE-H dans les actes de la vie quotidienne et le passage de relais aux différents professionnels de soins.
- Les règles d'hygiène en fonction de la situation de handicap.
- Le matériel d'hygiène, de confort et de sécurité adapté au handicap.
- L'intimité et le rapport au corps de l'enfant accompagné.
- Les techniques d'aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage adaptées au handicap.
- Les techniques d'aide à la prise des repas adaptées au handicap.
- Le matériel d'aide à la prise de repas adapté au handicap.
- La construction de l'oralité et de la sensori-motricité bucco-faciale.
- L'impact de la situation de handicap sur les rythmes biologiques.
- Les sources d'angoisse, de gêne, de souffrance pouvant survenir dans les actes du quotidien en fonction de la déficience, de la pathologie, du trouble.
- La contenance : posture et outils.
- Les acteurs du parcours de soin de l'enfant accompagné.
- Les accidents domestiques les plus fréquents et leur prévention en fonction des situations de handicap.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Petits films
- Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
- Recherche sur structures et professionnels

- Fabrication de jeux et outils de stimulation sensorielle et d'activités
- Supports écrits : livret du participant
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Joanna HOUOT** : Psychologue du développement
- **Corinne MATHIEU** : Diététicienne
- **Sabirine THIEFFENAT** : Infirmière

ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT DANS LES ACTIVITÉS SOCIALES ET DE LOISIRS

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur et Assistants maternels
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en sera en mesure de proposer, d'organiser et d'animer des activités adaptées aux besoins et aux centres d'intérêt de l'enfant afin de contribuer à son bien-être, son éveil, son développement global et la qualité de sa participation sociale.

CONTENUS :

- La notion de participation de l'enfant en situation de handicap.
- La notion d'inclusion au sein d'un collectif.
- La notion d'accessibilité et ses différentes dimensions.
- Les bénéfices des activités de loisirs pour l'enfant accompagné.
- Les RAM et associations locales proposant des activités de loisirs individuelles et collectives adaptées aux enfants en situation de handicap.
- Les activités de socialisation et les supports d'animation favorisant la coopération et la relation entre les enfants.
- Les activités de loisirs et les supports d'animation favorisant l'éveil de l'enfant accompagné.
- Les jeux, jouets et activités favorisant le développement sensoriel, moteur et cognitif de l'enfant accompagné.
- Le projet d'animation et les modes d'animation adaptés aux différentes situations de handicap.
- Le rôle de l'AMGE-H au sein de la démarche pédagogique d'un projet d'animation.
- Les modes de sécurisation des espaces et des enfants en situation de handicap dans leurs activités sociales et de loisirs.
- Les nouvelles technologies favorisant le lien social.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Petits films
- Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
- Recherche sur structures et professionnels
- Fabrication de jeux et outils de stimulation sensorielle et d'activités
- Supports écrits : livret du participant

- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
- *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
- *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Joanna HOUOT** : Psychologue du développement

ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE AVEC UN TROUBLE DU SPECTRE DE L'AUTISME

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Mieux connaître l'autisme, ses différentes formes et manifestations ;
- Etre sensibilisé au caractère singulier du fonctionnement d'un enfant ou d'un adulte avec un trouble du spectre de l'autisme et être capable de penser ses interventions en fonction du comportement, des besoins et du mode de communication de la personne accompagnée.

CONTENUS :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur l'autisme.
- Les troubles du spectre de l'autisme : définition et diversité des profils, manifestations communes à tous les TSA (DSM-5)
- Les spécificités de la pensée autistique et leurs conséquences sur la vie quotidienne : la perception de soi et de l'environnement.
- Les signes d'alerte les plus fréquents pouvant aider au repérage : le rôle de l'entourage et celui de l'AM ou du SPE.
- La démarche diagnostique et les professionnels compétents.
- La communication avec la famille.
- La communication avec la personne autiste et les différents modes de communication alternatifs à la parole.
- Les comportements problèmes : définition, fonctions et prévention.
- Les lieux ressources sur l'autisme

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming, présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes, petits films
 - Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Présentation de jeux et outils de stimulation sensorielle et d'activités
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Joanna HOUOT** : Psychologue du développement

RELATION D'AIDE AU QUOTIDIEN ET COMMUNICATION

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur et Assistants maternels
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'appliquer les principes de l'écoute active et d'utiliser des moyens variés et adaptés à la personne accompagnée afin de communiquer avec elle et de développer une relation d'aide ;
- S'appuyer sur des principes de médiation corporelle ;
- Adopter un comportement approprié face aux réactions des proches.

CONTENUS :

- La relation d'aide : principes, attitudes et notion de réciprocité.
- L'image du corps et l'estime de soi face au handicap.
- Les incidences du handicap sur l'équilibre familial et l'entourage proche.
- Les différentes techniques de communication en fonction des déficiences.
- L'écoute active : ses principes et ses finalités.
- Les expressions verbales ou non verbales signalant un bien-être, une compréhension ou un mal-être.
- Les moyens de communication alternatifs.
- Le comportement et les gestes appropriés favorisant l'épanouissement de la personne.
- Les médiations corporelles : objectifs, techniques et professionnels compétents.
- Le rapport au toucher et les émotions suscitées dans la relation d'aide.
- La relation de l'ADVD-H et de l'AMGE-H avec la famille et les proches aidants.
- Les structures et les professionnels compétents dans l'écoute et le soutien des proches.
- Le droit au répit et les dispositifs de soutien aux aidants familiaux.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes, petits films
- Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
- Recherche sur structures et professionnels
- Fabrication de jeux et outils, jeux de rôle
- Supports écrits : livret du participant
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 4 jours (28h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Joanna HOUOT**, Psychologue du développement

RELATION D'AIDE DANS LES SITUATIONS DE VULNÉRABILITÉ

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur et Assistants maternels
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'identifier les diverses situations aggravant l'état de vulnérabilité de la personne et de trouver des solutions visant à les prévenir ou à y faire face afin de réagir de manière appropriée, pour soi et pour la personne.

CONTENUS :

- La notion de vulnérabilité.
- La relation d'aide face à la vulnérabilité.
- Les situations à risque susceptibles d'aggraver la vulnérabilité de la personne : états précaires, pratiques addictives et changements de vie.
- Les « comportements-problèmes » : manifestations, prévention et solutions.
- Les besoins psychologiques, affectifs et sexuels de la personne accompagnée.
- L'annonce du handicap et le processus d'acceptation.
- Les signes d'évolution de l'état de santé de la personne.
- L'anxiété, la dépression, la douleur : manifestations et impacts sur le comportement de la personne.
- La prise en charge de la douleur par les professionnels de santé.
- Les risques psychosociaux et l'usure professionnelle.
- La gestion du stress : les émotions et les mécanismes en jeu dans la relation d'aide ; les stratégies de régulation du stress.
- Les bases de la communication non violente.
- Les acteurs et lieux ressources venant en soutien de la personne accompagnée et/ou du professionnel.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming, présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes, petits films
- Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
- Recherche sur structures et professionnels, fabrication de jeux et outils
- Supports écrits : livret du participant
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 4 jours (28h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Joanna HOUOT**, Psychologue du développement
- **Rachida RHOUFARI**, Educatrice spécialisée

TRANSFERTS ET AIDE À LA MOBILITÉ DE L'ADULTE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'utiliser les techniques gestuelles et le matériel de compensation appropriés à la situation de handicap de l'adulte ;
- Appliquer des principes de sécurité pour la personne et pour lui-même.

CONTENUS :

- Le matériel de compensation à utiliser selon la situation de handicap de l'adulte.
- Les techniques de transfert de l'adulte accompagné.
- Les techniques de sécurisation des espaces et de l'adulte avant, pendant et après un transfert.
- La communication et la relation avec l'adulte dans les manutentions.
- La prévention des troubles musculosquelettiques.
- Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Fabrication de jeux et outils de stimulation sensorielle et d'activités
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rémy PEINY**, Ergothérapeute

TRANSFERTS ET AIDE À LA MOBILITÉ DE L'ENFANT

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'utiliser les techniques gestuelles et le matériel de compensation appropriés à la situation de handicap de l'enfant ;
- Appliquer des principes de sécurité pour l'enfant et pour lui-même.

CONTENUS :

- Le matériel de compensation à utiliser selon la situation de handicap de l'enfant.
- Les techniques de portage et de transfert de l'enfant accompagné.
- Les techniques de sécurisation des espaces et de l'enfant avant, pendant et après un transfert.
- La communication et la relation avec l'enfant dans les manutentions.
- La prévention des troubles musculosquelettiques.
- Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Fabrication de jeux et outils de stimulation sensorielle et d'activités
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rémy PEINY**, Ergothérapeute

TRAVAIL EN RESEAU

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur et Assistants maternels
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de de recueillir et de transmettre des informations pertinentes dans le cadre d'une collaboration avec la personne accompagnée, son entourage et les autres professionnels afin d'assurer la continuité de l'accompagnement de la personne en situation de handicap.

CONTENUS :

- Les différents acteurs du projet personnalisé et leurs missions.
- La notion de continuité de l'accompagnement.
- La coopération et la coordination entre les différents professionnels intervenant auprès de la personne en situation de handicap.
- La place de l'AMGE-H et de l'ADVD-H dans le travail en équipe.
- La communication professionnelle : posture et vocabulaire utilisés dans le champ du handicap.
- La notion de discrétion professionnelle.
- La prise de parole en situation professionnelle.
- Les clés de l'argumentation.
- Le recueil d'informations : quelles informations recueillir ?
- Les transmissions orales : quand et avec qui privilégier ce mode de communication ?
- Les transmissions écrites : quand et avec qui privilégier ce mode de communication ?

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques sur les différentes méthodes de prises en charge
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Fabrication de jeux et outils de stimulation sensorielle et d'activités
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Joanna HOUOT**, Psychologue du développement

FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ ET ADAPTER SON COMPOURTEMENT

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS:

- Salariés du Particulier employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Etre en mesure de comprendre l'origine des comportements agressifs en identifiant les mécanismes mis en jeu dans les manifestations d'agressivité.
- Etre en capacité de gérer les manifestations d'agressivité, pour soi et pour la personne accompagnée.

CONTENUS :

- Repérer des situations vécues et des facteurs déclenchants.
- Identifier des mécanismes de l'agressivité, les signaux verbaux et non verbaux.
- Comprendre des processus sous-jacents, réactions émotionnelles, comportements.
- Gérer ses émotions et réactions face à l'agressivité.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Petits questionnaires
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Exercices pratiques avec mises en situation
 - Photo expression
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Magdeleine MOLINES**, Psychologue clinicienne
- **Sandra GAUDARD**, Educatrice spécialisée

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation

assinat
Branche Professionnelle
Assistants Maternels
du Particulier Employeur

IPERIA
L'INSTITUT

SPE Branche
professionnelle
des salariés
du particulier
employeur

NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Connaitre son rôle professionnel
- Repérer et réagir aux signes de mal-être, d'une souffrance, d'un état dépressif
- Gérer les situations difficiles : conflits et agressivité

CONTENUS :

- Les processus, sources et différentes formes d'expression des conflits.
- Les modes et moyens d'expression des états émotionnels comme le stress, la douleur, la dépression, la souffrance, et des aspects psychoaffectifs liés aux différents âges et étapes de la vie.
- Les conséquences des changements et événements de la vie sur les comportements.
- Le rôle du professionnel au sein du réseau familial et l'altération des rapports liée aux évolutions de l'état de santé de la personne accompagnée (adulte, enfant).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Petits questionnaires
- Travail en petits groupes
- Petites vidéos
- Création de fiches techniques
- Exercices pratiques et jeux de rôles
- Supports écrits : livret du participant
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Joanna HOUOT** : Psychologue du développement

LIMITES AFFECTIVES ET BIENTRAITANCE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS:

- Salariés du particulier employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



Branche
professionnelle
des salariés
du particulier
employeur



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- S'inscrire dans une démarche de bienveillance et de respect des limites affectives en s'appuyant sur des informations recueillies et retranscrites sur une « feuille de route ».

CONTENUS :

- Les rituels de passage ou de séparation ponctuant la vie d'une personne.
- La vie affective et sexuelle de la personne âgée et dépendante.
- L'approche bienveillance de l'assistant de vie.
- Les limites affectives et la bienveillance envers les familles et les personnes accompagnées.
- La « feuille de route » de l'intervention, son objectif, ses rubriques.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Petits questionnaires
 - Travail en petits groupes
 - Petites vidéos
 - Création de fiches techniques
 - Exercices pratiques avec mises en situation
 - Explication des textes de lois et des droits et devoirs des professionnels
 - Photo langage
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Aldjia FERREIRA – NEVES**, Assistante de soins en gérontologie
- **Grégory BOISSIEUX**, Juriste
- **Sandra GAUDARD**, Educatrice spécialisée

GESTION DU STRESS ET RELAXATION

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Situer la notion de stress dans le contexte de son activité
- Permettre au salarié de gérer au quotidien les influences négatives du stress

CONTENUS :

- Définition du stress
- Manifestations, symptômes et conséquences du stress sur le salarié et son entourage familial et professionnel
- Identification des agents stresseurs afin de favoriser leur contrôle
- Utilisation des modérateurs individuels et collectifs
- Le burnout
- Les émotions
- Mis en pratique des techniques de relaxations utilisables au quotidien
- Prise de confiance en soi

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
- Etudes de cas et mises en situations
- Outils pour s'autoévaluer
- Exercices pratiques : découvrir son corps, apprendre à se détendre, développer une meilleure relation avec soi-même et apprendre à se connaître.
- Travail en petits groupes
- Supports écrits : livret du participant

- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
- *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
- *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Séverine GAILLARD** : Sophrologue
- **Eliane BONJEAN** : Relaxologue

PRENDRE SOIN DE SOI POUR PRENDRE SOIN DES AUTRES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation

assinat
Branche Professionnelle
Assistants Maternels
du Particulier Employeur

IPERIA
L'INSTITUT

SPÉ Branche professionnelle
des salariés
du particulier
employeur

NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Développer une écoute de soi pour mieux écouter l'autre
- Prévenir les malentendus en identifiant les limites entre vie privée et vie professionnelle et proposer des situations

CONTENUS :

- Les notions de bien-être et de mal-être
- L'écoute de soi
 - ✓ Les signaux d'alerte
 - ✓ L'attention à soi (corps, émotions,...)
 - ✓ Les retentissements du surmenage, du stress, sur soi et sur les autres
- La prévention et les solutions
 - ✓ Son organisation
 - ✓ Sa capacité à déléguer
 - ✓ Dire non
 - ✓ Ses ressources personnelles et celles de son environnement
- La relation avec l'autre et l'écoute de ses besoins
 - ✓ Les malentendus
 - ✓ Vie privée/vie professionnelle
 - ✓ Sa posture professionnelle

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
- Etudes de cas et mises en situations
- Exercices concrets de relaxation et sophrologie
- Travail en petits groupes
- Présentations Powerpoint
- Supports écrits : livret du participant
 - Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.
 - Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.
 - Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Éliane BONJEAN** : Relaxologue
- **Séverine GAILLARD** : Sophrologue

ORGANISATION ET AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE PROFESSIONNEL

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur et Assistants Maternels
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure d'organiser, avec le particulier employeur ou en concertation avec sa famille, le domicile où s'exerce son activité professionnelle, en tenant compte des besoins de la personne accompagnée.

CONTENUS :

- Les acteurs des services à la personne et les spécificités du salarié du particulier employeur.
- Les différentes aides en matière d'aménagement du domicile du particulier employeur.
- Les matériels et équipements spécifiques tels que chaise haute, coins table, verticalisateur ou matériel ergonomique, et identification des lieux ressources.
- Les fonctions et usages des pièces du domicile selon les particularités culturelles.
- Les différentes formes d'intimité : sociale, affective, matérielle.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rémy PEINY**, Ergothérapeute

PRÉVENTION ET SÉCURITÉ AUPRÈS D'ADULTES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de sécuriser les déplacements de la personne accompagnée à l'intérieur et à l'extérieur de son domicile et d'intervenir en cas d'urgence dans le respect du cadre de sa mission.

CONTENUS :

- Les facteurs de risque et les facteurs de prévention des accidents domestiques, en particulier des chutes.
- Les gestes d'accompagnement dans les déplacements.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Recherche sur structures et professionnels
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- Rémy PEINY, Ergothérapeute

SÉCURISATION DE L'ESPACE PROFESSIONNEL

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur et Assistants Maternels
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en mesure de détecter les dangers réels ou potentiels au domicile du particulier employeur ou de l'assistant maternel en proposant des solutions sécuritaires en fonction de la personne accompagnée.

CONTENUS :

- La responsabilité professionnelle et ses exigences :
 - ✓ actes et engagements,
 - ✓ assurances,
 - ✓ conditions médicales,
 - ✓ obligations juridiques,
 - ✓ règles de l'agrément du Conseil départemental pour les assistants maternels.
- Les principaux accidents domestiques et leurs modes de prévention.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Petits films
 - Fiches techniques
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rémy PEINY**, Ergothérapeute

TRANSFERTS ET DÉPLACEMENTS EN TOUTE SÉCURITÉ D'UNE PERSONNE À MOBILITÉ RÉDUITE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIF :

- Etre en capacité d'accompagner la mobilité de personnes dépendantes à l'intérieur et à l'extérieur du domicile en toute sécurité.

CONTENUS :

- Notions d'ergonomie et d'économie d'effort pour soi et pour la personne aidée.
- Les aides techniques et le matériel adapté aux transferts.
- Les techniques de transfert et d'aide à la mobilité.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Petits films
- Fiches techniques
- Recherche sur structures et professionnels
- Supports écrits : livret du participant

- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
- *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
- *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Rémy PEINY**, Ergothérapeute

DROITS ET DEVOIRS DANS L'EXERCICE DE SON METIER

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Mettre en place la formation du contrat et la rupture
- Appréhender le salaire et les frais annexes
- Organiser son temps de travail
- Faire référence aux documents légaux et administratifs appropriés.
- Connaître ses possibilités de formations
- Cerner les limites professionnelles de sa fonction.

CONTENUS :

- La formation du contrat
- Le salaires et frais annexes
- Organisation de son temps de travail
- Le régime fiscal et de retraite
- Les modifications et ruptures du contrat
- La formation continue et la VAE
- Etablir une bonne relation avec son employeur

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Présentations Powerpoint
 - Recherche Internet
 - Travail en petits groupes
 - Supports écrits : conventions collectives, droit du travail,...
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEUR :

- **BOISSIEUX Grégory** : Juriste

MAINTENIR LE LIEN SOCIAL GRÂCE AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Etre en mesure de comprendre et de maîtriser les nouvelles technologies afin d'accompagner son employeur dans leur utilisation.

CONTENUS :

- Utiliser les technologies de base permettant de favoriser le lien social : mail, outils basiques de visiophonie (type Skype).
- Identifier les activités à proposer : envoyer et recevoir des courriels et des photos, faire du « e-shopping », s'inscrire en sécurité à des communautés en ligne.
- Construire un programme d'accompagnement et d'intégration des technologies au quotidien.
- Conseiller sur des équipements (écran tactile, webcam).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Exercices pratiques et concrets
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 2 jours (14h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Rémy PEINY**, Ergothérapeute

S'INITIER AUX LOGICIELS DE BUREAUTIQUE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Connaitre les différents logiciels de base de bureautique
- Savoir produire différents documents selon les logiciels

CONTENUS :

- Les différents logiciels et la barre de menu
- Les bases et les fonctions avancées de l'utilisation d'un traitement de texte
- Les bases et les fonctions avancées de l'utilisation d'un tableur
- Les bases et les fonctions avancées de l'utilisation d'un logiciel de présentation
- Trucs et astuces

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Exercices pratiques et concrets sur ordinateur
- Supports écrits : livret du participant

- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
- *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
- *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 3 jours (21h)

PROFIL FORMATEURS :

- **Grégory BOISSIEUX** : Juriste

AIDE AU POSITIONNEMENT ET À LA RECEVABILITÉ (VAE)

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation

NATURE DE L'ACTION :

- Action de validation des acquis de l'expérience

OBJECTIF :

- Etre en mesure de présenter un dossier de demande de recevabilité complet en vue de la validation de ses acquis de l'expérience.

CONTENUS :

- Information collective ou individuelle
- Aide pour la réalisation de l'autodiagnostic incluant la production écrite en français
- Correction des grilles de positionnement
- Entretien de positionnement
- Aide à la construction du dossier de recevabilité

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Exercices pratiques avec mises en situation
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 4h

PROFIL FORMATEUR :

- **Lydia VERDEL** : Psychologue clinicienne – Accompagnante VAE
- **Güler YILDIRIM** : Formatrice FLE (Français Langue Etrangère) – Accompagnante VAE



ACCOMPAGNEMENT À LA VAE 1 PARCOURS DE 25 HEURES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action de validation des acquis de l'expérience

OBJECTIF :

- Etre en capacité de faire reconnaître ses compétences professionnelles acquises par l'expérience par un jury de certification afin de valider le titre à finalité professionnelle.

CONTENUS :

- Le référentiel professionnel.
- La fiche métier.
- Le dossier de validation.
- Les étapes de travail et les consignes méthodologiques pour l'élaboration du dossier de validation.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Ecriture du dossier de validation
 - Préparation à l'entretien
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 25h réparties en ateliers collectifs et entretiens individuels

PROFIL FORMATEUR :

- **Lydia VERDEL** : Psychologue clinicienne – Accompagnante VAE

ACCOMPAGNEMENT À LA VAE 2 PARCOURS DE 49 HEURES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



NATURE DE L'ACTION :

- Action de validation des acquis de l'expérience

OBJECTIF :

- Etre en capacité de faire reconnaître ses compétences professionnelles acquises par l'expérience par un jury de certification afin de valider le titre à finalité professionnelle.

CONTENUS :

- Le référentiel professionnel.
- La fiche métier.
- Le dossier de validation.
- Les étapes de travail et les consignes méthodologiques pour l'élaboration du dossier de validation.
- 14h d'accompagnement en langue française professionnelle : au niveau linguistique, communicatif et sociolinguistique

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Ecriture du dossier de validation
 - Préparation à l'entretien
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 49h réparties en ateliers collectifs et entretiens individuels

PROFIL FORMATEUR :

- **Lydia VERDEL** : Psychologue clinicienne – Accompagnante VAE
- **Güler YILDIRIM** : Formatrice FLE (Français Langue Etrangère) – Accompagnante VAE

ACCOMPAGNEMENT À LA VAE 3 PARCOURS DE 70 HEURES

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation

assinat
Branche Professionnelle
Assistants Maternels
du Particulier Employeur

IPERIA
L'INSTITUT

SPE
Branche professionnelle
des salariés
du particulier
employeur

NATURE DE L'ACTION :

- Action de validation des acquis de l'expérience

OBJECTIF :

- Etre en capacité de faire reconnaître ses compétences professionnelles acquises par l'expérience par un jury de certification afin de valider le titre à finalité professionnelle.

CONTENUS :

- Le référentiel professionnel.
- La fiche métier.
- Le dossier de validation.
- Les étapes de travail et les consignes méthodologiques pour l'élaboration du dossier de validation.
- 21h d'accompagnement en langue française professionnelle : au niveau linguistique, communicatif et sociolinguistique

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Mise en commun des expériences et des pratiques des professionnels
 - Brainstorming
 - Présentations Powerpoint
 - Travail en petits groupes
 - Ecriture du dossier de validation
 - Préparation à l'entretien
 - Supports écrits : livret du participant
- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
 - *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

DURÉE :

- 70h réparties en ateliers collectifs et entretiens individuels

PROFIL FORMATEUR :

- **Lydia VERDEL** : Psychologue clinicienne – Accompagnante VAE
- **Güler YILDIRIM** : Formatrice FLE (Français Langue Etrangère) – Accompagnante VAE

FORMATION A L'APPLICATION MOBILE OXYGENE SERVICES GESTION COMMERCIALE ET GESTION DE LA PRODUCTION

PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS:

- Aides à domicile, auxiliaires de vie
- Aucun pré requis de niveau de formation

NATURE DE L'ACTION :

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux de la Gestion de la Relation Client (Customer Relationship Management)
- Maîtriser les concepts de base
- Maîtriser les techniques opérationnelles de l'application Oxygène Services

CONTENUS :

- **Qu'est-ce que la Gestion de la Relation Client et le CRM ?**
 - Définition des concepts clés
 - L'avènement du marketing one-to-one : du marketing de masse au marketing de précision
 - Personnalisation et fidélisation
- **Placer le client au cœur du système**
 - Considérer le client comme une véritable « actif » de l'entreprise
 - Elaborer une stratégie orientée client
 - Analyser et améliorer les processus client
 - Développer et partager la connaissance sur les clients
- **Présentation générale des interfaces d'Oxygène Services**
 - Gestion de ses disponibilités, de son planning
 - Gestion des clients, des visites, des interventions
- **Exercices pratiques de mise en situation**
 - 2 personnes par poste de travail. Exercices évalués directement par le formateur

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Technique animation : Apports de connaissances sous forme d'exposés, travaux en sous-groupe, animation interactive.
- Supports : Vidéo, Power point, supports écrits et grilles d'exercices
 - *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
 - *Procédure d'évaluation : évaluation continue.*
 - *Document remis à la fin de la formation : attestation de formation*

DURÉE :

- 1 jour (7h)

PROFIL FORMATEUR :

- **Serge BOTTIGLIONE - Oxygène Softwares**, est expert en gestion de la relation client et en workflow d'entreprise de services depuis 2004. Après avoir dirigé pendant plus de 10 ans une entreprise de service, comptant pas moins de 90 salariés, il se consacre aujourd'hui à l'édition de logiciel à destination des entreprises et à la formation de celles-ci. Son rôle au quotidien est essentiellement orienté product owner, c'est à dire qu'il fait l'interface entre les développeurs, les donneurs d'ordres et les utilisateurs finaux.