



PROJET PÉDAGOGIQUE

ASSISTANT MATERNEL

Mai 2025

Responsable de formation : Brigitte JEANSON

Equipe filière :

Angéline AMMOURA : Assistante de formation

IRTS CA INSTITUT RÉGIONAL DU TRAVAIL SOCIAL DE CHAMPAGNE-ARDENNE
ET SON CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS / CENTRE DE FORMATION / PÔLE RESSOURCES VAE



8, rue Frédéric et Irène Joliot-Curie 51100 REIMS
03 26 06 22 88 / contact@irtsca.fr



Table des matières

Glossaire	4
Introduction.....	5
I Le métier.....	5
1. Historique	5
2. Évolution du métier.....	6
3. Profil des apprenants	7
4. Le référentiel professionnel	7
5. L’assistant maternel : un acteur clé de l’accueil du jeune enfant.....	8
II L’Accès au parcours de formation.....	9
1. Prérequis et accès à la formation.....	9
2. Statut des apprenants	9
3. Situation des assistants maternels en formation de 40 h.....	9
4. Inscription/allégement	9
5. Financement de la formation.....	9
6. Effectifs des promotions/groupes.....	10
7. Modalités d’accueil	10
III Organisation fonctionnelle.....	11
1. Une équipe au service de la formation	11
2. Lieu	12
3. Modalité de dispensation pédagogique.....	13
4. Les outils mis à disposition de l’apprenant	13
5. Les situations d’apprentissage mises en place par les formateurs.....	13
6. Les modalités de suivi qualitatif de la formation	14
IV Contenu et organisation de la formation	16
1. Les référentiels.....	16
2. Les blocs de compétences :.....	17
V Les modalités déterminant la satisfaction du parcours de l’apprenant.....	18
1. Les émargements	18
2. Les attestations de formation	18
3. Les modalités de rattrapage.....	18
VI Rôle du coordinateur et des formateurs	20
1 Le coordinateur pédagogique	20
2 Les formateurs.....	20
VII La programmation.....	21

VIII Le partenariat et le réseau de l'IRTSCA.....	25
1. Partenariats institutionnels.....	25
2. Partenariats avec des structures d'accueil.....	25
3. Partenariats avec des formateurs et intervenants extérieurs	26
4. Le partenariat avec les organismes de certification	26
Conclusion	27

Glossaire

IRTSCA : Institut Régional des Travailleurs Sociaux Champagne Ardenne

CAP AEPE : Certificat d’Aptitude Professionnelle Accompagnant Educatif Petite Enfance

CRD : Centre de ressources documentaires

MAM : Maison d’Assistants Maternels

RPE : Relai Petite Enfance

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

PMI : Protection Maternelle et Infantile

Introduction

La préparation au métier des assistants maternels est essentielle pour garantir un accueil de qualité et assurer le bien-être des enfants confiés par leurs parents. En tant que professionnels de la petite enfance, les assistants maternels jouent un rôle clé dans le développement et l'éveil des jeunes enfants qu'ils accueillent à leur domicile. Ils offrent un cadre sécurisant, bienveillant et stimulant, permettant aux tout-petits de grandir dans des conditions optimales, en complément du rôle des parents.

Le parcours de formation vise à doter les assistants maternels des compétences et connaissances indispensables à l'exercice de leur métier. Il s'articule autour de plusieurs axes : connaître le développement global du jeune enfant, assurer sa sécurité physique et affective, proposer des activités adaptées favorisant son éveil et son autonomie, et comprendre les bases de la relation avec les familles pour instaurer un climat de confiance.

Cette formation ne se limite pas à l'acquisition de savoir-faire techniques. Elle met également l'accent sur la posture professionnelle, en valorisant des repères tels que le respect, la bienveillance et la capacité d'écoute. L'objectif est de permettre à chaque assistant maternel de se positionner en tant que professionnel de la petite enfance, en respectant les besoins de chaque enfant tout en répondant aux exigences réglementaires et administratives de l'accueil individuel.

Ce projet pédagogique s'appuie sur une approche équilibrée entre théorie et pratique, afin d'accompagner les assistants maternels dans l'exercice de leur métier et de les préparer aux enjeux et évolutions de leur profession.

I Le métier

1. Historique

Les assistants maternels, autrefois appelés « nourrices agréées », sont des professionnels de la petite enfance qui accueillent des enfants à leur domicile ou au sein d'une maison d'assistants maternels (MAM). Leur rôle est d'assurer la garde, l'éveil et le bien-être des enfants en bas âge, en complément ou en alternative à l'accueil collectif en crèche.

Le métier d'assistant maternel trouve ses origines dans des pratiques anciennes, où des nourrices étaient chargées de prendre soin des enfants de familles ne pouvant s'en occuper à temps plein. Longtemps exercé de manière informelle et sans encadrement juridique, ce métier a progressivement évolué vers une profession réglementée et reconnue.

Les grandes étapes de la professionnalisation du métier

- **1945** : Après la Seconde Guerre mondiale, la nécessité d'une politique organisée pour la garde des jeunes enfants devient évidente. L'État commence à structurer la profession en mettant en place un cadre réglementaire minimal pour l'accueil des enfants.
- **1977** : La loi du 17 mai 1977 instaure l'obligation d'agrément pour les assistants maternels, délivré par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Ce texte constitue une première reconnaissance officielle du métier et impose des critères de sélection pour garantir un accueil sécurisé et adapté aux besoins des enfants.
- **1992** : Le décret n°92-785 du 6 août 1992 renforce l'encadrement de la profession. Il précise les conditions d'obtention et de renouvellement de l'agrément ainsi que les obligations de formation initiale des assistants maternels. Cette mesure vise à professionnaliser davantage l'accueil des jeunes enfants.
- **2005** : La loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux marque une avancée majeure en instaurant une formation obligatoire de 60 heures avant l'accueil du premier enfant, suivie d'une formation complémentaire de 60 heures dans les trois ans suivant l'agrément. Cette loi permet également aux assistants maternels d'accéder au Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Petite Enfance par la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- **2010** : Création des Maisons d'Assistants Maternels (MAM), qui offrent une nouvelle forme d'accueil en permettant à plusieurs assistants maternels d'exercer ensemble dans un lieu dédié. Cette évolution répond à une demande croissante des familles souhaitant une alternative à l'accueil individuel à domicile.
- **2018** : La réforme de la formation des assistants maternels prévoit un renforcement des compétences professionnelles en mettant davantage l'accent sur la sécurité, la pédagogie et le développement de l'enfant.

2. Évolution du métier

Aujourd'hui, le métier d'assistant maternel est strictement encadré par le Code de l'action sociale et des familles, notamment par l'article D. 421-21-1. L'agrément, délivré par la PMI après une évaluation des conditions d'accueil et des compétences du candidat, est renouvelable tous les cinq ans et conditionné à une formation continue. Toutefois, cet agrément peut être renouvelé pour une durée de dix ans si l'assistant maternel a validé les épreuves EP1 et EP3 du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance (AEPE).

Les assistants maternels jouent un rôle clé dans l'accueil des jeunes enfants en offrant un cadre familial sécurisant et stimulant. Ils doivent répondre aux exigences croissantes des parents et des institutions en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être des enfants.

Avec l'évolution des modes de garde, le métier a connu plusieurs transformations :

- Une augmentation du nombre d'hommes assistants maternels, bien que leur présence reste minoritaire.
- Un développement des MAM, qui favorisent le travail en équipe et permettent d'accueillir un plus grand nombre d'enfants.
- Une reconnaissance accrue de la profession à travers des formations et la possibilité d'évolution vers d'autres métiers de la petite enfance, par exemple, la possibilité de travailler dans une crèche après 3 années d'expérience.

L'image du métier a progressivement changé, passant d'un rôle souvent perçu comme domestique à une véritable profession de la petite enfance, reconnue et essentielle pour le développement et l'éveil des jeunes enfants.

3. Profil des apprenants

Les jeunes adultes (à partir de 18 ans) peuvent accéder à la profession d'assistant maternel à condition d'obtenir l'agrément délivré par le Conseil départemental, garantissant leur capacité à assurer un accueil sécurisé et adapté aux besoins des jeunes enfants. Toutefois, il est plus courant de voir des personnes ayant déjà une certaine expérience de la vie familiale ou du domaine de la petite enfance s'orienter vers ce métier.

Il n'y a pas de limite d'âge pour devenir assistant maternel, tant que la personne remplit les conditions nécessaires pour garantir un accueil de qualité. Beaucoup d'assistants maternels sont en reconversion professionnelle après une première carrière dans d'autres secteurs, ou choisissent cette voie après avoir élevé leurs propres enfants. Il n'est pas rare non plus de trouver des personnes de plus de 50 ans qui souhaitent donner un nouveau sens à leur parcours professionnel.

Les assistants maternels en formation viennent de milieux divers et variés. Certains ont une expérience préalable dans le secteur de la petite enfance ou du service à la personne, tandis que d'autres découvrent totalement ce domaine. La plupart sont des parents ou grands-parents, mais il est tout à fait possible d'exercer ce métier sans avoir soi-même d'enfant.

La formation leur permet d'acquérir les connaissances et compétences essentielles à l'accueil et à l'accompagnement des jeunes enfants. Elle répond aux exigences éducatives, sociales et juridiques du métier, afin de garantir un cadre sécurisé, bienveillant et propice au développement de l'enfant.

4. Le référentiel professionnel

Le référentiel s'appuie sur la réglementation inscrite dans le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 421-3, ainsi que sur des textes spécifiques relatifs à l'accueil des jeunes enfants. Il intègre également des normes encadrant les conditions de travail, la formation et l'agrément des assistants maternels. Son objectif est de clarifier les missions de ces professionnels et d'améliorer la qualité de l'accueil proposé aux enfants.

Il vise à :

- **Garantir la sécurité, la santé et l'épanouissement des enfants accueillis**, en s'assurant que les conditions d'accueil sont adaptées.
- **Harmoniser les pratiques d'évaluation** des services de protection maternelle et infantile (PMI) à travers le pays.
- **Clarifier les missions et responsabilités** des assistants maternels, en définissant les compétences et qualités requises pour exercer cette profession.

- **Améliorer la qualité de l'accueil** des enfants en favorisant une approche professionnelle et bienveillante.

5. L'assistant maternel : un acteur clé de l'accueil du jeune enfant

Il joue un rôle fondamental dans l'accueil des jeunes enfants en proposant un cadre familial sécurisant et bienveillant, adapté à leurs besoins. Professionnel de la petite enfance, il assure un accueil individualisé qui favorise le développement physique, affectif et social de l'enfant, tout en accompagnant les familles dans cette étape essentielle de la vie de leur enfant.

Missions principales

- **Accueil et bien-être** : il veille à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être des enfants qu'il accueille. Il crée un environnement propice à leur épanouissement, en répondant à leurs besoins fondamentaux (repos, alimentation, affection, repères).
- **Accompagnement éducatif** : il stimule l'éveil et le développement des enfants à travers des activités adaptées à leur âge, favorisant leur autonomie, leur motricité, leur langage et leur socialisation.

Une collaboration essentielle

L'assistant maternel travaille en lien avec les familles, les services de la PMI, ainsi que les RPE. Ces collaborations permettent un suivi de qualité et garantissent le respect des normes et des bonnes pratiques professionnelles.

Un métier au quotidien

Contrairement aux professionnels travaillant en structures collectives, il exerce à domicile, dans un cadre plus individualisé et rassurant pour l'enfant. Il accompagne l'enfant tout au long de la journée : soins, repas, sieste, jeux, sorties, interactions avec d'autres enfants et moments d'éveil. Cette proximité permet une adaptation au rythme et aux besoins spécifiques de chaque enfant.

Lien avec la famille

Il entretient une relation de confiance avec les parents. Il les informe régulièrement sur le quotidien de leur enfant et les accompagne dans leur rôle éducatif. Cette communication est essentielle pour assurer une continuité éducative entre le domicile familial et l'accueil chez l'assistant maternel.

Ainsi, il occupe une place essentielle dans l'accompagnement du jeune enfant, en conjuguant accueil individualisé, bienveillance et professionnalisme. Il contribue activement à la qualité de l'accueil de la petite enfance et au soutien à la parentalité.

II L'Accès au parcours de formation

1. Prérequis et accès à la formation

- Aucun niveau d'études minimum requis.
- Procédure d'agrément obligatoire avec évaluation du domicile et entretien avec la PMI.

De nombreux apprenants ont un niveau d'études secondaire (BEP, CAP, Bac). Il n'est pas rare que des personnes ayant un Bac+2 voire plus choisissent de se reconverter dans cette profession.

2. Statut des apprenants

Les apprenants sont majoritairement :

- en reconversion professionnelle, issus de divers secteurs ;
- inscrits à France Travail avec ou sans indemnisation ;
- en cours de licenciement souvent via une reconversion forcée.

3. Situation des assistants maternels en formation de 40 h

Les assistants maternels suivant la formation de 40 heures exercent déjà leur activité professionnelle. Ils sont employés dans le cadre d'un contrat de travail établi avec un particulier employeur, une crèche familiale ou une maison d'assistants maternels (MAM).

4. Inscription/allègement

Le conseil départemental procède à l'inscription auprès de l'IRTSCA.

Certains diplômes dans les domaines de la petite enfance, du social ou du médico-social (comme le CAP AEPE, le diplôme d'auxiliaire de puériculture, ou encore certains diplômes d'État liés à l'enfance) permettent des dispenses partielles ou totales de blocs de compétences.

De plus, une expérience professionnelle significative dans l'accueil et la prise en charge des jeunes enfants peut conduire à des allègements comme une dispense de stage, ces critères sont définis par les conseils départementaux.

5. Financement de la formation

Le conseil départemental est responsable de l'organisation de la formation des assistants maternels. Afin de garantir une qualité d'apprentissage conforme aux exigences réglementaires, il procède à un appel d'offres pour sélectionner un organisme de formation agréé.

6. Effectifs des promotions/groupes

Les promotions comptent un maximum de 15 apprenants par groupe.

7. Modalités d'accueil

Le premier jour de formation est une étape essentielle pour les futurs assistants maternels, leur permettant de comprendre le cadre et les objectifs de la formation. Cette journée est animée par le coordinateur de formation, qui joue un rôle clé dans l'accompagnement des apprenants tout au long du parcours.

- **Accueil et remise des documents**

Présentation des formateurs et du cadre général de la formation.

Distribution des livrets d'accompagnement, qui contiennent :

- les objectifs de formation ;
- les blocs abordés ;
- les modalités d'évaluation ;
- les références réglementaires du métier d'assistant maternel.

- **Explication du déroulé de la formation**

Présentation des différentes étapes (80h avant l'accueil des enfants, puis 40h complémentaires dans les trois ans).

Organisation des contenus de blocs de compétences (sécurité, hygiène, développement de l'enfant, communication avec les familles, etc).

Informations sur les modalités d'apprentissage (cours en présentiel, mises en situation, échanges de bonnes pratiques).

- **Informations sur le stage en milieu professionnel (PFMP)**

Explication de l'organisation de la période de formation en milieu professionnel qui permet aux futurs assistants maternels d'observer un professionnel en exercice.

Détails sur le lieu de stage, le choix de la structure et les attentes pédagogiques.

Présentation de la charte et des éléments à renseigner lors du stage.

- **Évaluations et validation des compétences**

Présentation des modalités d'évaluation.

Explication des documents administratifs liés à la validation du parcours.

Information sur les éventuelles dispenses pour certaines personnes.

- **Aspects administratifs et règlement intérieur**

Vérification des documents administratifs nécessaires.

Explication du règlement intérieur et des obligations des apprenants.

Réponses aux questions des participants et clôture de la première journée.

- **Remise des livrets d'accompagnement**

Le jour de la rentrée, des livrets d'accompagnement sont remis aux apprenants :

- deux livrets pour la première partie : 80 heures
- un livret pour la deuxième partie : 40 heures

Ces documents servent de référence et de support tout au long de l'apprentissage. Ils rassemblent toutes les informations essentielles sur le déroulement du parcours et les modalités d'évaluation.

Les livrets sont structurés en trois blocs, correspondant aux compétences fondamentales du métier visé. Ils permettent aux apprenants de suivre leur progression et de mieux comprendre les exigences liées à leur future activité professionnelle.

III Organisation fonctionnelle

1. Une équipe au service de la formation

La formation obligatoire des assistants maternels s'appuie sur les deux pôles de l'organisation fonctionnelle de l'IRTSCA : sous la responsabilité de la Direction Générale et de la Direction de la pédagogie et des formations.

L'IRTSCA est composé d'une équipe de professionnels dont le profil, la qualification et les compétences sont multiples. Chacun dans son domaine d'intervention, administratif, logistique ou pédagogique contribue au parcours de l'apprenant. La qualification de chaque professionnel est en adéquation avec ses missions au sein de l'institut.

Le responsable de formation organise la formation et assure l'animation ainsi que l'encadrement de l'équipe pédagogique. Il est chargé de :

- mettre en œuvre le projet pédagogique et initier des actions de partenariat ;

- assurer une veille sur l'évolution des connaissances, en lien avec le responsable du centre de ressources documentaires ;
- garantir la qualité des contenus et des outils pédagogiques en veillant à leur conformité avec les recommandations de bonnes pratiques professionnelles et aux mises à jour des connaissances ;
- organiser et gérer les évaluations tout au long du dispositif de formation, notamment à travers les enquêtes de satisfaction et les bilans de formation.
- répondre aux appels d'offres en collaboration avec l'assistant de formation, en veillant à l'adéquation entre les besoins exprimés, l'ingénierie proposée et les moyens mobilisés.

L'assistant de formation assure un soutien administratif essentiel au bon déroulement de l'ensemble des formations. Il est chargé de :

- garantir la complétude des dossiers administratifs des apprenants et des formateurs (demandes de financement, pièces justificatives, attestations, etc.) ;
- assurer le suivi des inscriptions des apprenants, depuis la pré-inscription jusqu'à la constitution du dossier individuel de formation, en lien avec les financeurs et les organismes prescripteurs ;
- gérer les aspects contractuels liés aux intervenants extérieurs (établissement des contrats de travail pour les vacataires, suivi des signatures et des déclarations administratives) ;
- collecter et archiver les supports de formation transmis par l'équipe pédagogique, en lien avec le centre de ressources documentaires ;
- contribuer à la réponse aux appels d'offres, notamment sur les pièces administratives, les éléments de gestion et les annexes demandées.

Un coordinateur sur site travaille en collaboration avec le responsable de formation, il soutient les apprenants tout au long de leurs parcours de formation.

Les personnels du CRD (Centre de ressources documentaires) peuvent prêter des ouvrages ou des revues spécialisées. Le responsable du centre de ressources documentaires assure la veille documentaire et juridique et actualise les bibliographies inhérentes au sujet. Il veille aussi à doter le CRD d'ouvrages récents.

Les formateurs (occasionnels, prestataires de service ou professions libérales) assurent certains contenus de formation en mobilisant leurs connaissances, leur expertise et leur expérience de terrain.

Une équipe de formateurs pluridisciplinaires :

Chaque groupe est accompagné par une équipe pédagogique et un coordinateur. Les formateurs se succèdent à un rythme bien défini selon un planning. L'équipe pédagogique est composée de formateurs aux profils divers et complémentaires : psychologue, infirmière puéricultrice, éducateur spécialisé, éducateur de jeunes enfants, ludothécaire. »

2. Lieu

Sur un site délocalisé ou à l'IRTSCA.

3. Modalité de dispensation pédagogique

Les modalités de dispensation pédagogique peuvent s'effectuer :

- principalement en mode présentiel sur site ou à l'IRTS CA ;
- exceptionnellement en mode distanciel : classe virtuelle par système de visio-conférence avec partage de documents.

4. Les outils mis à disposition de l'apprenant

L'IRTSCA met à disposition des documents et des outils utiles au parcours, bibliographie, livret d'accueil, règlement intérieur, référentiel de compétences et d'évaluation.

Les apprenants qui suivent la formation sont soumis au **règlement intérieur** de l'institut, adopté en conseil de perfectionnement et mis en application à la rentrée 2022, consultable sur le site web

<https://irtsca.fr/reglement-interieur-irtsca>

Ils sont également soumis également au **règlement intérieur du centre de documentation**, adopté en conseil de perfectionnement et mis en application dès septembre 2022, également consultable sur le site web

<reglement-interieur-crd-irtsca.pdf>

Enfin, avec le développement du numérique, la mise en place des interventions pédagogiques dites hybrides, et l'arrivée des formations à distance dans notre secteur, **une charte informatique** est devenue nécessaire, consultable à tout moment

<Charte informatique IRTSCA - IRTS Champagne-Ardenne>

5. Les situations d'apprentissage mises en place par les formateurs

La formation est construite autour d'apports théoriques, de travaux de groupes et d'apports pratiques.

Les formateurs sont engagés dans une démarche alliant théorisation, enseignements et interventions professionnelles. Les modalités pédagogiques s'inscrivent dans une dynamique de pédagogie participative à partir de leurs expériences, du vécu, des attentes et des besoins des participants.

Cette démarche pédagogique est dite inductive et part de la problématisation des situations en permettant :

- à l'IRTS CA de :
 - ✓ construire une dynamique de groupe propice à l'échange et à l'implication des apprenants ;
 - ✓ construire des propositions d'analyse pratique et théorique au fur et à mesure des progressions individuelles et collectives.

- aux apprenants de
 - ✓ s'enrichir des pratiques et de l'expérience des autres candidats et des intervenants ;
 - ✓ analyser leur implication dans des situations de travail.

Modalités pédagogiques mises en œuvre :

• Apports théoriques

Les contenus théoriques sont dispensés par les formateurs selon une approche participative. Ils s'appuient sur des supports visuels (diaporamas, documents projetés, etc.) favorisant l'interactivité et la compréhension. Ces supports sont remis aux apprenants afin de leur permettre de conserver une trace des éléments abordés. Des capsules vidéo peuvent également être utilisées pour illustrer certains concepts théoriques ou situations professionnelles.

• Travaux dirigés (TD)

Les travaux dirigés permettent de mobiliser les connaissances à travers :

- des mises en situation professionnelle,
- l'étude de cas concrets,
- des analyses collectives de situations vécues ou observées.

• Mises en situation pratiques professionnelles

Des ateliers en petits groupes sont organisés afin de permettre l'expérimentation de gestes professionnels (ex. : change, préparation du biberon, gestes de soin), dans un cadre sécurisé et accompagné.

6. Les modalités de suivi qualitatif de la formation

Diverses instances

- ✓ **Le Conseil d'Administration** est chargé de définir les grandes orientations stratégiques de l'établissement. Il veille également à leur mise en œuvre, afin de garantir que les formations dispensées répondent aux besoins du secteur social et éducatif, tout en respectant les exigences légales et institutionnelles.
- ✓ **L'UNAFORIS** (Union Nationale des Acteurs de Formation et de Recherche en Intervention Sociale) En tant qu'instance stratégique, l'UNAFORIS regroupe les principales associations de formation et de recherche en intervention sociale à l'échelle nationale. Elle joue un rôle essentiel dans la structuration de l'offre de formation dans le secteur de la protection de l'enfance et de la jeunesse, garantissant ainsi l'adaptation des formations aux besoins des territoires.

- ✓ La **PUJE**, au sein de l'UNAFORIS, constitue une instance dédiée à la jeunesse et à l'enfance, en coordination avec les centres de formation et les autres acteurs sociaux. Elle soutient la mise en œuvre de projets innovants et renforce les dynamiques de formation, de recherche et de collaboration dans le domaine de la petite enfance et de la protection de l'enfance.

La démarche d'amélioration continue

Conformément à la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, L'IRTS CA a obtenu la certification qualité « Qualiopi », nécessaire pour l'obtention de fonds publics ou mutualisés.

Le label « Qualiopi » n'atteste pas la qualité de la formation mais la qualité des processus mis en œuvre par les organismes pour dispenser des formations en visant la conformité de ces processus au Référentiel National Qualité selon l'article L. 6316-3 du code du travail.

Avec cette certification, notre établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue. Des points d'amélioration ou points de vigilance sont recueillis dans les processus d'évaluation par le service qualité puis saisis au fil de l'eau dans un plan d'amélioration continue (P.A.C.). Les points recueillis font l'objet de temps de réflexion intégrés aux diverses réunions de l'IRTS CA (comité de direction mensuel, réunions par entité pédagogique, réunions des équipes pédagogiques, réunions avec les services support, réunions institutionnelles).

Les équipes à tous les niveaux institutionnels sont invitées à s'interroger sur les pratiques et à collaborer à la dynamique de la démarche d'amélioration continue. Cette dynamique intègre aussi le rapport d'activités annuel de la filière. Ce rapport est un outil d'évaluation par l'équipe pédagogique de la filière. Il est consultable sur le site internet, une fois présenté en conseil de perfectionnement puis en assemblée générale.

Le rapport d'activité

Le rapport d'activité est un document écrit recueillant l'ensemble des données quantitatives et qualitatives du parcours de formation préparatoire. Il constitue un bilan par année civile de la formation. C'est un document incontournable dans la démarche qualité de l'IRTS CA car il est communiqué à l'occasion des instances de pilotage telles que l'assemblée générale de l'IRTS CA, et le Comité de pilotage avec le service de la PMI du conseil départemental.

Le rapport d'activité est consultable sur le site internet de l'IRTS CA.

Les outils de suivi qualitatifs

L'évaluation de la formation s'effectue par les toutes parties prenantes : apprenants, prescripteurs, financeurs, commanditaires et intervenants. A ce titre, différents temps sont formalisés pour recueillir des données qualitatives quant à la satisfaction des parties prenantes. Ces données sont traitées et utilisées dans l'argumentation des rapports d'activités.

Elles sont également transmises à l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique. Auprès des apprenants, le recueil des données s'effectue selon différentes modalités :

De manière collective : « à chaud » à l'occasion du bilan final de fin de formation.

De manière individuelle : avec le recueil anonyme des données via des questionnaires de recueil d'évaluations de l'IRTS CA

- Le dernier jour : les questionnaires d'évaluation de fin de formation, volet logistique et environnement de travail et volet pédagogique.

Ces questionnaires d'évaluation anonymes en deux volets sont l'occasion pour l'apprenant de faire le bilan général de son apprentissage.

- Après 6 mois : le questionnaire d'évaluation post formation à destination de l'apprenant.

A l'appui de ce questionnaire d'évaluation anonyme, l'IRTS CA souhaite mesurer l'impact de la formation suivie sur les pratiques professionnelles des assistants maternels.

IV Contenu et organisation de la formation

1. Les référentiels

Le décret n° 2018-903 du 23 octobre 2018 a modifié les modalités de la formation obligatoire des assistants maternels, dans une logique de renforcement de leurs compétences. Il vise à professionnaliser davantage la fonction afin de garantir un accueil de qualité des jeunes enfants. Ce texte assure que les professionnels disposent de connaissances actualisées en matière de sécurité, de développement de l'enfant et de posture professionnelle.

✓ Structure de la formation

Elle est de **120 heures**, réparties en deux parties :

- **une première session de 80 heures**, obligatoirement suivie avant l'accueil du premier enfant ;
- **une seconde session de 40 heures**, à réaliser dans un délai de trois ans après le début d'activité.

✓ Contenu pédagogique

La formation vise à garantir un socle de compétences pour la sécurité et le bien-être des enfants accueillis. Elle comprend notamment :

- les besoins fondamentaux de l'enfant : alimentation, sommeil, hygiène, développement psychomoteur ;
- les gestes de premiers secours, permettant d'obtenir l'attestation PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1) ;
- le cadre juridique et institutionnel du métier, y compris les responsabilités professionnelles et les droits des assistants maternels ;

- l'aménagement de l'espace d'accueil et la prévention des risques pour garantir la sécurité des enfants ;
 - les relations avec les familles et la posture professionnelle pour assurer un accompagnement adapté.
- ✓ **Évaluation et validation**
- Une évaluation des connaissances est réalisée à l'issue de la formation.
 - La validation finale conditionne l'exercice du métier et l'agrément délivré par le conseil départemental.

2. Les blocs de compétences :

La formation des assistants maternels est structurée en plusieurs blocs de compétences, chacun visant à développer des aptitudes spécifiques pour assurer un accueil de qualité aux enfants. Voici un aperçu détaillé de ces blocs :

✓ **Besoins fondamentaux de l'enfant**

Ce bloc, d'une durée minimale de 30 heures, traite :

- sécurité psycho-affective et physique : assurer un environnement sûr et bienveillant, incluant la maîtrise des gestes de premiers secours ;
- soins d'hygiène et de confort : connaître les principes d'hygiène, de nutrition et de sommeil adaptés à chaque âge ;
- continuité des repères : faciliter la transition entre le milieu familial et le mode d'accueil ;
- accompagnement du développement : favoriser l'épanouissement, l'éveil, la socialisation et l'autonomie de l'enfant.

✓ **Spécificités du métier d'assistant maternel**

Ce bloc, d'une durée minimale de 20 heures, aborde :

- droits et devoirs professionnels : comprendre le cadre juridique et les responsabilités liées à la profession ;
- relation contractuelle : maîtriser les aspects liés au contrat de travail avec les parents employeurs ;
- communication professionnelle : établir des relations constructives avec les familles et les autres professionnels de la petite enfance ;
- prévention des risques professionnels : identifier et gérer les risques pour la santé physique et mentale liés à l'exercice du métier.

✓ **Rôle de l'assistant maternel et positionnement dans les dispositifs d'accueil du jeune enfant**

Ce bloc, d'une durée minimale de 15 heures, couvre :

- cadre juridique et institutionnel : se familiariser avec les structures et les acteurs de l'accueil du jeune enfant ;
- missions et responsabilités : clarifier le rôle de l'assistant maternel en matière de sécurité, de santé et d'épanouissement de l'enfant.

Ces blocs de compétences sont conçus pour fournir aux assistants maternels les connaissances et les outils nécessaires pour offrir un environnement sécurisé et stimulant aux enfants accueillis.

V Les modalités déterminant la satisfaction du parcours de l'apprenant

1. Les émargements

Les feuilles d'émargement sont élaborées par l'IRTSCA. Elles contiennent l'intitulé de la formation, les dates et horaires détaillés des sessions, la liste des apprenants pour chaque demi-journée, ainsi que la signature du formateur.

La feuille d'émargement a pour objectifs de :

- confirmer la participation des apprenants à la session de formation obligatoire ;
- suivre les absences, partielles ou totales, pour un suivi pédagogique efficace ;
- garantir le bon déroulement de la formation, en précisant la durée et le public concerné ;
- fournir une preuve, en cas d'audit ou de contrôle par l'organisme financeur, attestant que les obligations ont été respectées ;
- servir de document juridique, en cas de contestation ou de litige.

2. Les attestations de formation

Une attestation de participation est remise à l'issue de la formation. Elle précise :

- l'intitulé de la formation ;
- les dates de début et de fin de participation de l'apprenant ;
- le nombre d'heures réellement suivies
- une indication spécifique : formation suivie du (date) au (date).

sont envoyées au service de la PMI du Conseil Départemental et aux apprenants pour leur permettre de justifier leur participation afin de confirmer qu'ils ont suivi la formation obligatoire et satisfait aux exigences définies.

3. Les modalités de rattrapage

Toute absence ou tout retard doit être signalé à la responsable de formation ou à l'assistante de formation.

En cas d'absence justifiée par un certificat médical, l'apprenant est tenu de transmettre une copie de ce certificat à la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental, ainsi qu'au centre de formation, où il sera conservé dans le dossier administratif de l'apprenant.

Conformément aux consignes de la PMI, le nombre de jours d'absence autorisés ne doit pas dépasser une journée. Toute absence doit être rattrapée.

Des modalités de rattrapage sont mises en place afin de garantir l'acquisition des connaissances manquées. Celles-ci peuvent inclure :

- la participation à une autre session de formation sur le même thème,
- un travail personnel encadré,
- ou toute autre modalité définie par l'équipe pédagogique en accord avec la PMI.

Organisation du rattrapage

- ✓ Identification des thématiques manquées

Le centre de formation établit un bilan des thématiques abordées durant les jours d'absence.

Les apprenants sont informés des contenus précis qu'ils doivent rattraper.

- ✓ Modalités de rattrapage

Participation à une session ultérieure. Les apprenants peuvent intégrer une session équivalente prévue dans un autre groupe de formation, sous réserve de faisabilité.

Travaux personnels et supports pédagogiques spécifiques sont fournis pour travailler les contenus manqués.

Accompagnement individuel. Si nécessaire, un entretien ou un suivi personnalisé peut être organisé avec le responsable pour valider la formation.

- ✓ Validation des acquis

Une évaluation (orale, écrite ou pratique) peut être réalisée afin de vérifier la compréhension des notions rattrapées.

- ✓ Communication avec le Conseil départemental

Le centre de formation informe le médecin référent de la formation et la secrétaire de la PMI des absences et des mesures de rattrapage prévues.

VI Rôle du coordinateur et des formateurs

1 Le coordinateur pédagogique

Il travaille en collaboration avec le responsable de formation et les formateurs pour assurer la cohérence pédagogique et le suivi des apprenants.

Il gère les cas d'absences en les signalant à la responsable de la filière et l'assistante de formation, puis consulte le responsable afin de trouver des solutions de rattrapage.

Il veille à ce que les obligations administratives soient respectées (feuilles d'émargement, attestations, etc.).

- **Évaluation et validation du parcours**

Préparation à l'évaluation finale : passage des QCM le dernier jour de formation.

- **Accompagnement des situations particulières**

Il intervient en collaboration avec le responsable de formation pour la prise en charge des situations spécifiques rencontrées par les apprenants (difficultés personnelles, risque d'abandon, etc.), afin de proposer des solutions adaptées.

2 Les formateurs

Le rôle des formateurs dépasse la simple transmission de connaissances. Ils sont des accompagnateurs pédagogiques et des garants de la qualité de la formation, assurant que chaque apprenant soit prêt à exercer avec compétence et responsabilité. Ils jouent un rôle central dans la réussite de la formation des assistants maternels. Leur mission s'articule autour de plusieurs axes :

- ✓ **Enseignements théoriques et pratiques**

Connaissances théoriques : les formateurs dispensent des enseignements adaptés aux thématiques de la formation (droits des enfants, psychologie, législation, etc.).

Compétences pratiques : ils proposent des exercices, études de cas et mises en situation pour développer les compétences nécessaires à la pratique du métier.

- ✓ **Accompagnement pédagogique**

Les formateurs identifient les besoins spécifiques des apprenants et proposent des outils ou des ajustements pédagogiques pour les accompagner dans leur progression.

Encouragement et motivation : ils créent un environnement bienveillant, favorisant l'apprentissage et l'échange d'expériences.

✓ **Évaluation et validation des acquis**

Suivi de l'assiduité : les formateurs s'assurent de la présence des apprenants et signalent les absences au centre de formation.

En binôme avec la responsable de formation, ils participent à l'évaluation des épreuves orales, incluant les mises en situation et l'épreuve pratique.

VII La programmation

La formation des assistants maternels constitue une étape essentielle dans l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier et à l'amélioration de la qualité d'accueil des jeunes enfants. D'une durée totale de 120 heures, elle est structurée en trois blocs de compétences (BC) et aborde des thématiques variées allant du développement global de l'enfant aux pratiques éducatives et relationnelles adaptées à l'accueil individuel.

Cette programmation est conçue pour allier théorie et pratique, afin d'offrir aux apprenants une compréhension approfondie et opérationnelle des enjeux liés à leur rôle d'assistant maternel. Chaque session est dédiée à un bloc de compétences spécifique, animée par des intervenants spécialisés, qui accompagnent les apprenants dans l'acquisition des connaissances et des gestes professionnels indispensables.

Tout au long de la formation, l'accent est mis sur la diversité des situations et des pratiques professionnelles, avec des thématiques couvrant la sécurité et la prévention des risques, le développement de l'enfant, l'accompagnement des familles, ainsi que le cadre réglementaire du métier. La formation privilégie également l'interactivité, avec des mises en situation, des échanges de pratiques et des évaluations régulières permettant un suivi individualisé de chaque apprenant.

Grâce à cette approche dynamique et participative, enrichie par l'expérience des formateurs et des professionnels du secteur, la formation prépare les assistants maternels à exercer leur métier avec compétence, bienveillance et professionnalisme, dans le respect des besoins des enfants et des attentes des familles.

✓ Programmation de la formation des 80 heures

	J1	J2	J3	J4	J5
9h – 12h	BLOC 3 Accueil et informations pratiques L'histoire de la profession	BLOC 1 Soins à l'enfant, hygiène et confort – Le change	BLOC 2 La sécurité physique de l'enfant	BLOC 3 Missions et responsabilités de l'ASSMAT en matière de sécurité de santé et d'épanouissement	BLOC 1 Eveil et socialisation au travers du JEU
13h – 16h/17h	BLOC 1 Connaissance des grands enjeux de santé	BLOC 1 Soins à l'enfant, hygiène et confort et connaissance des grands enjeux de santé	BLOC 2 Le projet d'accueil	BLOC 1 Le développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 4 ans	BLOC 1 Eveil et socialisation au travers du JEU

	J6	J7	J8	J9	J10
9h – 12h	BLOC 2 Assurer la santé physique et mentale de l'assistant maternel	BLOC 3 Cadre juridique sociologique et métier	BLOC 1 La sécurité psycho affective, le sommeil, les soins	BLOC 1 GESTES DE PREMIERS SECOURS	BLOC 2 La continuité des repères de vie familiale et mode d'accueil – Le portage
13h – 16h/17h	BLOC 2 La relation contractuelle employé / employeur	BLOC 3 Le handicap	BLOC 1 L'alimentation/L'allaitement/Les allergies	BLOC 1 GESTES DE PREMIERS SECOURS	BLOC 2 La continuité des repères de vie familiale et mode d'accueil – Interculturalité - Langage/affect

	J11	J12	J13	J14	J15
9h – 12h	BLOC 1 PFMP				
13h – 16h/17h	BLOC 1 PFMP				

	J16	J17	J18	J19
9h – 12h	BLOC 3 Retour de PFMP/Cadre juridique et institutionnel de l'enfant et de la famille	BLOC 2 Communiquer avec le réseau et les partenaires du secteur de la petite enfance	Journée d'évaluation orale	Evaluation écrite QCM 3 blocs Jeux de rôle Communication
13h – 16h/17h	BLOC 2 INTERVENTION DU RPE	BLOC 3 Les différents acteurs nationaux et locaux de l'accueil du jeune enfant et de l'accompagnement des familles	Journée d'évaluation orale	Bilan Pôle des solidarités

✓ Programmation de la formation de 40h

	J1	J2	J3
9h – 12h	BLOC 1 Approfondissement autour de l'éveil et du jeu	BLOC 1 / BLOC 2 La gestion du stress/conflits La gestion des émotions de l'enfant	BLOC 1 L'attachement, la séparation, qu'est-ce que grandir
13h – 16h/17h	BLOC 1 Approfondir ses connaissances Santé/alimentation/développement de l'enfant	BLOC 1 Reprise des gestes secourisme	Préparation CAP AEPE Aide à la réalisation d'une fiche soin et d'une fiche activité EP1

	J4	J5	J6
9h – 12h	BLOC 2 Pédagogie éducative chez l'assistante maternelle	Préparation CAP AEPE Aide à la préparation de l'EP3 Communication	BLOC 1 L'observation / situations à risques
13h – 16h/17h	BLOC 1 Le développement de l'enfant et les troubles associés.	Préparation CAP AEPE Oraux blancs EP1 et EP3	BLOC 2 Intervention Relais Petite Enfance + Bilan

VIII Le partenariat et le réseau de l'IRTSCA

Le partenariat et le réseau développés autour du centre de formation des assistants maternels jouent un rôle fondamental dans l'enrichissement et la qualité de la formation. Ces collaborations permettent de renforcer les compétences des apprenants tout en facilitant leur intégration dans le secteur de la petite enfance.

1. Partenariats institutionnels

Le service de la PMI du conseil départemental

Le conseil départemental, à travers son service de PMI, est l'acteur principal du suivi des assistants maternels. Il assure :

- l'agrément et le contrôle des conditions d'accueil ;
- l'accompagnement des assistants maternels dans l'exercice de leur métier ;
- l'organisation et le financement de la formation obligatoire ;
- l'information et la sensibilisation aux bonnes pratiques en matière de santé, d'hygiène et de sécurité des jeunes enfants.

En lien direct avec les assistants maternels, la PMI veille à garantir un cadre sécurisé et bienveillant pour l'accueil des enfants.

Un partenariat est également établi avec la PMI du conseil départemental pour assurer :

- la constitution des groupes de formation ;
- la participation au comité de pilotage, permettant de suivre et d'adapter la formation ;
- des échanges réguliers sur les difficultés rencontrées par les apprenants ;
- un bilan final à l'issue de la formation.

Enfin, nous transmettons à la PMI les résultats aux épreuves du CAP AEPE de tous les candidats ayant suivi leur formation via notre organisme.

2. Partenariats avec des structures d'accueil

Dans le cadre de la formation, une collaboration essentielle est mise en place avec les structures d'accueil, qui permettent aux assistants maternels en formation d'effectuer un stage en milieu professionnel (PFMP). Ce stage a pour objectif de confronter les connaissances théoriques à la réalité du terrain et d'observer des professionnels en activité.

Les structures partenaires incluent :

- **les MAM** : permettant d'observer un mode d'accueil collectif exercé par plusieurs assistants maternels agréés ;
- **les crèches familiales** : où les assistants maternels sont employés par une structure qui leur confie des enfants à accueillir à domicile ;
- **les RPE** ;
- **les crèches et micro-crèches**

Ces structures accueillent les stagiaires pour leur permettre de mieux appréhender les pratiques professionnelles, les interactions avec les enfants et les protocoles de fonctionnement.

3. Partenariats avec des formateurs et intervenants extérieurs

Les **RPE** : des professionnels interviennent au sein de la formation sur leur temps de mission, ils jouent un rôle important dans l'accompagnement administratif et réglementaire des assistants maternels.

D'autres **associations spécifiques** peuvent intervenir dans la formation, notamment sur des thématiques spécifiques comme pour le handicap.

Les formateurs et professionnels du secteur

Les intervenants extérieurs sont des professionnels de la petite enfance (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, travailleurs sociaux, psychologues...) qui partagent leur expertise sur les aspects pratiques et éducatifs du métier.

4. Le partenariat avec les organismes de certification

Un partenariat est établi avec les organismes de certification. Les assistants maternels doivent se présenter aux épreuves **EP1 et EP3** du **CAP AEPE**. L'assistante de formation assure leur inscription sur la plateforme de l'éducation nationale et veille à la collecte des pièces requises pour le dossier.

Grâce à ces partenariats, la formation des assistants maternels est en constante évolution, garantissant un enseignement adapté aux exigences réglementaires et aux besoins du terrain. L'objectif est d'accompagner ces professionnels dans leur rôle clé auprès des jeunes enfants, en favorisant un accueil bienveillant, sécurisé et de qualité.

Conclusion

La formation des assistants maternels est un pilier fondamental pour assurer un accueil de qualité aux jeunes enfants. Ce projet pédagogique, structuré et adapté aux réalités du métier, vise à transmettre les compétences essentielles pour accompagner les enfants dans un cadre sécurisé et bienveillant, tout en soutenant les familles dans leur rôle éducatif.

Dans un contexte en constante évolution, ce projet pédagogique se veut modulable et évolutif, afin de répondre aux exigences réglementaires et aux besoins identifiés sur le terrain. Les dispositifs d'accompagnement, d'évaluation et de suivi intégrés garantissent une formation accessible et adaptée à tous les apprenants.

En s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue, cette formation a pour ambition de préparer les assistants maternels aux enjeux de demain, tout en contribuant à l'épanouissement, la sécurité et au bien-être des enfants qu'ils accueillent.

Institut Régional du Travail Social

Champagne-Ardenne

8 rue Joliot Curie

51100 REIMS

Tel : 03 26 06 22 88

Web : <http://www.irtsca.fr>

Conception et réalisation : IRTS Champagne-Ardenne

Impression : IRTS Champagne-Ardenne – Mai 2025

