

# Assistant Maternel(le) - Garde d'Enfants à Domicile

*Certification de niveau V inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).*

Pensées et conçues pour être en phase avec les réalités du monde du travail, elles ont pour finalité de valoriser le projet professionnel par rapport à l'acquisition des connaissances. A l'issue de la formation, le candidat est ainsi évalué au regard des compétences qui lui sont reconnues.

---

## **Niveau requis (Éducation Nationale) :**

V Bis et V

## **Connaissances, expériences professionnelles**

- Projet professionnel validé : Métiers de service aux particuliers à leur domicile
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Qualités personnelles de disponibilité, de mobilité, d'adaptabilité et de communication
- Motivation et maturité pour exercer la fonction au domicile
- Présentation physique soignée
- Capacités d'adaptation à plusieurs employeurs : emploi direct, chèques emploi services et mandataires.

## **Information du public et mode d'orientation vers l'action**

- Fiche descriptive de l'action (fiche SOFIA) transmise aux référents Filières
- Pôle Emploi, Missions Locales et Cap Emploi
- Fiches de positionnement communiquées par les référents
- Réunion d'information collective : Les candidats intéressés par une éventuelle entrée en formation doivent renseigner un dossier de candidature qui leur est remis à l'issue de RIC
- La date limite de retour des dossiers de candidature est fixée une

semaine après cette réunion

- Tout candidat ayant déposé son dossier de candidature participera à un test écrit et un entretien auprès d'un jury
- La date de l'épreuve écrite et de l'entretien oral est communiquée aux candidats lors du dépôt du dossier (convocation remise en main propre).

### **Action collective :**

- Nombre d'heures prévues en centre : 420 heures (dont 10 heures pour le PCS1)
- Nombre d'heures prévues en entreprise : 105 heures
- Nombre d'heures prévues au total : 525 heures par personne

### **Stage Professionnel**

La situation professionnelle est déterminée avec le ou la stagiaire, lors de plusieurs séances de travail d'orientation avec le formateur référent de l'action. Les premiers contacts avec les structures d'accueil repérées sont réalisés en commun (le ou la stagiaire n'a pas la responsabilité de « se trouver » un stage). Il peut s'agir d'une association dans un cadre de la prestation mandataire, d'une structure d'accueil d'enfants (école maternelle, institution spécialisée, garderie...) ou de particuliers employeurs dans le cadre d'un tutorat conventionné.

L'objectif précis du stage est défini avec le tuteur, le responsable de la structure d'accueil et le ou la stagiaire. Il est consigné chaque semaine sur le livret de stage.

---

### **▪ DESCRIPTION DES ACTIVITÉS.**

Les emplois d'Assistant(e) Maternel(le) ou de Garde d'Enfants à domicile s'exercent dans une relation contractuelle avec une ou plusieurs familles (soit ponctuellement, soit régulièrement). Cette activité se déroule au domicile des parents pour l'emploi de Garde d'Enfants, et au domicile du salarié pour l'emploi d'assistant(e) maternel(le).

Le professionnel met en œuvre des relations d'éducation, ainsi que des techniques d'animation, de soins d'hygiène et de prévention. Par ailleurs, il

organise son travail en veillant aux règles de prévention et de sécurité.

### ▪ **COMPÉTENCES NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DU MÉTIER.**

L'exercice du métier d'Assistant(e) Maternel(le) ou de Garde d' Enfants nécessite de savoir :

- Aménager et Sécuriser le logement et les espaces de vie et de loisirs en fonction d'une évaluation des risques,
- Développer son activité multi employeur (initialisation, construction et organisation de l'activité professionnelle, prises de contacts, ...)
- Accueillir et prendre en charge les enfants (préparation, accueil ou présentation dans les familles, prise en charge de chaque enfant, « rendre compte l'intervention », ...)

### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

- Séquences d'animation théoriques basées sur le référentiel,
- Ateliers techniques,
- Entretien des locaux,
- Entretien du linge et repassage,
- Hygiène alimentaire,
- Cuisine familiale,
- Sensibilisation à la spécificité de l'enfant,
- Intervention de professionnels.
- Supports pédagogiques construits en rapport avec le référentiel.
- Supports vidéo : CD-ROM CREFO, vidéo IPERIA.

### **SUIVIS MIS EN PLACE**

- Information, positionnement, sélection des candidats
- Suivi individuel pour lever les freins à l'insertion professionnelle
- Recherche de terrains de stages professionnels
- Suivi et évaluation sur les stages professionnels
- Bilans intermédiaires et finaux
- Validation par IPERIA (sous-traitance).

---

**Organisation et modalités de reconnaissance ou de validation des acquis**

### **(Référentiel de validation utilisé)**

Le CREFO accompagne chaque candidat dans la rédaction d'une demande de certification à IPERIA, selon le modèle fourni et avec les pièces indiquées (carte d'identité, ...).

La phase de certification est organisée par le certificateur (lieux et dates du jury, convocation des candidats et des membres du jury (conformément à la procédure d'IPERIA, le jury de validation se tiendra dans des salles privatisées en dehors du centre de formation) et se décompose en deux temps : l'instruction des dossiers et le jury de certification.

Lors de la phase d'instruction, le référent de chaque candidat répondra aux questions du jury de certification et explicitera les contenus des dossiers présentés. Lors de la soutenance de son dossier, chaque candidat présentera son projet et les éléments significatifs de son dossier, avant de répondre aux questions posées par le jury, afin de vérifier la cohérence entre les preuves apportées de ses acquis et sa présentation.

---

## **CONTENU DE L'ACTION**

### **AT1 : Organisation de l'espace professionnel**

- Poser et respecter les règles et les limites de l'activité professionnelle
- Délimiter l'espace de l'activité professionnelle

### **PSC1**

- Assurer les gestes de premiers secours

### **AT2 : Développement de son activité multi-employeur**

- Construire sa recherche d'emploi
- Démontrer son professionnalisme au cours d'un entretien d'embauche

- Contractualiser et administrer son activité
- Optimiser son activité professionnelle

### **AT3 Accueil et prise en charge**

#### AT3-1 Organisation de son travail au domicile

- Organiser concrètement son activité

#### AT3-2 Accueillir et communiquer avec la famille

- Accueillir et communiquer avec la famille
- Individualiser l'accompagnement des familles en fonction des situations

#### AT3-3 Proposition et réalisation des actes de la vie quotidienne

- Assurer la prise en charge des personnes dans les actes de la vie quotidienne

---

CREFO

15, rue Papin - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ

03.20.19.18.00 - [contact@crefo.fr](mailto:contact@crefo.fr)

[Formulaire de contact](#)