



CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

Diplôme de niveau V

<p>Public concerné, nombre,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Public non salarié, demandeur d'emploi, • Public salarié dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, dans le cadre d'un congé individuel de formation, • Toute personne en formation individuelle, auditeur libre, • Un entretien préalable permettra d'accompagner dans le projet professionnel. <p>Le groupe est constitué de 12 à 15 personnes par action de formation.</p>
<p>Prérequis, modalités et délai d'accès</p>	<p>La formation s'adresse à toutes personnes majeures déjà titulaires d'un CAP car la formation porte exclusivement sur les modules professionnels.</p> <p>Le délai entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation peut varier de 8 mois pour les premières inscriptions à 2 mois pour les dernières inscriptions.</p> <p>Attention : S'il y a financement, les demandes doivent être anticipées afin de respecter la demande et la validation du financement.</p> <p>Certains diplômes, permettent d'être dispensés d'une ou plusieurs épreuves.</p> <p>Cf : liste des diplômes permettant des dispenses d'épreuves professionnelles au CAP AEPE.</p>
<p>Présentation générale (problématique, intérêt)</p>	<p>La formation se déroule par alternance. 10 semaines en centre de formation. 18 semaines stage en entreprises proposées par la MFR</p> <p>Les stages obligatoires : 14 semaines obligatoires pour passer l'examen.</p> <p>- 0 à 3 ans : minimum 3 semaines en crèche, halte-garderie, MAM, assistant maternel.</p> <p>- 3 à 6 ans : minimum 3 semaines en école maternelle.</p> <p>Les autres semaines de stage peuvent être réalisées dans une structure au choix, correspondant au projet professionnel du stagiaire.</p>
<p>Objectifs</p>	<p>La personne titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation et la sécurité de l'enfant, • De contribuer à son développement et à son éducation, • D'assurer l'entretien et l'hygiène ses différents espaces de vie.

Contenu de la formation	Voir Programme détaillé joint à cette fiche.	
Modalités pédagogiques	<p>Moyens pédagogiques : La formation s'organise autour d'apports théoriques concrétisés par des mises en situation et exercices pratiques, des études de cas. Les méthodes participatives impliquant les stagiaires sont valorisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • exercices, capitalisation de l'expérience professionnelle, exposés, film, vidéo... mais aussi ; • Supports pédagogiques : 2 livres : Prévention santé environnement et Sciences médico-sociales. • Matériel de vidéo projection ; • Salles ; • Salle de puériculture et cuisine pédagogique. <p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active, • Interrogative. <p>Modalités : Présentiel, expérientiel (période en milieu professionnel), AFEST, autoformation accompagnée.</p>	
Compétences / Capacités professionnelles visées	Les compétences et/ou capacités professionnelles peuvent être : <ul style="list-style-type: none"> - Techniques - Relationnelles - Organisationnelles - Transversales... 	
Durée	- 10 semaines en centre soit 300 heures et 18 semaines en stages soit 630 heures Horaires au centre de formation : Les lundis, mardis jeudis et vendredis de 8h00 à 12h15 et de 13h45 à 17h30 (sauf le vendredi fin des cours à 16h30). Soit 30 heures de cours par semaine. Les horaires de stage sont à définir avec l'entreprise accueillante. Ces horaires doivent être compris entre 32h et 35 h par semaine au maximum.	
Dates	Du 25septembre 2020 au 05 juin 2021. Le vendredi 25 septembre sera un temps de réunion pour amorcer la formation. Après cette date, les examens se dérouleront dans le centre d'examen prévu par l'académie.	
Lieu(x)	Maison Familiale Rurale de PLERIN pour la formation théorique. Les stages se déroulent ensuite dans les structures choisies par les apprenants, en fonction de leur zone géographique.	
Coût par participant	Formation (heures en centre de formation) : 1758 € Fournitures pédagogiques (2 livres) : 36 € TOTAL 1794 €	Frais de dossier : 30 € Adhésion à l'association : 15 € TOTAL 45 €
	TOTAL pour l'année de formation 1839 € <i>(1991 € avec les repas)</i>	

Responsable de l'action, Contact	LE BRIS Marie-Charlotte 02-96-33-44-60 m.lebris@mfr.asso.fr
Formateurs, animateurs et intervenants	FORMATEURS et MODULES : - Marie-Charlotte LE BRIS Responsable de formation Entretien PSE Correction épreuves (EP1/EP3) - Anne-Cécile BERTAU Animation - Lucie LE GALL Communication - Sandrine BLANZIN (réfèrent handicap) Sciences médico-sociales (cadre juridique) - Alexandre RONDEAU Economie Sociale Familiale Cuisine - Natacha LANDEAU Biologie Puériculture Suivi des fiches EP1 Alimentation de l'enfant Sciences médico-sociales (développement de l'enfant)
Suivi de l'action	Plusieurs outils permettent de aux apprenants de vérifier le suivi de la formation qu'ils suivent : - Emargement par les stagiaires (centre de formation et entreprise), - Attestation de stage à la fin de chaque stage, - Livret de suivi de stage, - Visite de stage par le formateur, - entretien individuel,
Evaluation de l'action	L'évaluation de l'action de formation se fait par le biais : - Des visites de stage, - Des temps d'accueil en retour d'entreprise, - Des bilans écrits en fin de session de formation. Les apprenants passent ensuite 3 épreuves professionnelles qui sont : 1 : Accompagner le développement du jeune enfant 2 : Exercer son activité en accueil collectif 3 : Exercer son activité en accueil individuel

	<p>La définition détaillée des épreuves, s'étudie en entretien individuel et en réunion de rentrée.</p> <p><i>Pour l'année 2019, l'ensemble des candidats présentés à l'examen ont obtenu leur diplôme. Soit 100% de réussite aux examens.</i></p>
<p>Passerelles et débouchés possibles</p>	<p>Plusieurs débouchés possibles :</p> <p>Concours d'ATSEM, Concours d'auxiliaire de puériculture, Demande d'agrément pour devenir assistante maternelle, Concours de moniteur éducateur, Travailler en crèche ou école maternelle privée avec le CAP AEPE.</p> <p>CODE ROME K1303 ; K1207 ; J1304 ;</p>



Programme de formation CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance 930 heures

(10 semaines en centre soit 300 heures et 18 semaines en stages soit 630heures)

Horaires au centre : Les lundis, mardis jeudis et vendredis de 8h00 à 12h15 et de 13h45 à 17h30 (sauf le vendredi fin des cours à 16h30)

BLOCS	MODULES	DUREE	CONTENU	Modalités et ressources pédagogiques
1 : Accompagner le développement du jeune enfant	M1.1 S'informer	135 H	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Sciences médico-sociales:</u> - Identifier le cadre de son intervention pour se situer en tant que professionnel. ▪ <u>Biologie :</u> - Déterminer le degré de développement et d'autonomie de l'enfant. ▪ <u>Aménagement:</u> - Identifier les ressources et les contraintes techniques de son intervention. 	Salle de classe ; exercice à partir de situations concrètes
	M1.2 Connaître le cadre légal et juridique de son intervention et prendre en compte les risques professionnels		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Sciences médico-sociales:</u> - Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention. ▪ <u>Prévention-Environnement-Santé :</u> - Prendre la dimension santé sécurité au travail. - Adopter un regard critique sur sa pratique professionnelle 	Travaux dirigés + Sensibilisation Prévention des risques liés à l'activité professionnelle.
	M1.3 Animer		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Animation :</u> - Adapter et aménager un espace favorable à l'activité libre pour l'enfant - Préparer et animer l'activité d'éveil 	Mises en situations pratiques en centre et en milieu professionnel + travaux de groupe + réalisation de fiches d'activité.
	M1.4 Soigner-Prévenir-Agir		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Techniques de puériculture:</u> - Dispenser des soins liés à : l'hygiène corporelle et au confort de l'enfant ; l'alimentation ; l'élimination ; au sommeil ▪ <u>SST Santé-Sécurité au Travail :</u> - Repérer les signes d'altération de la santé et du comportement - Participer à l'application des protocoles d'urgences 	Travaux pratiques + Passage du SST+ Travaux de groupe et oral individuel + réalisation de fiches d'activité.

2 : Exercer son activité en accueil collectif	M2.1 Communiquer avec l'enfant	75 H	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Sciences médico-sociales</u> - Communiquer avec l'enfant de manière appropriée, participer à l'acquisition du langage - Projet d'accueil individualisé 	Mise en situation à partir d'une base documentaire, intervention d'un professionnel sur le PAI.
	M2.2 Coopérer avec l'ensemble des acteurs		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Sciences médico-sociales</u> - Adapter sa communication avec la famille en fonction du projet du lieu d'accueil. - Inscrire son travail au sein d'une équipe pluri professionnelle. - Installer et remettre en état un espace destiné à une activité pédagogique ; participer à la réalisation d'une activité pédagogique. - Participer à la sécurisation des récréations et des sorties pédagogiques. 	Travaux Dirigés en salle de classe
	M2.3 Préparer des concours		<ul style="list-style-type: none"> - Préparation aux entretiens individuels professionnels - Exercer sa capacité à débattre sur un sujet d'actualité 	autoformation, Sujets de concours +Tests Psychotechniques
	M2.4 Entretien des locaux		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Techniques d'entretien des locaux</u> - Mettre en œuvre les techniques d'entretien des matériels, des équipements et locaux collectifs 	Mises en situation professionnelle et Travaux Dirigés de technologie. Appartement pédagogique, Salle de classe.

3 : Exercer son activité en accueil individuel	M3.1 Informatique	90 H	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Informatique</u> - Les outils de planification et de gestion des stocks - Utilisation Excel 	Mises en situation professionnelle Travaux pratiques en salle informatique
	M3.2 Construire son projet d'accueil		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Le projet d'accueil</u> - Le projet d'accueil, la procédure d'agrément, le contrat de travail, le cadre organisationnel et conventionnel de l'accueil. - Ecrire un projet d'accueil 	Interventions de professionnels, visite Maison d'Assistant.e Maternel.le, Relais Parents Assistant.e Maternel.le, ludothèque, salle de cours, documents types. Visio-Conférence
	M3.3 Entretien des espaces d'accueil		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Entretien des locaux</u> - Mettre en œuvre les techniques d'entretien - Mettre en application des connaissances technologiques (produits-équipements) 	Travaux dirigés, Travaux pratiques, Appartement pédagogique, matériels d'entretien, salle de cours.
	M3.4 Elaborer des repas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Techniques Culinaires</u> - Concevoir des repas adaptés aux besoins de l'enfant. ▪ <u>Nutrition-Alimentation</u> - Connaître les apports nutritionnels, les repères pour l'alimentation de l'enfant 	Travaux dirigés, Travaux pratiques, Salle de cours, cuisine pédagogique.

En alternance de cette formation théorique, les stagiaires réalisent 18 semaines de stage obligatoires répartis comme suit :

Exercer son activité en accueil individuel : enfants de moins de 3 ans

3 semaines auprès d'une assistante maternelle, dans une crèche ou une Maison D'assistants Maternels.

Exercer son activité en accueil collectif : enfants de 3 à 6 ans

3 semaines dans une école maternelles, en centre de loisirs.

Les 12autres semaines peuvent être réalisées dans une structure en lien avec le projet professionnel du stagiaire.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° **53220895622**
auprès du préfet de la Région BRETAGNE

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la MFR de Plérin s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle.

1.2. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.3. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.4. La MFR de Plérin peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation concernant plusieurs clients réalisée dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- Formations certifiantes : parcours de formation permettant de délivrer une certification reconnue par France Compétences associant ou non des stages ;
- Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire/ apprenti : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception du contrat individuel de formation signé. L'inscription peut être en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire/apprenti du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

4.2. La MFR de Plérin peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires/apprentis.

4.3. Il appartient au client/stagiaire/apprenti de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, la MFR de Plérin n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la MFR de Plérin avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

7. PENALITÉS DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, la MFR de Plérin se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir et de recourir au service de recouvrement.

8. CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. La MFR de Plérin ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire/apprenti à la formation.

8.2. Une attestation de présence et/ou de fin de formation, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire/apprenti après chaque formation.

9. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

9.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la MFR de Plérin entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, la MFR de Plérin facture 10 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Toute annulation à partir de la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

9.2. Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la MFR de Plérin après l'expiration du délai de rétractation (10 jours) et avant le début de la formation, la MFR de Plérin peut retenir le premier versement d'un montant obligatoirement inférieur ou égal à 30%

du prix convenu s'il y a lieu, sauf cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne).

- Une fois la formation commencée, lorsque, le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *pro rata temporis* de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

9.3 Par la MFR de Plérin

- La MFR de Plérin se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.

- En cas d'annulation par la MFR de Plérin, les sommes versées sont remboursées au client.

- En cas de report, la MFR de Plérin propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *pro rata temporis* de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La MFR de Plérin est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à la MFR de Plérin.

Aucune copie ou reproduction ne devra être utilisée pour un usage collectif. Tout abus sera sanctionné et régi par les dispositions de la loi du 11 mars 1957 modifiée par la loi du 1er juillet 1992.

11. CONFIDENTIALITÉ

La MFR de Plérin, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

12. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire, de permettre l'exécution des prestations et de les tenir informés des offres de service de la MFR de Plérin; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la législation en vigueur en France (Loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite Loi Informatique et Libertés) et en Europe (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD), le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel mfr.plerin@mfr.asso.fr. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à

caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès dumfr.plerin@mfr.asso.fr.

13. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par mfr.plerin@mfr.asso.fr. ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

14. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à GUIGUEN Réjane, directrice, du lundi au vendredi selon ses disponibilités ou transmettre un courriel à mfr.plerin@mfr.asso.fr