

GUIDE

Parents – Assistants Maternels



COMMUNAUTÉ

AURAY
QUIBERON

TERRE-ATLANTIQUE

*Ce guide se veut un
outil à votre service,
parents, professionnels
de la Petite Enfance,
pour vous aider et
vous aiguiller dans
toutes les démarches
et les dispositifs
existants.*

Qu'est-ce qu'un assistant maternel ?

Comment devenir assistant maternel ?

L'assistant maternel est un professionnel de la Petite Enfance qui a la responsabilité du bien-être, de l'éveil et de la sécurité de l'enfant à son domicile. Ces missions requièrent des compétences, un savoir-faire et des qualités qui en font un métier reconnu par un agrément délivré par le Conseil Départemental. Toutes les informations sur cette profession et l'obtention de l'agrément sont disponibles sur le site internet :

www.morbihan.fr

Sommaire

p. 3

1 - VOUS ACCOMPAGNER

Le Relais Parents Assistants Maternels (RPAM) 4

Les ateliers d'éveil et projets pédagogiques :
socialisation et professionnalisation 7

p. 9

2 - ENSEMBLE POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

Le recrutement : les clés pour une première rencontre
et un entretien réussis 10

p. 13

3 - VOS DROITS ET DEVOIRS

Du côté des parents 14

Du côté des assistants maternels 16

p. 17

4 - LA FORMATION

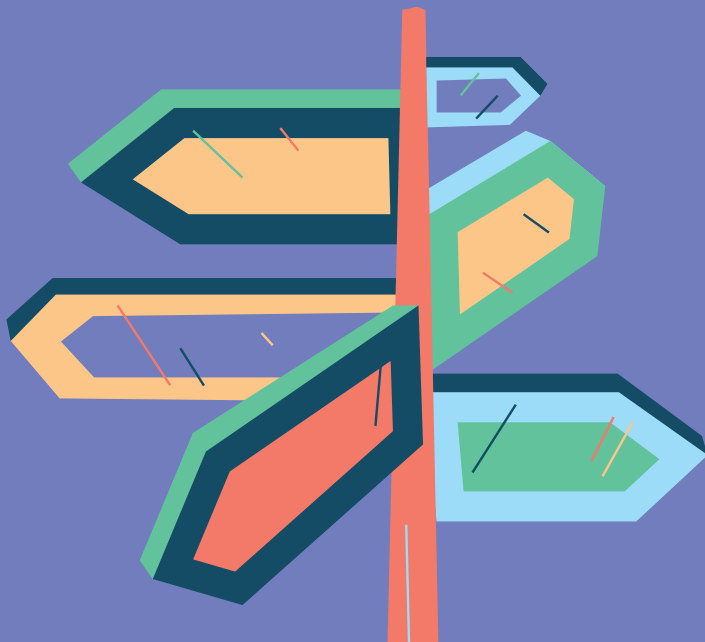
Les formations 18



VOUS ACCOMPAGNER

*Les Relais Parents Assistants Maternels
(RPAM), trait d'union entre les parents et
les services Petite Enfance*

Lieu ressource tant pour les parents que pour les professionnels de la Petite Enfance, les RPAM offrent un véritable service d'accompagnement personnalisé. Aides, conseils, informations, échanges, orientation, développement des compétences, ateliers d'éveil, animations et rendez-vous... Découvrez l'éventail d'actions mises en place par les animatrices des Relais contribuant au bien-être et au développement des jeunes enfants.





Le Relais Parents Assistants Maternels (RPAM)

Le Relais Parents Assistants Maternels est un lieu de rencontre, d'information et d'accompagnement autour de l'accueil du jeune enfant. Le Relais exerce différentes missions :

PARENTS
ET FUTURS PARENTS :
UN ACCOMPAGNEMENT
SUR-MESURE



Un accompagnement dans les démarches administratives lors du recrutement d'un assistant maternel

Dans le cadre du choix d'un assistant maternel, plusieurs démarches administratives sont nécessaires, les parents deviennent alors des « parents-employeurs ». Un terme qui peut parfois effrayer, des documents obligatoires qui peuvent impressionner. Les animatrices vous accompagnent dans l'appropriation des documents et les procédures suivants :

- ☐ le contrat de travail
- ☐ la déclaration d'embauche
- ☐ la convention collective
- ☐ les aides financières possibles

Le RPAM vous apporte :

Une aide dans la recherche d'un mode de garde

À travers un échange, les animatrices du relais vous aident à préciser le projet d'accueil de votre enfant : vos attentes, vos besoins, votre budget. Elles peuvent ensuite vous renseigner plus précisément sur les solutions existantes les plus adaptées aux attentes identifiées, qu'il s'agisse d'un mode de garde collectif ou individuel.



- > **Mode de garde collectif :** les établissements existants, les tarifs, les types d'accueil, les coordonnées et les modalités d'inscription vous sont transmis.



- > **Chez un assistant maternel :** la liste des assistants maternels agréés et de leurs disponibilités peut vous être transmise par le RPAM.

Une écoute personnalisée portant sur les besoins et le développement de l'enfant

Fortes de leurs compétences, les animatrices prêtent une oreille attentive à vos questionnements autour de la parentalité et du bien-être de l'enfant.

Une orientation vers les services adaptés, le cas échéant

Riches d'un réseau de professionnels de la Petite Enfance et d'une connaissance parfaite des services, les animatrices des relais peuvent également vous orienter vers un service adapté lorsque vous êtes confrontés à une problématique spécifique.



ASSISTANTS MATERNELS ET CANDIDATS À L'AGRÈMENT : UN SOUTIEN AU SERVICE DE VOTRE PROFESSIONNALISATION

Le RPAM est un lieu d'informations, de rencontres, d'échanges et de développement des compétences dès votre statut de candidat à l'agrément. Les animatrices des relais se tiennent à disposition et vous accompagnent dans le quotidien de cette profession :



En dispensant une information actualisée sur la profession et le statut :

- ☐ Procédure d'agrément
- ☐ Droits et devoirs
- ☐ Contrat de travail
- ☐ Rémunération



En offrant un espace de rencontres et d'échanges avec d'autres professionnels de la Petite Enfance.



En assurant la mise en relation avec les parents en recherche d'un mode d'accueil.



En apportant une écoute et un soutien sur les questions liées à l'accueil du jeune enfant au quotidien.



En mettant à jour régulièrement les disponibilités des places de garde.



POUR LES ENFANTS

Le bien-être de l'enfant est au cœur des missions des RPAM. Aussi, à travers l'organisation d'animations, de rendez-vous et de temps d'éveils, les Relais apportent à l'enfant une ouverture sur l'extérieur en favorisant les rencontres et les échanges entre enfants, avec la présence rassurante de l'assistant maternel et en proposant de nouveaux apprentissages (activités adaptées, encadrées par un professionnel de la Petite Enfance et des intervenants extérieurs comme une plasticienne, un musicien...).

RPAM COMMUNAUTAIRES

INTERVIENNENT SELON
UN PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE



Auray, Brec'h

- 📍 Situé à Auray, place du Gohlérez
- 📍 Situé à Brec'h, 9 rue Park ar Fetan
(Dans les locaux de la Maison de l'Enfance «Tamm Ha Tamm»)

☎ 06 74 11 77 54

✉ rpam.auray@auray-quiberon.fr

Belz, Erdeven, Étel, Locoal-Mendon et Ploemel

- 📍 Situé à Belz, 34, rue du Général de Gaulle
(dans les locaux de la mairie)
- ☎ 02 97 55 41 46
- ✉ rpam.belz@auray-quiberon.fr

Plouharnel, Carnac et La Trinité-sur-Mer

- 📍 Situé à Plouharnel, 2 place Saint Armel
(dans les locaux de la mairie)
- ☎ 06 67 88 28 05
- ✉ rpam.plouharnel@auray-quiberon.fr

Pluneret, Plumergat, Sainte-Anne d'Auray

- 📍 Situé à Pluneret, 1 rue de la Villeneuve
- ☎ 02 97 29 16 47
- 📍 Situé à Sainte-Anne d'Auray, 2 Lenunez
(dans les locaux du multi-accueil Les Coccinelles)
- ☎ 02 97 58 10 46

✉ rpam.pluneret@auray-quiberon.fr

Pluvigner, Camors, Landaul, Landévant

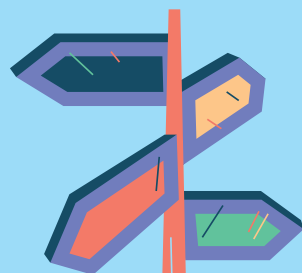
- 📍 Situé à Pluvigner, 18 C rue du Maréchal Leclerc
- ☎ 02 97 59 00 96
- ✉ rpam.pluvigner@auray-quiberon.fr

Quiberon, Saint-Pierre-Quiberon

- 📍 Situé à Quiberon, 16 rue de la petite côte
- ☎ 06 67 88 28 05
- ✉ rpam.quiberon@auray-quiberon.fr

Saint-Philibert, Crac'h et Locmariaquer

- 📍 Situé à Saint-Philibert, 12 Rue Abbé Joseph Martin
(à côté du multi-accueil Ty Heol)
- ☎ 06 67 88 28 05
- ✉ rpam.saint-philibert@auray-quiberon.fr



Les ateliers d'éveil et projets pédagogiques : socialisation et professionnalisation

Dans le cadre de leurs missions, les animatrices des Relais Parents Assistants Maternels accueillent en matinées, dans un cadre sécurisant, les enfants accompagnés de leur assistant maternel. Ces ateliers d'éveils sont très enrichissants pour les enfants mais également pour les assistants maternels, répondant, pour chacun de ces deux publics, à des objectifs précis différenciés.



POUR LES ENFANTS,

UN LIEU DE SOCIALISATION, D'ÉVEIL ET DE PLAISIR

Socialisation

Regroupant plusieurs enfants et leur assistant maternel, les ateliers forment un petit groupe d'individus qui offre un cadre de socialisation pour l'enfant. Le respect des rythmes et du développement de chaque enfant y est assuré par :

- > **un accueil individualisé**
- > **la prise en compte des choix de chacun au sein du groupe**

Ces temps d'échanges en groupe sont l'occasion d'amorcer des règles de vie par :

- > **le partage des jeux**
- > **la participation à une activité collective** (*attendre son tour, écouter les consignes...*)
- > **le respect de l'autre**

Éveil sensoriel moteur

De nombreux thèmes et supports sont abordés au cours de ces ateliers d'éveil, les enfants peuvent ainsi observer, expérimenter et communiquer autour :

- > **du livre**
- > **de la peinture**
- > **d'activités motrices**
- > **du chant**
- > **des comptines**

C'est aussi l'occasion pour eux de :

- > **manipuler**
- > **écouter**
- > **goûter**
- > **regarder**
- > **sentir**

POUR LES ASSISTANTS MATERNELS : UN TEMPS D'ÉCHANGES ET DE PROFESSIONNALISATION

Rompre l'isolement

Ces ateliers sont l'occasion de se retrouver entre assistants maternels, de favoriser les échanges et ainsi :

- > **de se connaître et se reconnaître**
- > **d'exprimer et d'écouter** les expériences de chacun

Développer des compétences professionnelles

Ces rendez-vous permettent de :

- > **découvrir et proposer** des activités adaptées aux enfants de moins de 3 ans
- > **prendre de la distance** par rapport à votre pratique
- > **développer des techniques d'observation**
- > **mutualiser des connaissances**

Pour connaître les jours et horaires des ateliers d'éveil, prenez contact avec votre RPAM (voir p6)

LES RPAM : UNE RESSOURCE POUR LA PROFESSIONNALISATION

En complément de ces ateliers d'éveil, chaque année les RPAM et leurs animatrices proposent aux assistants maternels de participer à des projets qui leur permettent d'exprimer leurs compétences et/ou d'en acquérir de nouvelles. Citons en exemple le CD « Ritournelles et Ribambelles » enregistré en 2016 par 21 professionnelles (disque en audition libre sur le site www.auray-quiberon.fr rubrique *Utile au quotidien / Nos enfants*, et disponible sur demande auprès du RPAM de votre secteur). Ou encore le projet marionnettes que vous pouvez retrouver en images sur le site précité.

Enfin, toutes les actualités des RPAM (évolutions juridiques ou activités menées/programmées) sont retranscrites trimestriellement dans une « lettre d'infos » diffusée, en version papier ou dématérialisée par les Relais.

Notes

ENSEMBLE, POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT



*Prendre le temps de faire
connaissance, d'échanger
autour des différents
besoins de l'enfant permet
de lui garantir un accueil
personnalisé.*

La période d'adaptation est prévue à cet effet et doit être mise à profit pour organiser des temps d'échanges entre les parents, l'assistant maternel et l'enfant. Les éléments qui semblent importants pour la prise en charge peuvent parallèlement être partagés dans un livret d'accueil, mais ce dernier ne remplacera jamais la communication. Elle est la base, avec le respect mutuel, d'une relation employeur/employé de qualité.

Le recrutement : les clés pour une première rencontre et un entretien réussis



Comment sélectionner l'assistant maternel qui accueillera votre enfant parmi tous les candidats ? Assistants maternels, comment préparer votre rencontre avec les parents ? Voici quelques conseils et une liste des points à évoquer pour accompagner vos entretiens et vous aider à faire votre choix parmi les personnes rencontrées.



LE PREMIER CONTACT :

Celui-ci est souvent téléphonique. Les parents expriment leur besoin d'accueil pour leur enfant, l'assistant maternel fait part de son souhait et de sa disponibilité au regard de son agrément. Un premier rendez-vous peut alors être fixé : pensez bien à échanger vos coordonnées.

LA PREMIÈRE RENCONTRE



Elle a pour objectif d'aborder en toute sérénité les questions liées à l'accueil de l'enfant.



S'informer sur :

- ☐ les personnes vivant au domicile (*conjoint, enfants...*)
- ☐ le nombre et l'âge des autres enfant(s) accueilli(s)
- ☐ les horaires de travail (*liés à l'accueil des autres enfants*)
- ☐ la présence d'animaux



Visiter le lieu de vie

Surtout les pièces auxquelles l'enfant aura accès :

- ☐ les espaces jeux
- ☐ l'espace repas
- ☐ l'espace repos
- ☐ l'espace pour le change
- ☐ le jardin



Échanger sur l'accueil des parents

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, définir ensemble :

- ☐ où se fait l'accueil
- ☐ la durée des échanges d'informations



S'assurer de la cohérence éducative

Vous allez partager l'éducation de votre enfant, aussi il convient de prendre le temps d'échanger sur ce que vous attendez d'un accueil chez un assistant maternel et notamment sur :

- ☐ l'autonomie de l'enfant (*déplacement au sol, le laisser faire tout seul...*)
- ☐ l'apprentissage de la propreté
- ☐ le langage utilisé avec les enfants
- ☐ les règles de vie
- ☐ l'éveil de l'enfant
- ☐ la place du doudou, de la tétine
- ☐ l'utilisation du parc, du trotteur
- ☐ la place des écrans...



Évoquer le déroulé de la journée

- ☐ les activités en intérieur, en extérieur, le sommeil, les repas, les trajets...
- ☐ les conditions d'accueil des enfants malades



Le contrat de travail

- ☐ le tarif horaire
- ☐ le nombre d'heures d'accueil par semaine et les jours d'accueil
- ☐ le nombre de semaines/an, les prévisions de vacances...



POUR RAPPEL

L'assistant maternel, professionnel de la Petite Enfance, est agréé par le Président du Conseil Départemental pour accueillir de 1 à 4 enfants simultanément. La durée de validité de l'agrément est de 5 ans. 60 heures de formation sont dispensées avant l'accueil du 1^{er} enfant, 60 heures dans les 2 années qui suivent.



QUELQUES POINTS DE VIGILANCE

Une des particularités du métier d'assistant maternel est que son habitation est simultanément un lieu de vie privée et un lieu de travail. Il est donc essentiel de respecter cet espace.

Pour que les relations restent sereines, il est fondamental pour chacun, parent/employeur ou assistant maternel salarié, d'exprimer ses attentes et d'entendre celles de l'autre.

Le temps d'adaptation va permettre à l'enfant de faire connaissance avec un nouvel environnement, de nouveaux visages, une nouvelle organisation. Il permet de mettre en confiance, de rassurer, il facilite la transition du domicile des parents vers celui de l'assistant maternel. Il est important de ne pas le négliger.

La journée de travail prend fin au départ du parent et de son enfant. Aussi, lors de l'élaboration du contrat de travail, il convient de penser à inclure le temps de transmission dans les heures d'accueil.

Enfin, le parent qui décide de ne pas recruter l'un des assistants maternels qu'il a rencontrés, doit veiller à l'en informer. L'inverse est également de rigueur, l'assistant maternel qui ne souhaite pas travailler pour des parents qu'il a rencontrés doit les en informer.



Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VOS DROITS ET DEVOIRS



*Vous souhaitez recruter un assistant
maternel, ou vous êtes assistant maternel,
votre rôle est régi par des droits et des
devoirs permettant de travailler ensemble
en toute confiance.*

Ces droits et devoirs vous sont ici listés et expliqués. Les animatrices des Relais Parents Assistants Maternels peuvent vous accompagner dans ces démarches, elles jouent également le rôle de médiateur, un lien favorisant le dialogue et la communication entre parents et assistants maternels.



Du côté des parents

Dès l'embauche d'un assistant maternel agréé, vous devenez employeur et, à ce titre, vous devez respecter quelques devoirs.

L'engagement réciproque :

Avant le contrat de travail, vous pouvez établir un engagement réciproque (téléchargeable sur le site de PAJEMPLOI) et un livret d'accueil avec l'assistant maternel (dans la pochette ci-jointe). Le site PAJEMPLOI est une vraie ressource qui propose des modèles de contrat de travail que tout parent employeur peut utiliser. D'autres documents sont également disponibles sur internet ou auprès des assistants maternels.

Avant la fin du 1^{er} mois d'accueil :

Vous devez renseigner une demande de complément de libre choix de mode de garde (CAF/MSA) disponible sur le site mon-enfant.fr. Le centre national PAJEMPLOI vous adressera alors un numéro employeur dans un délai de 4 à 6 semaines.

*Centre national
PAJEMPLOI*

☎ 08 20 00 72 53
(appel surfacturé selon tarif
en vigueur)

📍 43013 Le Puy-en-Velay Cedex

www.pajemploi-urssaf.fr



VOUS DEVEZ :



Chaque mois :

- ☐ verser le salaire net et les indemnités dues au salarié (entretien, formation, congés payés)
- ☐ déclarer cette rémunération au centre national PAJEMPLOI qui calculera le montant des cotisations dues et établira le bulletin de salaire du salarié
- ☐ imprimer le bulletin de salaire à partir du site PAJEMPLOI et le remettre à l'assistant maternel

Chaque année :

- ☐ faire le point sur les congés payés (au mois de mai)
- ☐ informer l'assistant maternel de son droit à la formation continue

À la fin du contrat :

- ☐ respecter un préavis dont la durée varie en fonction de l'ancienneté
- ☐ ajouter au dernier salaire les sommes dues au titre de la fin de contrat

MAIS VOUS AVEZ AUSSI DES DROITS :

Ainsi, sous certaines conditions, et dans la limite des 6 ans de l'enfant, vous pouvez bénéficier :

- > **Chaque mois**, du Complément du libre choix du Mode de Garde (CMG) dans le cadre de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE) et de la prise en charge totale des cotisations patronales et salariales par la CAF/MSA (sous conditions de ressources)
- > **Chaque année**, d'un crédit ou d'une réduction d'impôts sur le revenu au titre des frais de garde des jeunes enfants
- > **Le cas échéant**, d'une aide supplémentaire pour les accueils sur des horaires spécifiques (à partir de 6 heures, jusqu'à 22 heures, le dimanche). Plus d'informations auprès de votre CAF/MSA



Attention !

Il est impératif de déclarer à la CPAM dans les 48 heures tout accident de travail ou maladie du salarié. Des imprimés spécifiques sont à télécharger sur le site Ameli.fr dans l'espace employeur.

Du côté des assistants maternels

Toute personne exerçant le métier d'assistant maternel est un professionnel de la Petite Enfance agréé par le Président du Conseil Départemental pour accueillir de 1 à 4 enfants simultanément. L'agrément est valable 5 ans.

AINSI VOUS ÊTES SALARIÉE ET À CE TITRE
VOUS DEVEZ RESPECTER DES DEVOIRS :



- > **respecter les termes du contrat de travail**
- > **suivre une formation initiale** obligatoire de 120 heures à la suite de l'obtention de l'agrément (plus d'informations p18-19)
- > **réunir les conditions** favorisant la sécurité de l'enfant, son bien-être, son éveil
- > **informer la PMI :**
 - de tout changement de situation (*familiale, de domicile...*) ayant une incidence sur l'accueil
 - de toute arrivée ou tout départ d'un enfant accueilli
- > **respecter le devoir de discrétion** (*ne délivrer à l'extérieur aucune information concernant la vie privée des familles qui vous emploient*)
- > **accueillir dans le respect de l'agrément** (*nombre d'enfants autorisés et, le cas échéant, âges autorisés*)



VOS DROITS :

- > **un statut d'assistant maternel** défini par la loi
- > **des avantages sociaux** (*congés payés, chômage, maladie...*) comme tout salarié
- > **un régime fiscal particulier**
- > **des droits à la formation continue**
- > **des droits syndicaux**





LA FORMATION

Au-delà de la formation obligatoire qui conditionne l'exercice de la profession d'assistant maternel, la formation continue est synonyme d'évolution des compétences pour les salariées et de qualité pour l'employeur.

Les assistants maternels, en tant que salariés, bénéficient d'un droit à la formation pour lequel les parents employeurs s'inscrivent en prescripteurs et facilitateurs.



Les formations

LA FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE

Tout assistant maternel agréé doit impérativement suivre 120 heures de formation : 60 heures avant le 1^{er} accueil, 60 autres dans les deux ans qui suivent ce 1^{er} accueil. Les coûts inhérents à cette formation sont pris en charge par le Conseil Départemental. Toutefois, lorsque l'assistant maternel s'absente dans le cadre des 60 heures de formation suivant le 1^{er} accueil, l'employeur doit maintenir sa rémunération (hors indemnité d'entretien) : une autre solution d'accueil lui est alors proposé, prise en charge par le Conseil Départemental.

ArtL421-14 CASF

LA FORMATION CONTINUE

Les assistants maternels peuvent bénéficier de la formation continue.

Les objectifs ?

Pour l'assistant maternel :

- > **Approfondir ses connaissances** et développer ses compétences
- > **Se sensibiliser et se former à d'autres techniques d'accueil** et de prise en charge éducative du jeune enfant
- > **Prendre du recul** par rapport à sa pratique
- > **Se prémunir contre les risques professionnels**

Pour le parent :

- > **Permettre à l'assistant maternel de répondre au mieux aux attentes et aux besoins de votre enfant**

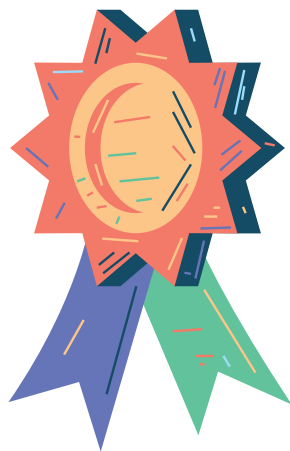
Les dispositifs de formation

Le plan de formation

Il permet de bénéficier, dès la première heure de travail, de 48 heures annuelles de formation qui peuvent être suivies pendant et en dehors du temps de travail, sur initiative de l'employeur, c'est-à-dire du parent.

Le compte personnel de formation

Il permet de capitaliser des heures de formation, dès la première année d'exercice. Ainsi, l'assistant maternel peut épargner jusqu'à 24 heures de formation par an, dans la limite d'un cumul de 120 heures (soit les 5 premières années), puis les années suivantes, 12 heures par an dans la limite de 150 heures. Ces heures épargnées permettent, à l'initiative du salarié, l'assistant maternel, et avec l'accord de l'employeur, le parent, de suivre des formations.



Vous êtes assistant maternel salarié

Après avoir créé votre compte formation sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr, un passeport de formation vous sera remis : il vous suivra durant toute votre vie professionnelle.

Vous pouvez contacter l'organisme de formation de votre choix pour constituer votre dossier d'inscription et proposer à l'un de vos employeurs de devenir « employeur facilitateur ». Des catalogues de formations et des bulletins d'inscriptions sont disponibles au RPAM de votre secteur.

La formation peut être suivie :

- > **sur le temps de travail** : votre salaire est maintenu et versé par « l'employeur facilitateur » (*hors indemnités d'entretien*), pour l'ensemble des enfants habituellement accueillis.
- > **hors du temps de travail** : une allocation de formation vous est versée par « l'employeur facilitateur ».

Vos frais de formation sont remboursés par AGEFOS PME.

Vous êtes parent employeur

Permettez à votre assistant maternel de se former en l'accompagnant dans sa démarche. Pour cela vous pouvez :

- > **l'informer du nombre d'heures** de formation dont il dispose
- > **échanger sur le contenu** des formations
- > **remplir ensemble le bulletin d'inscription**
- > **devenir «parent facilitateur»**

Le rôle du «parent facilitateur» :

- > **informer et recueillir l'accord de tous les employeurs** dans le cas d'une formation sur le temps de travail
- > **avancer* le salaire de l'assistant maternel** pour le compte de tous les employeurs (formation sur le temps de travail), ou les allocations de formation (hors temps de travail).

**L'avance est remboursée en totalité par AGEFOS PME à la fin de la formation. Les frais (déplacements, hébergements, repas...) sont avancés par l'assistant maternel qui en formule le remboursement à AGEFOS PME.*

LES DISPOSITIFS COMPLÉMENTAIRES



Le Congé Individuel Formation (CIF)

À l'initiative de l'assistant maternel et à titre individuel, le CIF permet de suivre des formations pour un niveau supérieur de qualification, un changement d'activité, une ouverture plus large à la culture, à la vie sociale ou à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles.

Indépendant des formations du plan de formation, il est pris en charge par le Fongecif.

Le Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Gratuit, il permet à l'assistant maternel d'identifier ses compétences et les emplois correspondants à celles-ci, ou ceux accessibles après en avoir obtenu de nouvelles. Dans ce cadre, le CEP informe des dispositifs et financements mobilisables.

Le bilan de compétences

Il permet aux assistants maternels d'analyser leurs compétences professionnelles et individuelles ainsi que leurs aptitudes et leurs souhaits d'évolution afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Son financement peut être pris en charge dans le cadre du plan de formation ou par le FONGECIF.

La CAF propose un site internet complet qui simplifie les recherches et présente les différents services et prestations destinés aux parents et à leur(s) enfant(s)

mon-enfant.fr



*Le service coordinateur de la Petite Enfance
d'Auray Quiberon Terre Atlantique*

02 22 76 03 92
petite.enfance@auray-quiberon.fr

www.auray-quiberon.fr

