

## DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Assistant·e Maternel·le et Handicap

### **PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PRE-REQUIS**

Personnes en situation de travail ou ayant exercé une activité auprès des enfants  
Ne pas avoir de problème de santé empêchant l'exercice d'une activité professionnelle à temps partiel ou plein et un travail en équipe.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Se perfectionner sur la connaissance et la spécificité de la petite enfance : approche du HANDICAP  
Connaître les différents types de handicap rencontrés au domicile  
Adapter son comportement et ses pratiques professionnelles au développement de l'enfant en situation de handicap  
Adapter les activités physiques et sportives en fonction du handicap, tout en prenant soin de la sécurité de l'enfant et sa pathologie

### **CONTENU DE LA FORMATION**

- Module 1 : s'occuper d'enfants en situation de handicap  
Connaissance des handicaps physiques et mentaux  
Rôle de l'Assistant·e Maternel·le vis-à-vis des autres professionnels (éducateur, orthophoniste, ...)  
Connaissance du matériel spécifique  
Développement de l'autonomie par des activités adaptées en fonction du handicap  
Les aspects affectifs et émotionnels liés au handicap.  
Hygiène de vie et hygiène alimentaire
- Module 2 : s'occuper d'enfants en situation de handicap spécialisation « développer des activités adaptées au handicap de l'enfant »  
Mettre en place des activités ludiques et sportives à l'intérieur ou à l'extérieur du domicile pour favoriser l'éveil, les apprentissages et les évolutions de l'enfant  
Créer des jouets et jeux adaptés aux enfants en situations de handicap

### **MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

Méthodes pédagogiques actives et participatives  
Alternance entre apports théoriques et analyse des expériences et de pratiques des participants  
Approche concrète par des mises en situation professionnelle  
Une attention particulière sera portée au développement de l'intelligence émotionnelle et au développement du pouvoir d'agir (responsabilité et autonomie)  
Remise d'un livret de formation

#### *Siège social :*

71 Chemin de Bourget, 07240 Vernoux en Vivarais  
Tél. 04 75 06 31 99  
email : [cefora@cefora.org](mailto:cefora@cefora.org)

#### *Antennes :*

07300 Tournon - Tél. 04 75 07 14 06  
07500 Guilherand Granges - Tél. 04 75 06 93 42

[www.cefora.org](http://www.cefora.org)



---

## **EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION**

Attestation administrative

Attestation des acquis en formation

---

### **INFOS PRATIQUES**

**Durée de la formation** : 21 h

**Rythme et Dates** : 3 journées réparties sur 3 semaines. Dates à définir selon les demandes.

**Lieu** : à définir selon les demandes.

**Renseignements** : CEFORA -04 75 06 31 99 - communication@cefora.org– [www.cefora.org](http://www.cefora.org)