

## FORMATION : COMMENT REMPLIR SON BULLETIN D'INSCRIPTION ?

(Document à lire très attentivement)

Chaque année, nous organisons pour vous de très nombreuses sessions de formation.

Pour vous inscrire dans ces sessions de formation, vous devez nous communiquer un bulletin d'inscription. (Généralement par l'intermédiaire de l'animatrice de votre RAM).

Bien souvent, les documents que nous recevons (bulletin d'inscription et autres pièces) ne sont pas conformes aux demandes du financeur de votre formation. De ce fait nous sommes contraints de contacter les Assistantes maternelles concernées une par une pour obtenir des documents conformes. Ceci ralentit très fortement la mise en route des formations et pose souci à l'ensemble des Assistantes maternelles qui souhaitent les suivre :

**Une pièce manquante ou non conforme peut bloquer la procédure pour l'ensemble du groupe.**

Comme il n'est pas toujours simple de suivre une procédure administrative, nous avons pensé qu'il serait plus aisé de revoir ensemble les points importants :

### En introduction les quatre points les plus importants :

- 1) La dernière page (**page 5**) du bulletin d'inscription **contient les réponses à presque toutes les questions** que vous pouvez vous poser au sujet de votre inscription. Elle ne doit pas être envoyée.
- 2) Le bulletin doit être rempli **à la main** à l'encre bleue, en caractères d'imprimerie et surtout, **de manière lisible**.
- 3) **Toutes les informations demandées doivent être complétées** y compris date de naissance
- 4) Joindre **toutes les pièces demandées à chaque inscription** à une formation :
  - Votre dernier bulletin de salaire Pajemploi de votre employeur facilitateur (qui doit dater de moins de trois mois avant le début de la formation)
  - Le **RIB obligatoire** doit être celui du parent **employeur facilitateur** déclaré sur le bulletin de salaire PAJEMPLOI (prénom et nom identiques)
  - Copie de l'agrément en cours de validité
  - Actuellement il n'est pas nécessaire de joindre les copies des pièces d'identité, si cela devenait nécessaire nous vous recontacterions.

### Cadre A : « Assistant maternel » :

- Les **nom et prénom** de l'Assistante maternelle inscrit dans le **cadre A** doivent être **identiques** au nom et prénom indiqués sur le **bulletin de salaire PAJEMPLOI** et l'agrément en cours de validité
- **Si vous avez un passeport formation, inscrivez son numéro sur le bulletin d'inscription**

### Cadre B : « Informations obligatoires » :

- Le nombre de kms et de repas sera à renseigner sur la feuille d'émargement au cours de la formation

### Cadre C : « Employeur facilitateur déclaré » :

- Sur les documents demandés, il ne doit y avoir que le **nom et prénom d'un seul employeur** : celui inscrit sur le bulletin de salaire « **PAJEMPLOI** »

### Cadre D : « Organisme de formation » :

- Le nom de l'organisme de formation est : « Institut de Formation Pratique »
- Adresse : 32 avenue du Général Leclerc  
54700 PONT-A-MOUSSON

### Cadre E : « La formation »

- **Complétez uniquement les lignes EA**. Elles sont obligatoires pour la formation à laquelle vous vous inscrivez
- **E6** : votre formation s'effectue en présentiel
- **Ne tenez pas compte et ne remplissez pas les lignes « EB »** (E7, E8, E9, E10, E11) qui ne concernent que les formations « Bloc »
- N'oubliez pas de **dater, signer et de faire compléter et signer** l'employeur facilitateur  
La signature (page 3) doit obligatoirement être celle de l'employeur facilitateur déclaré

Tous les documents (bulletin d'inscription et pièces justificatives) doivent être retournés à votre animatrice de RAM ; dans certains cas particuliers, il est possible de nous les retourner directement.  
(IFP, 18 rue Niederbronn 54300 LUNEVILLE)

De la part de vos collègues, des animatrices des RAM et de nous-mêmes, nous vous remercions par avance du soin que vous apporterez à la constitution de vos bulletins d'inscription.