

## Droits et devoirs dans l'exercice de son métier

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Assistante Maternelle
- Garde d'enfants
- Personnel de crèche

### Prérequis

- Etre assistant maternel ou garde d'enfants (IPERIA)
- Etre sous contrat avec un employeur facilitateur (IPERIA)
- (hors financement IPERIA) pas de pré-requis

### Accessibilité

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap est variable selon le lieu de la formation, nous invitons les personnes à nous contacter pour tout besoin lié à une situation de handicap.

Pour s'inscrire à une formation sous financement Iperia, les assistants maternels doivent remplir un bulletin d'inscription spécifique. Celui-ci est transmis par mail aux animatrices de RPE, 2 à 3 mois avant le début de la formation, pour diffusion aux assistants maternels.

Les assistants maternels remettent ensuite leur dossier au RPE qui nous les retournent remplis et signés au moins 1 mois avant le début de la session de formation. Pour être recevables, les bulletins d'inscription doivent être accompagnés des pièces jointes suivantes : bulletin de salaire de moins de 3 mois, agrément en cours de validité, pièce d'identité, RIB au nom de l'assistant maternel. Attention, il n'est accepté aucune rature ni correcteur sur les bulletins d'inscription.

A réception des bulletins d'inscription et une dizaine de jours avant le démarrage de la formation, une convocation sera adressée par email à l'assistant maternel.

### Objectifs pédagogiques

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de comprendre et d'exploiter les documents cadrant son activité salariée en emploi direct en vue de la gérer, de s'informer sur ses droits et ses obligations, ainsi que de mobiliser ses droits à la formation.

### Contenu de la formation

- SAVOIRS
  - Le code du travail et les notions de base de droit du travail.
  - La convention collective en vigueur pour les SPE et pour les AM.
  - Les obligations du salarié et celles du particulier employeur.
  - Les emplois-repères, la grille de classification et la rémunération.
  - La lettre d'embauche, le contrat de travail et l'avenant au contrat de travail : rôles et composantes.
  - Les dispositifs de déclaration / de paiement et la mensualisation en année complète ou incomplète pour les AM.
  - La période d'essai.
  - La durée du travail, les absences, les congés et les jours fériés.
  - La protection sociale et la retraite.
  - La rupture du contrat de travail.
  - Le classement et la conservation des documents professionnels.
  - La formation continue : les droits à la formation, les modalités de départ en formation, les instances et dispositifs de formation.
- SAVOIR-FAIRE

# Institut de Formation Pratique

32 avenue du Général Leclerc

54700 PONT-A-MOUSSON

Email: [contact@institutdeformationpratique.fr](mailto:contact@institutdeformationpratique.fr)

Tel: 03.83.54.63.67



- Rechercher la version papier ou numérique des textes réglementaires organisant les droits et obligations de l'employeur et du salarié et s'y repérer en fonction de ses besoins.
  - Utiliser le simulateur de l'emploi pour déterminer son emploi-repère, son niveau et son salaire en tant que SPE.
  - Analyser un bulletin de salaire et ses composantes.
  - Créer son compte salarié en ligne sur le site du service CESU ou PAJEMPLOI.
  - Identifier, seul ou accompagné, ses besoins de professionnalisation et s'orienter vers les instances et dispositifs appropriés pour développer ses compétences : formations, bilan de compétences, VAE.
  - S'informer sur ses droits et actualiser ses connaissances en matière de réglementation via les relais d'information appropriés.
- SAVOIR-ETRE
    - Être rigoureux
    - Être organisé
    - Être proactif

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Formateur professionnel expérimenté en droit du travail et qui se base sur la convention collective des assistante maternelle ainsi que sur le code de l'action social et des familles.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Echanges
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Modalités d'obtention

Délivrance d'une attestation

### Indicateurs de résultats

Les personnes ayant suivi ce module en 2023 ont fait l'évaluation suivante :

Taux de satisfaction globale : 9.7/10

Taux de recommandation du module : 98%

### Tarif de la formation

Financement par le plan de développement des compétences IPERIA pour les assistants maternels et gardes d'enfants ou SPE (sur bulletin d'inscription IPERIA)