

Durée de la formation

21 heures (3 jours)

Tarif

Sur devis

Lieu de formation

À définir

Horaires

09h00 / 12h30
13h30 / 17h00

Prérequis

Agrément d'assistant maternel et attestation de formation initiale d'assistant maternel

Public concerné

Assistant(e)s maternel(le)s ou salarié(e)s du particulier employeur

Nombre de stagiaire

12 stagiaires maximum

Modalités pédagogiques

La méthode pédagogique proposée est dite "active", avec alternance de cours théoriques et pratiques, échanges et études de situations vécues par les participants.

Modalité d'évaluation

Évaluation en continu – QCM.

Formalisation de la formation

- Une attestation de fin de formation validant les compétences acquises

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap

Intervenant

Kathy LETOURNEUR – Juriste

Renseignements et inscription

Maryse DIALLO
04.94.60.38.85

formation-provenceazur@msaservicespa.fr

OBJECTIFS

- Comprendre et exploiter les documents cadrant son activité salariée en emploi direct en vue de la gérer
- S'informer sur ses droits et ses obligations, ainsi que mobiliser ses droits à 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 ou 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

- ❖ 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-ÊTRE

- ✓ Être rigoureux
- ✓ Être organisé
- ✓ Être proactif