

DROITS ET DEVOIRS DANS L'EXERCICE DE SON METIER

(Référence module : MIDDM2018)

- OBJECTIFS DE LA FORMATION** : 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
- PUBLIC** : Travailler en tant qu'assistant maternel
- PRE-REQUIS** : Aucun
- DUREE** : 21 heures soit 3 journées de formation (9h - 12h-30 / 13h30 - 17 h)
- DATES** : A fixer en fonction de vos disponibilités
- LIEU de FORMATION** : Lycée Jean Monnet - 304 Bd de la Bardière - 69590 St Symphorien sur Coise ou dans une salle externalisée
- MOYENS D'ENCADREMENT** : Professionnelle de la Petite Enfance, Educatrice Jeunes Enfants
- METHODES PEDAGOGIQUES** : Alternance d'apports théoriques et pratiques, retour d'expériences, analyse des pratiques ...
- PROGRAMME** :
- * **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.
- * **SAVOIRS 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.
- EVALUATION DES ACQUIS** : Evaluation des acquis assortie d'une attestation de fin de formation
- COÛT DE LA FORMATION** : Prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences