

**Durée**

21 heures

**Lieu :**

sur site en Occitanie

**Public visé**

Tout salarié et Assistant maternel du particulier employeur  
Mobilisation du plan de développement des compétences (58 heures par an).

**Prérequis**

Être à jour de son agrément (Assistant maternel)  
Être en contrat avec un employeur

**Modalités d'évaluation et de suivi**

Évaluation non certifiante tout au long de la formation avec reprise si besoin des notions non assimilées.

Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.

Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation

**Moyens et supports pédagogiques**

Vidéo projection

Étude de cas concrets

**Moyens et supports pédagogiques**

Nos méthodes pédagogiques s'articulent selon deux axes :

Une activité cognitive pour l'acquisition des connaissances théoriques et pratiques ; associée à une démarche active et interactive, elle engage les participants à co-construire avec l'intervenant la dynamique du processus pédagogique

Une analyse des pratiques professionnelles : basée sur l'étude de cas et situations concrètes, elle permet une prise de recul dans les situations professionnelles et favorise l'intégration des contenus à travers le partage des expériences

**Financement de la formation**

Le plan de développement des compétences

**Points forts**

Cette formation est une base des connaissances de son métier. Elle est animée par un professionnel expérimentée de ce métier. Formé aux principes de neutralité en matière de droits et devoirs du salarié et de l'employeur. Formation basée les textes législatifs actualisés. Comprendre la complexité du salaire de l'assistant maternel. Toutes les mises à jour de la réglementation du métier.

**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.

**Description**

**SAVOIRS :**

- Le code du travail et les notions de base de droit du travail.
- **La nouvelle 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 :**

- 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 organisé
- Être proactif
- Être rigoureux

# Financement de la formation

## Plan de développement des compétences des salariés du particulier-employeur

Le plan de développement des compétences définit l'ensemble des actions et stages de formation dont peuvent bénéficier les salariés du particulier-employeur (assistant maternel-garde d'enfant) en termes d'adaptation au poste de travail ou de développement des compétences.

58 heures par an

- Disponible dès la première heure travaillée
- Rémunération maintenue pendant le temps d'accueil
- Allocation de formation si hors temps d'accueil habituel

Le nombre d'heures de formation utilisé dans le cadre du PLAN hors temps d'accueil doit être rémunéré à l'assistant maternel sous la forme d'une allocation de formation forfaitisée à 4,54€ de l'heure\* (Nb d'heures de formation x 4,54€). Seules les heures de formation effectivement réalisées donnent lieu au versement de l'allocation de formation. \* Ce montant est susceptible d'évoluer en cours d'année.

## Éléments de remboursement au forfait des frais annexes à la formation

Les frais annexes (km, repas, nuits d'hôtel) seront déclarés jour par jour par l'assistant maternel lors du module de formation sur la feuille d'émargement (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte)

Le nombre total de kilomètres à parcourir correspond à la distance entre le lieu d'habitation de l'assistant maternel et le lieu de la formation, aller/retour par jour de formation. Le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 200 km aller/retour par jour de formation. Le calcul des kilomètres doit être réalisé avec l'outil Google Maps.

- Le déjeuner se justifie lorsque la formation se déroule sur la journée entière.
- Le dîner est justifié dans le cadre d'un hébergement à l'hôtel.
- La nuit d'hôtel se justifie si la formation se déroule sur 2 jours consécutifs ou si, compte tenu du lieu de formation l'assistant maternel arrive la veille. En cas de nuits d'hôtel sur des jours de formation qui se suivent, le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 100 km aller et 100 km retour.
- Calculez vos km : <https://www.iperia.eu/outils-et-services/>

