

## FORMATION IPERIA – MIDDM2018 DROITS ET DEVOIRS DANS L'EXERCICE DE SON MÉTIER

### Chiffres clés en 2023 :



8 stagiaires ont suivi la formation



Satisfaction stagiaires note moyenne attribuée : 9,63/10



On atteint les objectifs de la formation

**PUBLIC VISE :** Salarié du Particulier Employeur (SPE), Assistants maternels

**PREREQUIS :** Absence de prérequis

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :** Cette formation peut être accessible et adaptée à certaines personnes en situation de handicap (nous contacter pour plus de renseignements)

**FORMATRICE :** Patricia GALVEZ, titre professionnel de formateur Adulte, DE d'aide-soignante

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V3.1	Mise à jour des logo et des contacts	Février 2024	Fiona

## **OBJECTIFS** \*:

A l'issu 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.

## **CONTENUS** :

### • **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** :

- 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.

\* *Objectifs et Contenus issus du catalogue Iperia « Offre prioritaire de formation et certification 2024 »*

**METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES** : Apports théoriques et conseils méthodologiques, échanges avec les participants à partir de situations rencontrées.

**EVALUATIONS** : Evaluation des acquis donnant lieu à une attestation de formation IPERIA.  
Appréciation de fin de module (questionnaires de satisfaction)

AUXILIA FORMATION - 65 Square Cantini - 13006 MARSEILLE –  
Tél. : 09.61.28.44.38 Email :auxiliaformation@gmail.com – Siret 511 157 760 00014  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 13221 13 auprès du préfet de la région P.A.C.A.  
Site Web: <http://auxiliaformation.com>

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V3.1	Mise à jour des logo et des contacts	Février 2024	Fiona

**NOMBRE D'HEURES** : 21 heures

**DATES ET HORAIRES** : Si définies avec le client

OU

**SESSION PROGRAMMEE PAR NOTRE ORGANISME EN 2024** :

Les 06/09/2024, 13/09/2024 et 18/09/2024 de 9h00 à 17h00

**DELAIS D'ACCES** :

Pour toutes les dates prévues les inscriptions doivent se faire minimum 15 jours avant le début de la formation (Groupe de 10 personnes max).

**LIEU** : Auxilia formation, formation réalisée uniquement en présentiel

**CONTACTS** :

Directrice et Référente pédagogique : Angeline JACQUET

Responsable du développement : Fiona ROUMANI

Secrétaire : Christel PASCUTTO

AUXILIA FORMATION - 65 Square Cantini - 13006 MARSEILLE –  
Tél. : 09.61.28.44.38 Email :auxiliaformation@gmail.com – Siret 511 157 760 00014  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 13 13221 13 auprès du préfet de la région P.A.C.A.  
Site Web: <http://auxiliaformation.com>

VERSION	OBJET DE LA MODIFICATION	DATE DE LA MODIFICATION	QUI
V3.1	Mise à jour des logo et des contacts	Février 2024	Fiona