

## Formation assistant maternel

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

<b>REFERENCE FORMATION IPERIA</b>	<b>MIDDM 2018 DROIT ET DEVOIRS DANS L'EXERCICE DE SON METIER</b>
<b>NOMBRE D'HEURES FORMATION</b>	21h
<b>IMAGE FORMATION</b>	
<b>DATES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samedi 21 Avril 2018</li> <li>• Samedi 26 Mai 2018</li> <li>• Samedi 02 Juin 2018</li> </ul>
<b>HORAIRES</b>	08h30-12h30//13h30-16h30
<b>ADRESSE FORMATION</b>	BRITHOTEL LE BRANHOC AURAY
<b>NOM FORMATEUR</b>	Maître MASSON
<b>COMPETENCES FORMATEUR</b>	Avocat
<b>PUBLIC VISE</b>	Pour des assistantes maternelles qui souhaitent faire référence aux documents légaux et administratifs appropriés
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION :</b>	<p><b>Objectifs :</b> Cerner les limites professionnelles de sa fonction</p> <p><b>Programme :</b></p> <p><b>Identifier les droits et devoirs de la fonction</b> Agrément, convention collective, organisations syndicales</p> <p><b>Maîtriser le contenu du contrat de travail</b> Contrats types, avenants, modes de paiement, avenant, administratif</p> <p><b>Les congés</b> Mode d'acquisition des congés, mode de rémunération, congés pour évènements</p> <p><b>Gérer le temps de travail</b> Absences, heures supplémentaires, repos, jours fériés, départ en formation, accidents du travail, inaptitude</p>

## Formation assistant maternel

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

#### Rupture - dialoguer avec les parents

La rupture, les services publics, dialogue avec les parents-employeurs

*La formation sera évaluée en fin de formation par le formateur qui échangera avec l'apprenant sur les compétences acquises en formation. Si l'apprenant le souhaite, une évaluation postérieure à la formation sera possible, pour estimer quelles compétences ont pu être mises en œuvre sur le poste de travail*

#### MODALITES D'INSCRIPTIONS

Merci de nous retourner au plus tard 45 jours avant le début du stage le bulletin d'inscription complété avec les 3 justificatifs demandés :

- Bulletin de salaire PAJEMPLOI de l'un de vos employeurs (qui devient employeur facilitateur et qui signe avec vous le dossier d'inscription) datant de moins de 3 mois (mettez le plus récent pour le moment)
- Copie de votre carte d'identité, ainsi que celle de votre employeur
- Votre agrément en cours de validité
- Le RIB au nom et prénom de votre employeur facilitateur

☞ le RIB de votre employeur facilitateur est **obligatoire**, même pour une formation hors temps de travail.

En effet, c'est votre employeur qui cotise pour vos départs en formations, c'est lui qui percevra vos indemnités (*dans les 6 semaines suivant le dernier jour du stage*) par AGEFOS, et qui vous reversera cette somme par la suite.

#### CONTACT

BRETAGNE COMPETENCES-24 rue Alfred Kastler-56000 VANNES

Tél : 02 97 53 98 34

Site : [www.bretagnecompetences.fr](http://www.bretagnecompetences.fr)

[contact@bretagnecompetences.fr](mailto:contact@bretagnecompetences.fr) Suivez nos actualités sur



#### MODALITES DE DEPARTS EN FORMATIONS IPERIA 2017 REGLEMENT INTERIEUR

Lien vers les modalités de départs en formations IPERIA 2017 :

[www.bretagnecompetences.com](http://www.bretagnecompetences.com)

[Lien vers notre règlement intérieur BRETAGNE COMPETENCES](#)