

290. Droits et devoirs dans l'exercice de son métier

But de la formation

A l'issue de la formation, vous aurez intégré l'ensemble de vos droits et devoirs dans le cadre légal de votre métier. Vous serez en capacité de cerner les limites professionnelles de votre fonction et de faire référence aux documents légaux et administratifs appropriés auprès de votre (vos) employeur(s).

Objectifs pédagogiques

1. Savoir utiliser les références légales dans sa relation avec son employeur
2. Faire référence aux documents légaux et administratifs dans son quotidien professionnel

Pré-requis

Aucun.

Type de public

Assistant(e) maternel(le).

Programme

- 1 : Introduire le cadre légal de votre métier
- 2 : Rencontrer les parents
- 3 : Rédiger votre contrat de travail
- 4 : Rédiger votre contrat d'accueil et lister les annexes au contrat de travail
- 5 : Calculer votre rémunération
- 6 : Gérer vos congés payés
- 7 : Connaître les indemnités contractuelles
- 8 : Gérer vos absences
- 9 : Modifier le contrat de travail
- 10 : Identifier les modalités de rupture de contrat
- 11 : Lister les éléments constitutifs du bulletin de salaire
- 12 : Consulter vos droits en matière de formation professionnelle

Méthode pédagogique

L'évaluation est continue, basée sur un contrôle des connaissances et des exercices pratiques.

Durée

21 heures.