

Droits et devoirs dans l'exercice de son métier

Compétences visées

- Savoir où trouver les textes réglementaires organisant les droits et obligations de l'employeur et du salarié (code du travail, convention collective) en fonction de ses besoins.
- Faire référence aux textes réglementaires en vigueur pour l'établissement des différents documents légaux (lettre d'embauche, contrat, avenant, rupture)

Objectif

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).

Aptitudes

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 d'évaluation

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

Durée

21 heures.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Nous consulter.

Délai d'accès

45 jours.

Modalités pédagogiques

100% distanciel