



GUIDE DE L'ASSISTANT MATERNEL

Comment bénéficier d'une formation ?

LA FORMATION PROFESSIONNELLE,
ENGAGEONS-NOUS !



Sommaire

Se former

page 2

- Dans quel objectif ?
- Comment ?

La formation, mode d'emploi

page 3

- Parlez formation !
- Qui doit engager la démarche : vous ou l'employeur ?
- Et si vous avez plusieurs employeurs...
- Quelles actions choisir ?
- Pendant ou en dehors du temps d'accueil : quand se former ?
- Pendant la formation, comment et par qui êtes vous rémunéré ?
- Qui finance ?

Le DIF, en pratique

pages 4-5

- De quoi s'agit-il ?
- Comment est-il calculé ? A partir de quelle date ?
- Comment connaître votre droit à DIF ?
- Comment utiliser votre DIF...

Des questions ?

page 6

En savoir plus sur...

page 7

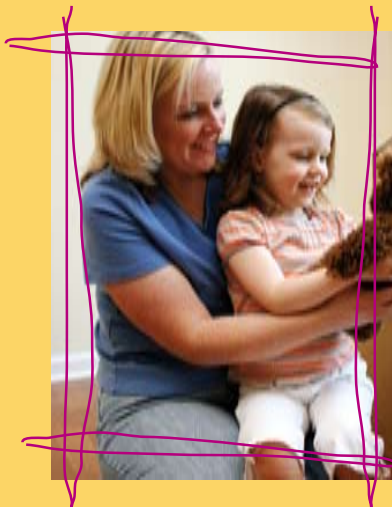
- La VAE
- Le Passeport formation

Petit dictionnaire de la formation professionnelle des assistants maternels

page 8

Outils et modèles

sous le rabat de couverture





SE FORMER

Dans quel objectif ?

Vous souhaitez renforcer vos connaissances et vos compétences dans le domaine de la petite enfance ? Vous voulez vous spécialiser (par exemple l'alimentation, les principes d'éveil ou encore l'accueil d'enfants handicapés...) ? Obtenir un diplôme ou un titre...

Quel que soit votre objectif, vous former est un moyen de développer vos savoir-faire, de faire reconnaître la qualité de votre travail, de perfectionner vos pratiques professionnelles, d'apprendre de nouvelles techniques...



Comment ?

C'est simple : grâce à l'*accord collectif* ⓘ conclu le 21 septembre 2006 par les *représentants de la branche* ⓘ des Assistants Maternels du Particulier-Employeur, vous disposez désormais des moyens pour vous former !

Droit Individuel à la Formation (DIF - voir p. 4-5), Validation des Acquis de l'Expérience (VAE - voir p. 7), Passeport formation (voir p. 7), financement : tout est prévu pour faciliter votre formation.

Gros plan sur... l'accord collectif du 21 septembre 2006

C'est le texte de référence en matière de formation professionnelle des assistants maternels.

Négocié par les *représentants de la branche* ⓘ, cet accord fixe les conditions dans lesquelles la formation peut être mise en œuvre, les droits et obligations de chacun, les moyens financiers...

Parce qu'il a fait l'objet d'un *arrêté d'extension* ⓘ, l'accord du 21 septembre 2006 s'applique à tous les assistants maternels et à leurs employeurs.

Cet accord a été signé, pour le collège salariés, par la CFDT - Fédération des Services, la CFTC - Santé et Sociaux, la FGTA-FO et le SPAMAF.



=

Voir la définition du mot dans le «Petit dictionnaire» page 8.



LA FORMATION

mode d'emploi

Parlez formation !

A tout moment de l'année, ou au cours de l'entretien prévu par la *convention collective du 1^{er} juillet 2004* ⓘ pour la fixation des départs en congés payés, vous pouvez parler de formation avec votre (vos) employeur(s).

Faites lui part de votre projet (« *Je souhaite me perfectionner en matière d'activités d'éveil des enfants* ») et ce, même s'il n'est pas encore bien défini (« *Je voudrais me former, mais je ne sais pas quelle formation choisir* »).

• Qui doit engager la démarche : vous ou l'employeur ?

L'un ou l'autre. L'important, c'est de discuter du projet de formation : est-il bien adapté à vos besoins ? Aux attentes des parents employeurs ?...

Une formation vous intéresse ? Pour prendre l'initiative, vous utilisez le DIF (Droit Individuel à la Formation - voir p. 4-5), c'est-à-dire un quota d'heures acquis tous les ans pendant 5 ans (pour connaître l'état de vos droits, voir p 4). Vous pouvez donc présenter une demande à votre employeur.

>> **OUTIL 2** Modèle de demande de DIF

De son côté, l'employeur peut décider de vous faire suivre une formation. L'action pourra alors être organisée soit dans le cadre du DIF, soit dans le cadre du plan de formation ⓘ.

• Et si vous avez plusieurs employeurs...

Vous adressez à l'employeur de votre choix votre demande de formation. S'il accepte, il devient « *l'employeur-facilitateur* » ⓘ, c'est-à-dire celui qui se charge des formalités

liées à la formation : remplir le dossier d'inscription, faire la demande de remboursement des frais, verser votre rémunération...

• Quelles actions choisir ?

Vous avez envie de vous former mais vous ne savez pas quelle formation choisir. Chaque année, les *partenaires sociaux* ⓘ définissent des actions dites « *prioritaires* ». L'avantage : elles répondent concrètement aux besoins des assistants maternels et de leurs employeurs et peuvent être financées sur la *contribution « formation professionnelle »* ⓘ.

>> **OUTIL 1** Liste des actions prioritaires

>> **Catalogue de formation**

Mais en dehors de ces priorités, il est toujours possible de demander un financement pour une action particulière qui répond à votre besoin et à celui de votre employeur.

• Pendant ou en dehors du temps d'accueil : quand se former ?

La formation doit, en principe, être suivie **en dehors du temps d'accueil** des enfants, par exemple, le samedi matin, en soirée.

L'action peut néanmoins avoir lieu **pendant les temps d'accueil** habituel, mais dans ce cas, les parents doivent prévoir un mode d'accueil de remplacement.

Si vous êtes multi-employeurs, il est nécessaire :

- d'obtenir l'accord de tous vos employeurs,
- de signer des « *avenants* » à vos contrats de travail avec chacun d'entre eux.

• Pendant la formation comment et par qui êtes vous rémunéré ?

Si la formation se déroule **hors temps habituel d'accueil** des enfants, vous recevez une *allocation de formation* ⓘ. Elle est versée pour chaque heure de formation suivie. Elle s'ajoute à votre rémunération.

Si la formation se déroule **pendant le temps habituel d'accueil**, cela ne modifie en rien votre rémunération.

Dans les deux cas, c'est *l'employeur-facilitateur* ⓘ qui verse l'allocation de formation ou la rémunération.

Pour vous garantir le maintien de votre salaire habituel, il devra avoir connaissance du taux horaire des autres employeurs.

>> **OUTILS 6 ET 7** Modèles d'avenants

• Qui finance ?

C'est *AGEFOS PME* ⓘ, après examen de la demande présentée par votre *employeur-facilitateur* ⓘ.

En cas d'acceptation, AGEFOS PME prend en charge le coût de la formation, et rembourse à votre employeur-facilitateur les frais de vie et la rémunération qu'il vous a versés pour la période de formation.

Votre employeur-facilitateur s'occupe du dossier de financement.

Pour votre part, vous devez signer les documents nécessaires (avenants à vos contrats de travail, demande d'inscription au stage...) et fournir les justificatifs d'éventuels frais de repas ou de déplacement pour en obtenir le remboursement par votre employeur-facilitateur.

SACHEZ-LE !

Discuter formation avec votre employeur, c'est vous permettre de connaître ses souhaits dans ce domaine, d'échanger sur vos intérêts respectifs, de définir un projet qui vous convient à tous deux pour le bien-être de l'enfant.

LE DIF, en pratique

De quoi s'agit-il ?

C'est un quota d'heures de formation attribué tous les ans si :

- vous êtes agréé par le Conseil Général,
- vous justifiez d'une activité effective en tant qu'assistant maternel (c'est-à-dire accueillir au moins un enfant) depuis un an minimum.

Ce capital est égal à 24 heures par an, cumulables pendant 5 ans sans pouvoir dépasser 120 heures.

Sachez-le !

Les 24 heures annuelles sont acquises quels que soient le nombre de vos employeurs, d'enfants accueillis et la durée de l'accueil.



• Comment est-il calculé ? A partir de quelle date ?

Le point de départ du calcul du DIF dépend de la date à laquelle vous avez obtenu l'agrément :

- **avant le 8 mai 2004** : la date de référence est le 7 mai de chaque année. Les premières 24 heures ont donc été acquises le 7 mai 2005.
- **à compter du 8 mai 2004** : la date de référence est la date anniversaire de l'accueil du premier enfant.

Prenons un exemple...

- Un assistant maternel a été agréé en janvier 2003 :
 - le 7 mai 2005, il a 24 heures de DIF,
 - le 7 mai 2006, il bénéficie de 24 heures supplémentaires, soit un total de 48 heures,
 - le 7 mai 2007, il acquiert de nouveau 24 heures et totalise donc 72 heures (moins les heures éventuellement utilisées).
- Un assistant maternel agréé en septembre 2005 accueille un premier enfant le 1^{er} février 2006. Le 1^{er} février 2007, il a donc acquis 24 heures. Le 1^{er} février 2008, il disposera de 24 heures supplémentaires, soit un total de 48 heures (moins, le cas échéant, les heures déjà utilisées).

Au terme des 5 années, si vous n'avez pas utilisé vos heures, vous atteignez le plafond de 120 heures, que vous conservez tant que le DIF n'est pas consommé.

En revanche, chaque heure utilisée est déduite du capital. Lequel se reconstitue alors au fil des ans (sans pouvoir dépasser 120 heures).

Prenons un exemple...

- Vous avez 72 heures de DIF (soit 3 années de crédit). Vous utilisez 20 heures. Reste donc [72 - 20] 52 heures.



L'année suivante, vous êtes à nouveau crédité de 24 heures et disposez donc de 76 heures.

A NOTER !

Le DIF ne se « perd » pas, sauf si vous partez à la retraite, si vous arrêtez votre activité en tant qu'assistant maternel ou si le Conseil Général vous retire l'agrément.

• Comment connaître votre droit à DIF ?


Le droit n'est pas lié à l'ancienneté de votre contrat de travail mais à celle de votre activité dans le métier. Vos employeurs n'ont donc pas la possibilité de calculer seuls votre droit à DIF.

Les partenaires sociaux  ont demandé à l'IRCEM  (organisme de prévoyance des assistants maternels) de calculer et mettre les compteurs à disposition des salariés.

Pour consulter votre compteur DIF, connectez-vous sur son site Internet (www.ircem.com).

• Comment utiliser votre DIF ?

1/ Réfléchissez bien à votre projet de formation : quel type de formation souhaitez-vous suivre ? Dans quel objectif ? Sous quel délai ?...

2/ Vérifiez le nombre d'heures de DIF que vous pouvez utiliser. Pour cela, procurez-vous votre attestation auprès de l'IRCEM .

3/ Présentez la demande à votre employeur-facilitateur .

A vous de choisir : vous pouvez préférer en parler dans un premier temps ou présenter directement votre demande d'utilisation du DIF.


UN CONSEIL !



Dans tous les cas, pour éviter les oublis ou les malentendus, la demande d'utilisation du DIF doit être écrite : elle doit mentionner un certain nombre d'informations comme la formation choisie, les dates à laquelle elle se déroule. Pour vous aider à la formuler, inspirez-vous du modèle proposé en annexe.

>> OUTIL 2 Modèle de demande de DIF

4/ Attendez la réponse de l'employeur : il a un mois pour vous la communiquer par écrit. Deux possibilités : soit il vous la remet contre votre signature, soit il vous l'envoie par lettre recommandée avec accusé de réception.

SACHEZ-LE !

L'employeur peut refuser s'il n'est pas d'accord avec votre choix de formation. Dans ce cas, n'hésitez pas à en discuter avec lui, à expliquer votre projet... Vous pourrez lui présenter une nouvelle demande... ou changer d'employeur-facilitateur .

5/ Vous avez obtenu l'accord de vos employeurs, l'employeur-facilitateur  peut remplir la demande de formation et l'adresser soit à l'organisme de formation, soit à AGEFOS PME  en fonction de l'action choisie.

6/ L'organisme vous envoie une convocation qui confirme votre inscription.

7/ Si vous êtes obligé de prévoir un déplacement, vos frais de vie (véhicule, transport en commun, frais de repas...) vous sont remboursés par l'employeur-facilitateur selon les barèmes en vigueur.

>> OUTIL 1 Critères de prise en charge par AGEFOS PME

8/ A l'issue de la formation, vous recevez :

- votre Passeport formation, s'il s'agit de la première action que vous suivez,
- une attestation de formation.

Pour les actions futures, utilisez votre Passeport formation et faites-le compléter par l'organisme de formation.



DES QUESTIONS ?

« Comment trouver une formation à proximité de mon domicile ? »

Chaque année, un catalogue est proposé avec des dates programmées dans votre département. Il est réalisé par les *partenaires sociaux* ⓘ afin de répondre au mieux aux besoins du métier.

« L'un de mes employeurs veut me faire suivre une formation, mais je ne souhaite pas utiliser mon DIF. Que va-t-il se passer ? »

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre DIF, c'est sans doute que vous avez déjà un projet de formation. Est-il si éloigné de celui de votre employeur ? Parlez-en clairement avec lui. Vous pouvez certainement monter un projet commun, qui réponde à vos préoccupations respectives...

Dans le cas contraire, il peut maintenir sa décision et la formation peut avoir lieu. Elle est organisée dans le cadre du plan de formation et doit se dérouler obligatoirement pendant le temps habituel d'accueil.

« Finalement, suivre une formation, ça me coûte combien ? »

Si votre projet de formation trouve l'accord de vos employeurs et que les conditions financières correspondent aux barèmes d'AGEFOS PME ⓘ, vous ne paierez rien.

Seul un investissement en temps est demandé si la formation se déroule en dehors du temps d'accueil habituel. Mais n'oubliez pas que celui-ci est rémunéré par l'*allocation de formation* ⓘ.



« Un employeur retire l'un des enfants dont j'ai la garde : ai-je droit à quelque chose au titre du DIF ? »

Non : la grande différence entre le DIF des assistants maternels et celui des salariés en général, c'est qu'il n'est pas attaché au contrat de travail mais au statut de l'assistant maternel. Donc le retrait d'un enfant (et la rupture du contrat de travail qui s'ensuit) n'a aucune conséquence sur le droit au DIF. Vous ne pouvez donc prétendre à aucune indemnité.

Rappelez-vous : un assistant maternel perd son DIF lorsque l'agrément du Conseil Général lui est retiré ou bien lorsqu'il part à la retraite. En revanche, si vous souhaitez arrêter votre activité, vous pouvez préalablement demander à utiliser le DIF disponible.

« Je souhaite suivre une formation, mais je n'ai pas un an d'ancienneté avec mes différents employeurs ⓘ ? »

Aucune importance, le droit à DIF ne dépend pas des contrats de travail qui vous lient avec vos employeurs actuels mais de votre ancienneté en tant qu'assistant maternel agréé.

De plus, dans le cadre du plan de formation, aucune ancienneté n'est exigée.

Obtenez de l'*IRCEM* ⓘ votre compteur DIF, et parlez de votre projet de formation avec vos employeurs. L'un d'entre eux acceptera sûrement d'être votre employeur-facilitateur.



Besoin d'une information, d'un contact ?

• Vos représentants

- CFDT – FÉDÉRATION DES SERVICES
01 48 10 65 90 • www.cfdt-services.fr

- CFTC – SANTÉ ET SOCIAUX
01 42 58 58 89 • www.cftc-santesociaux.fr

- FGTA-FO
01 40 52 85 10 • www.fgta-fo.fr

- SPAMAF
www.assistante-maternelle.org

• AGEFOS PME
0 825 077 078 (0,15€ TTC la minute)



EN SAVOIR PLUS

SUR...

➤ La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle, bénévole...) et d'obtenir ainsi tout ou partie d'une certification, c'est-à-dire d'un diplôme ou d'un titre.

Les avantages ?

- Pas de concours ou d'examen à passer.
- Pas ou peu de formation à suivre...

Grâce à la VAE, un assistant maternel peut envisager d'obtenir par exemple le CAP Petite Enfance, le CQP Garde d'enfants au domicile, le Titre Employé Familial Polyvalent...

• Les différentes étapes

Tout dépend de la certification demandée.

Une condition : l'assistant maternel doit justifier d'au moins 3 années d'activité (salariées, non salariées et/ou bénévoles) dans des domaines en rapport avec la certification souhaitée.

- En règle générale, le candidat à la VAE doit :
 - déposer un dossier de candidature auprès de l'organisme qui délivre la certification (« organisme certificateur »). Dans ce dossier, il décrit les différentes activités qu'il a exercées. L'objectif : permettre à l'organisme certificateur de vérifier si la candidature est recevable ;
 - si sa candidature est retenue, remplir un livret avec tous les détails de son parcours professionnel, des tâches effectuées,

des activités exercées, les formations suivies... en rapport avec la certification demandée.

Important ! Cette étape est facilitée si l'assistant maternel utilise son Passeport formation.

- Le candidat est ensuite reçu par un jury afin d'apporter des précisions, des explications complémentaires sur son parcours.
- Après avoir entendu le candidat et posé toutes les questions utiles, le jury prend sa décision :
 - le candidat possède toutes les compétences requises : la certification est attribuée ;
 - le candidat possède une partie des connaissances et aptitudes nécessaires : les unités correspondantes sont validées. Il dispose alors de 5 ans pour acquérir les compétences manquantes (en suivant une formation complémentaire ou en complétant son expérience) et obtenir la totalité de la certification.

Bon à savoir !

Choisir la certification adaptée, remplir son dossier, se préparer à l'entretien avec le jury... A toutes les étapes, l'assistant maternel peut se faire aider par des professionnels. Et pour le temps consacré à la préparation de la VAE, au passage devant le jury, de même que pour financer les frais correspondants, l'assistant maternel peut utiliser son DIF.

➤ Le Passeport formation

A l'issue de votre première formation, vous recevrez de l'organisme votre passeport.

De quoi s'agit-il ? D'un carnet dans lequel vous notez au fur et à mesure votre expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance (employeurs, enfants accueillis, durée de l'accueil...) et que vous faites remplir à l'organisme de formation chaque fois que vous suivez une action : l'organisme atteste ainsi officiellement des formations auxquelles vous avez participé.

L'avantage ? Vous conservez une trace de votre expérience professionnelle, des formations suivies... Vous pouvez ainsi plus facilement faire une VAE, choisir une nouvelle formation, rédiger votre curriculum vitae...

Ce passeport est à conserver précieusement !



VAE, Passeport formation

Besoin d'informations complémentaires ?

www.institut-fepem.fr

Petit dictionnaire de la formation professionnelle des assistants maternels

Accord Collectif

• Texte négocié entre les partenaires sociaux pour fixer les règles dans un domaine du droit du travail (par exemple la formation professionnelle ou la prévoyance...), contrairement à la convention collective qui traite de plusieurs thèmes (contrat de travail, période d'essai, congés, durée du travail ...).

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, les partenaires sociaux ont conclu, le 21 septembre 2006, un accord collectif organisant la formation des assistants maternels : conditions de départ en formation, DIF, financement. Après avoir fait l'objet d'un arrêté d'extension, cet accord est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

> Le texte de l'accord collectif du 21 septembre 2006 peut être consulté sur le site Internet www.fepem.fr

> Voir aussi « Partenaires sociaux », « Convention collective », « Arrêté d'extension »

AGEFOS PME

• C'est l'Organisme Collecteur Paritaire Agréé (OPCA) de la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur.

• AGEFOS PME est chargé de collecter et de gérer la contribution patronale Formation Professionnelle en vue de financer les actions de formation organisées au bénéfice des assistants maternels. L'OPCA peut ainsi prendre en charge le coût de l'action, la rémunération de l'assistant maternel en formation et les frais de vie, dans le respect des règles fixées par les partenaires sociaux.

> Tél. : 0 825 077 078 (0,15€ ttc/min)

> Voir aussi Contribution « Formation professionnelle »

Allocation de formation

• C'est la somme versée par l'employeur à l'assistant maternel qui utilise son DIF en dehors du temps d'accueil. Elle est égale à 3,07€ net par heure (montant en vigueur jusqu'au 1^{er} juillet 2008). Elle est revalorisée à chaque évolution du Smic.

• L'allocation de formation n'est soumise à aucune cotisation sociale. En revanche, elle est imposable au titre de l'impôt sur le revenu. L'assistant maternel doit donc faire figurer son montant dans la déclaration d'impôt (rubrique « Traitements, Salaires »).

• AGEFOS PME rembourse l'allocation de formation à l'employeur.

> Voir aussi « AGEFOS PME »

Arrêté d'extension

• Décision du Ministre chargé du Travail publiée au Journal Officiel, l'arrêté d'extension a pour effet de rendre obligatoire une convention ou un accord collectif pour tous les employeurs et les salariés de la branche professionnelle concernée.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, l'accord collectif relatif à la formation professionnelle du 21 septembre 2006 a fait l'objet d'un arrêté d'extension daté du 7 décembre 2006 et publié au Journal Officiel du 19 décembre 2006. Il en est de même de la Convention collective de la branche du 1^{er} juillet 2004 (arrêté d'extension du 17/12/2004 – Journal Officiel du 28/12/2004). Ces deux textes s'imposent donc aux assistants maternels et à leurs employeurs.

Avenant suspensif

• Contrat modifiant un contrat initial.

• Dans le cadre de la formation des assistants maternels, si l'action se déroule pendant le temps d'accueil des enfants, un avenant suspensif est signé entre l'assistant maternel et chacun de ses employeurs à l'exception de l'employeur-facilitateur. Cet avenant a pour effet de « suspendre » temporairement le contrat de travail de l'assistant maternel. En d'autres termes, pendant le temps de la formation, l'assistant maternel est autorisé à ne pas accueillir les enfants (et donc à ne pas exécuter son contrat de travail). En contrepartie, l'employeur est dispensé du versement du salaire et des indemnités habituelles.

Contribution « Formation professionnelle »

• De la même façon qu'il est redevable de cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire... tout employeur (entreprise, particulier...) doit une cotisation au titre de la Formation professionnelle.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, la contribution Formation est égale à 0,15 % des salaires de l'assistant maternel. Obligatoirement versée à AGEFOS PME, la somme correspondante est « mutualisée » (versée dans un « pot commun ») avant d'être affectée au financement des formations suivies par les assistants maternels.

> Voir aussi « AGEFOS PME »

Convention Collective du 1^{er} juillet 2004

• Les organisations patronales et syndicales peuvent négocier des règles particulières applicables aux employeurs et salariés d'une branche professionnelle déterminée. Ces règles sont destinées à adapter, améliorer et compléter le code du travail.

• C'est ainsi qu'a été signée, le 1^{er} juillet 2004, la Convention Collective Nationale de travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur, laquelle définit les règles concernant notamment :

- le contrat de travail,
- la durée de l'accueil,
- les congés payés...

> Voir aussi « Arrêté d'extension »

CPNEFP

• La Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation Professionnelle (CPNEFP) est une instance dans laquelle les partenaires sociaux d'une branche prennent des décisions en matière d'emploi et de formation.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, la CPNEFP a notamment pour mission de définir les actions de formations prioritaires, d'étudier l'évolution de l'emploi...

> Voir aussi « Partenaires sociaux »

Employeur-facilitateur

• Lorsque l'assistant maternel a plusieurs employeurs (il est donc « multi-employeurs »), celui qui est à l'origine du projet de formation ou qui accepte d'aider l'assistant maternel à partir en formation, est appelé l'employeur-facilitateur.

IFEFP

• L'Institut Fepem de l'Emploi Familial (IFEFP) est l'organisme de formation de référence pour la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur. C'est par son intermédiaire que l'assistant maternel comme l'employeur peuvent prendre connaissance des mises à jour du catalogue de formation et des nouvelles programmations...

> Site Internet www.institut-fepem.fr

> Voir aussi « AGEFOS PME »

IRCEM

• L'Institution de Retraite Complémentaire des Employés de Particuliers (IRCEM) garantit la complémentaire santé (mutuelle), la retraite complémentaire ainsi que la prévoyance des assistants maternels.

• En matière de formation, c'est elle qui tient à jour les compteurs DIF. L'assistant maternel qui souhaite obtenir la situation de son compteur DIF doit donc s'adresser à l'IRCEM via son site Internet.

> Site Internet www.ircem.fr

Partenaires sociaux

• Il s'agit des organisations patronales et syndicales habilitées, notamment, à négocier des conventions et accords collectifs.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, les partenaires sociaux signataires de l'accord collectif du 21 septembre 2006 sur la formation professionnelle sont :

- Pour les employeurs :

La Fédération des Particuliers Employeurs FEPEM
0825 07 64 64 (0,15€ ttc/min)
www.fepem.fr

- Pour les assistants maternels :

- CFDT – Fédération des services
01 48 10 65 90
www.cfdt-services.fr

- CFTC – Santé et sociaux
01 42 58 58 89
www.cftc-santesociaux.fr

- FGTA – FO
01 40 52 85 10
www.fgta-fo.fr

- SPAMAF
www.assistante-maternelle.org

Ces partenaires sociaux forment également la Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation Professionnelle (CPNEFP).

> Voir aussi « CPNEFP »

Plan de formation

• En entreprise, il regroupe l'ensemble des formations décidées par l'employeur.

• Dans la branche des Assistants Maternels, il y a « plan de formation » quand il existe un projet de formation mais que le salarié ne souhaite pas utiliser son DIF ou si le capital de DIF est insuffisant par rapport au nombre d'heures de formation prévues.

Représentants de la branche

> Voir « Partenaires sociaux »