{adf\_intitule}

**Modalités de départ en formation continue pour les assistants maternels**

**Financement PLAN**

# Quels types de formations sont financés ?

Chaque année, les partenaires sociaux définissent des actions dites « prioritaires » qui se trouvent dans l’offre prioritaire.

# Comment est prise en charge la formation ?

Le coût pédagogique de la formation est directement pris en charge par l’Université Du Domicile.

L’assistant maternel sera remboursé par IPERIA L’INSTITUT des salaires et/ou allocation de formation ainsi que

des frais annexes éventuels selon les conditions mentionnées sur le bulletin d’inscription.

# Comment partir en formation ?

L’assistant maternel doit :

* être agréé « assistant maternel » par le Conseil Général ou le Conseil Départemental
* être en activité (statut salarié)
* obtenir l’accord d’un employeur de son choix pour pouvoir partir en formation

L’assistant maternel peut partir en formation dans le cadre du **PLAN** :

* utilisable sur le **temps d’accueil des enfants et/ou**
* utilisable **hors temps d’accueil des enfants**

**PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

# Qui doit engager la démarche : l’employeur facilitateur ou l’assistant maternel ?

* **L’un ou l’autre** : l’important, c’est de discuter du projet de formation et de l’objectif de cette formation.
* L’assistant maternel doit se rapprocher des autres employeurs concernés par ce départ afin d’obtenir leur autorisation.
* L’assistant maternel doit compléter le cadre A, B page 1 et signer les engagements page 3 du bulletin d’inscription. L’employeur facilitateur doit compléter le cadre C page 1 et signer les engagements page 3 du bulletin d’inscription
* Chaque assistant maternel a droit à **58 heures de formation par année civile**.
* Ces 58 heures sont perdues si elles ne sont pas utilisées au cours de l’année civile.
* Pour une formation démarrant sur l’année N et se terminant sur l’année N+1, les heures de PLAN sont décomptées sur l’année N.
* Le PLAN est utilisable sur **le temps et hors temps d’accueil habituel des enfants**.
* **Aucune ancienneté** n’est requise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMMENT RÉMUNÉRER L’ASSISTANT MATERNEL ?** | | |
| **Formation suivie sur le temps d’accueil des enfants** | **Formation suivie hors temps d’accueil des enfants** | |
| **IPERIA L’INSTITUT** remboursera **l’assistant maternel** :  **Calcul** :  Nombre total d’heures d’accueil pour chaque employeur **multiplié par** le taux horaire de l’employeur facilitateur indiqué dans le cadre B du bulletin d’inscription, en cohérence avec les heures de formation effectuées.  *Si l’assistant maternel est déclaré à PAJEMPLOI ou à l’URSSAF, IPERIA L’INSTITUT* ***rajoute 10 % de congés payés*** *au taux horaire indiqué sur le bulletin d’inscription.* | **IPERIA L’INSTITUT** versera **une allocation de formation** pour chaque heure de formation effectuée qui correspond à **4.58\* €** par heure  (au 01/01/2021).  \*ce montant est susceptible d’évoluer en fonction de l’augmentation du SMIC.  **Calcul :**  Nombre d’heures de formation effectuées **multiplié par 4.58 €** | |
| **Attention** : dès le dernier jour de la formation, **aucune modification** concernant les salaires ne pourra être pris en compte. | | |
| **COMMENT DÉCLARER À PAJEMPLOI OU À L’URSSAF ?** | | |
| **L’employeur facilitateur ne doit pas déclarer les heures de formation** auprès de PAJEMPLOI ou de l’URSSAF. Ces heures de formation seront déclarées par l’IRCEM Prévoyance pour le compte de l’employeur porteur et des autres employeurs.  L’employeur facilitateur et les autres employeurs déclarent uniquement les heures d’accueil réellement effectuées. | | **Aucune déclaration** n’est à effectuer car l’allocation de formation n’est soumise à aucune cotisation sociale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELEVÉ D’INFORMATION** | |
| **Formation suivie sur le temps d’accueil**  **des enfants** | **Formation suivie hors temps d’accueil**  **des enfants** |
| **L’assistant maternel** recevra par **IPERIA L’INSTITUT**, en même temps que son remboursement de salaire et frais annexes, un relevé d’information lié à la période de formation.  L’employeur facilitateur et les autres employeurs doivent établir comme d’habitude un bulletin de salaire pour les heures réelles d’accueil des enfants. | **L’assistant maternel** recevra par **IPERIA L’INSTITUT**, en même temps que son remboursement de salaire et frais annexes, un relevé d’information lié à la période de formation.  L’allocation de formation 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 ») |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FRAIS ANNEXES** | | |
| **Formation suivie sur le temps d’accueil**  **des enfants** | | **Formation suivie hors temps d’accueil**  **des enfants** |
| **PERIA L’INSTITUT** remboursera à **l’assistant maternel** les éventuels frais annexes indiqués sur la feuille d’émargement selon les **forfaits** établis par les partenaires sociaux (cf bulletin d’inscription) :   * Le nombre total de kilomètres à parcourir sur la base de **0.211\* € par km**. Le calcul des kilomètres se fait à l’aide de l’outil mis à disposition sur le site IPERIA du lieu d’habitation de l’assistant maternel au lieu de la formation. * Le nombre de repas se justifiant sur la base de   **11\* €.**   * Le nombre de nuits d’hôtel se justifiant sur la base de **70\* €** pour la province et **90\* €** pour Paris (dpt 75) petit déjeuner compris.   \* *Taux et montants indicatifs susceptibles d’être révisés en cours d’année.*  **Attention :** toutes modifications sur les frais annexes devront parvenir à l’UDD dans un délai de 8 jours après la date de fin de la formation. Au-delà, aucune modification ne pourra être prise en compte.  Les justificatifs des frais annexes (tickets de caisse, facture d’hôtel…) sont **à conserver** et peuvent être à tout moment demandés par IPERIA L’INSTITUT. | **IPERIA L’INSTITUT** remboursera à **l’assistant maternel** les éventuels frais annexes indiqués sur la feuille d’émargement selon les **forfaits** établis par les partenaires sociaux (cf bulletin d’inscription) :   * Le nombre total de kilomètres à parcourir sur la base de **0.211\* € par km**. Le calcul des kilomètres se fait à l’aide de l’outil mis à disposition sur le site IPERIA du lieu d’habitation de l’assistant maternel au lieu de la formation. * Le nombre de repas se justifiant sur la base de   **11\* €.**   * Le nombre de nuits d’hôtel se justifiant sur la base de **70\* €** pour la province et **90\* €** pour Paris (dpt 75) petit déjeuner compris.   \* *Taux et montants indicatifs susceptibles d’être révisés en cours d’année.*  **Attention :** toutes modifications sur les frais annexes devront parvenir à l’UDD dans un délai de 8 jours après la date de fin de la formation. Au-delà, aucune modification ne pourra être prise en compte.  Les justificatifs des frais annexes (tickets de caisse, facture d’hôtel…) sont **à conserver** et peuvent être à tout moment demandés par IPERIA L’INSTITUT. | |