

SALARIES DU PARTICULIER EMPLOYEUR

Brochure : 3180, IDCC : 2111

Employé de maison, emploi familial, repasseuse, dame de compagnie, garde-malade, cuisinier, femme de chambre, valet de chambre, lingère, secrétaire particulier, nurse, gouvernante, maître d'hôtel, chauffeur,



Ce document n'est pas une version officielle, il est issu des informations de la base KALI de Legifrance (Journal Officiel). En cas de doute ou de litige, consultez le texte officiel.

Date de génération

12/03/2011

Sommaire

<u>Convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999. Etendue par arrêté du 2 mars 2000 (JO du 11 mars 2000)</u>	7
<u>Texte de base</u>	7
<u>Convention collective nationale du 24 novembre 1999</u>	7
<u>Dispositions générales</u>	7
<u>Classification</u>	9
<u>Postes d'emploi à caractère familial (PECF)</u>	10
<u>Emplois spécifiques</u>	12
<u>Salarié logé</u>	13
<u>Nuit</u>	13
<u>Contrat de travail</u>	14
<u>Période d'essai</u>	14
<u>Ancienneté</u>	14
<u>Absence du salarié</u>	15
<u>Rupture du contrat à durée indéterminée à l'initiative du salarié</u>	15
<u>Rupture du contrat à durée indéterminée à l'initiative de l'employeur</u>	16
<u>Décès de l'employeur</u>	18
<u>Certificat de travail. - Attestation ASSEDIC</u>	18
<u>Durée du travail</u>	19
<u>Congés payés annuels</u>	20
<u>Autres congés</u>	22
<u>Jours fériés</u>	23
<u>Couverture maladie-accident</u>	23
<u>Rémunération</u>	25
<u>Hygiène et logement</u>	26
<u>Surveillance médicale obligatoire</u>	26
<u>Maternité - Adoption - Congé parental</u>	27
<u>Jeunes travailleurs</u>	27
<u>Formation professionnelle</u>	28
<u>Protection morale - Violence sur le lieu de travail</u>	28
<u>Retraite complémentaire</u>	29
<u>Textes Attachés</u>	30
<u>Annexe I - Modèle de contrat de travail à durée indéterminée</u>	30
<u>Modèle de contrat de travail à durée indéterminée (proposé en référence à l'article 7 ; annule et remplace également le modèle annexé à l'accord du 13 octobre 1995 relatif au chèque emploi-service)</u>	30
<u>Annexe II - Modèle de bulletin de salaire</u>	33
<u>Annexe III - Chèque emploi-service</u>	34
<u>Annexe IV - Formation professionnelle</u>	36
<u>Annexe V - Formation professionnelle</u>	39
<u>Chapitre Ier : Plan de formation</u>	40
<u>Définition</u>	40
<u>Ancienneté</u>	40
<u>Rémunération du temps complémentaire</u>	40
<u>Statut du salarié</u>	40
<u>Chapitre II : Droit individuel à la formation (DIF)</u>	42
<u>Condition d'ouverture du droit</u>	42
<u>Mise en oeuvre</u>	43
<u>Actions prioritaires</u>	43
<u>Salarié mono-employeur et garde partagée</u>	44
<u>Salarié multi-employeur</u>	44
<u>Liquidation du DIF</u>	46
<u>Chapitre III : Entretien professionnel</u>	47
<u>Chapitre IV : Passeport formation</u>	47
<u>Chapitre V : CPNEFP</u>	48
<u>Chapitre VI : Financement de la formation professionnelle</u>	49

<u>Chapitre VII : Vie de l'accord</u>	50
<u>Annexe VI - Prévoyance - Conditions d'application de l'article 19 ' Couverture maladie accident '</u>	51
<u>Chapitre Ier : Incapacité de travail</u>	51
<u>Définition de la garantie</u>	51
<u>Bénéficiaires</u>	51
<u>Salaire de référence</u>	52
<u>Montant des 'indemnités d'incapacité'</u>	53
<u>Délai de carence</u>	53
<u>Durée de l'indemnisation</u>	54
<u>Salariés ayant atteint l'âge légal de la retraite</u>	54
<u>Salariés concernés par le cumul emploi-retraite</u>	54
<u>Chapitre II : Invalidité</u>	54
<u>Définition de la garantie</u>	54
<u>Bénéficiaires</u>	55
<u>Salaire de référence</u>	55
<u>Montant de la rente d'invalidité</u>	55
<u>Durée de l'indemnisation</u>	56
<u>Chapitre III : Clauses communes</u>	56
<u>Prise en charge des arrêts de travail</u>	56
<u>Exclusions</u>	56
<u>Revalorisation des indemnités et rentes complémentaires</u>	57
<u>Paieement des indemnités et rentes complémentaires</u>	57
<u>Charges sociales</u>	57
<u>Montant des cotisations</u>	57
<u>Demande de versement des indemnités et rentes complémentaires.</u>	58
<u>Contrôle médical</u>	58
<u>Chapitre IV : Dispositions générales</u>	59
<u>Institution gestionnaire</u>	59
<u>Salaires couverts antérieurement par un autre régime de prévoyance</u>	59
<u>Paieement des cotisations</u>	60
<u>Commission de suivi et de pilotage</u>	60
<u>Demande d'extension</u>	62
<u>Date d'effet</u>	62
<u>Réexamen de l'accord</u>	62
<u>Dispositions générales</u>	62
<u>Annexe VII - Branche professionnelle du personnel employé de maison</u>	63
<u>Paritarisme</u>	64
<u>Chapitre Ier : Dispositions relatives à l'organisation de la négociation collective dans la branche des salariés du particulier employeur</u>	65
<u>Aide au paritarisme</u>	65
<u>Organisation de la négociation collective</u>	65
<u>Participation à la négociation collective</u>	66
<u>Participation à des réunions de préparation ou de suivi</u>	67
<u>Chapitre II : Création d'une association paritaire</u>	67
<u>Création d'une association paritaire</u>	67
<u>Objet social</u>	67
<u>Membres de l'association</u>	67
<u>Composition et rôle du bureau</u>	68
<u>Rôle du comité de gestion</u>	69
<u>Chapitre III : Dispositions relatives au financement du droit à la négociation collective dans la branche des salariés du particulier employeur</u>	69
<u>Cotisation des employeurs à l'association paritaire</u>	69
<u>Affectation du montant des cotisations recueillies</u>	69
<u>Utilisation de la part A destinée aux salariés</u>	70
<u>Utilisation de la part B destinée aux salariés</u>	70
<u>Utilisation de la part A destinée aux employeurs</u>	71
<u>Utilisation de la part B destinée aux employeurs</u>	71
<u>Bilan annuel</u>	72
<u>Chapitre IV : Dispositions finales</u>	72

<u>Création d'une commission paritaire d'interprétation du présent accord</u>	72
<u>Conditions de dénonciation du présent accord</u>	73
<u>Date d'application et extension</u>	73
<u>Prévoyance</u>	74
<u>Fonds social des salariés du particulier employeur</u>	74
<u>Bulletin de salaire</u>	75
<u>Paritarisme</u>	76
<u>Exposé des motifs</u>	76
<u>I. - Le bilan</u>	76
<u>II. - Un contexte en pleine évolution</u>	76
<u>III. - Les spécificités de l'emploi direct</u>	77
<u>IV. - Objectifs du présent avenant</u>	77
<u>Extension et mise en application du présent avenant</u>	79
<u>Garde partagée</u>	80
<u>Classifications (suppression du niveau débutant)</u>	81
<u>Adhésion</u>	82
<u>Prévoyance</u>	83
<u>Article 20 de la convention</u>	86
<u>Nouvelle grille de classification</u>	88
<u>Préambule</u>	88
<u>Champ d'application</u>	89
<u>Principes généraux</u>	89
<u>Critères classants</u>	90
<u>Pondération des critères et positionnement de l'emploi</u>	93
<u>Emplois repères</u>	94
<u>Délai de mise en application</u>	95
<u>Modalités d'application</u>	96
<u>Garanties individuelles</u>	96
<u>Egalité professionnelle</u>	96
<u>Commission nationale paritaire de suivi de la classification</u>	96
<u>Litiges individuels relatifs à la notification de la classification</u>	97
<u>Révision de la classification</u>	98
<u>Durée. - Dénonciation</u>	98
<u>Notification</u>	98
<u>Dépôt</u>	98
<u>Extension</u>	99
<u>Annexe</u>	99
<u>Domaine : enfant</u>	100
<u>Domaine : adulte</u>	120
<u>La délégation de gestes de soins</u>	145
<u>Domaine : espaces de vie</u>	145
<u>Domaine : environnement technique</u>	162
<u>Domaine : environnement externe</u>	201
<u>Couverture maladie ou accident</u>	216
<u>Annexe</u>	217
<u>Fonds social</u>	228
<u>Textes Salaires</u>	229
<u>Avenant 'Salaires' n° S 34 du 5 juillet 2005</u>	229
<u>Avenant 'Salaires' n° S 35 du 9 juillet 2007</u>	231
<u>Avenant 'Salaires' n° S 36 du 9 juillet 2009</u>	233
<u>Avenant 'Salaires' n° S 37 du 8 avril 2010</u>	235
<u>Préambule</u>	235
<u>Textes Extensions</u>	237
<u>Arrêté du 2 mars 2000</u>	237
<u>Arrêté du 20 juillet 2000</u>	238
<u>Arrêté du 26 septembre 2000</u>	239
<u>Arrêté du 26 octobre 2001</u>	240
<u>Arrêté du 21 octobre 2002</u>	241
<u>Arrêté du 2 décembre 2002</u>	242

<u>Arrêté du 3 décembre 2002</u>	243
<u>Arrêté du 16 mai 2003</u>	244
<u>Arrêté du 9 octobre 2003</u>	245
<u>Arrêté du 10 novembre 2004</u>	246
<u>Arrêté du 9 novembre 2005</u>	247
<u>Textes du BOCC</u>	249
<u>Arrêté du 26 novembre 2007 portant extension d'avenants à la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)</u>	249
<u>Arrêté du 7 juillet 2008 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)</u>	249
<u>Arrêté du 23 novembre 2009 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)</u>	249

**Convention collective nationale des salariés du
particulier employeur du 24 novembre 1999.
Etendue par arrêté du 2 mars 2000 (JO du 11
mars 2000)**

Convention collective nationale du 24 novembre 1999

Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM).

Fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC ;

Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes (FGTA) FO ;

Fédération des services CFDT.

Syndicat des particuliers employeurs (SPE), par lettre du 21 juillet 2009 (BO n° 2009-39)

Dispositions générales

Article 1er (en vigueur étendu)

a) Champ d'application professionnel (code NAF 95.0Z)

La présente convention collective règle les rapports entre les particuliers employeurs et leurs salariés. Le caractère spécifique de cette profession est de s'exercer au domicile privé du particulier employeur avec toutes les conséquences qui en découlent.

Le particulier employeur n'est pas une entreprise.

Est salarié toute personne, à temps plein ou partiel, qui effectue tout ou partie des tâches de la maison à caractère familial ou ménager.

La présente convention s'applique aux utilisateurs du chèque emploi-service (voir accord du 13 octobre 1995, en annexe III).

Le particulier employeur ne peut poursuivre, au moyen de ces travaux, des fins lucratives.

b) Champ d'application géographique

Le champ d'application géographique de la présente convention comprend l'ensemble du territoire métropolitain.

c) Libertés d'opinion et syndicale

Les contractants reconnaissent la liberté d'opinion et la liberté syndicale.

d) Durée de la convention, dénonciation, modification et révision

La convention collective nationale est conclue pour une durée indéterminée. Chacune des parties a la possibilité de la dénoncer en partie ou en totalité, par pli recommandé, avec avis de réception et préavis de 3 mois (1).

Conformément au code du travail, la dénonciation doit être notifiée par son auteur

aux autres signataires de la convention et déposée auprès des services du ministère du travail.

Dans ce cas, la convention ou la partie de la convention dénoncée restera en vigueur jusqu'à la signature d'un nouvel accord et au maximum pendant 1 an.

La commission paritaire nationale (ou mixte) est composée des représentants des particuliers employeurs (FEPEM) et des organisations syndicales représentatives sur le plan national.

Toute demande de modification ou de révision sera portée devant la commission paritaire nationale de la présente convention. La commission paritaire devra alors être convoquée dans un délai de 1 mois.

Ses modalités de fonctionnement sont déterminées d'un commun accord entre les parties.

e) Avantages acquis

Cette convention collective nationale annule et remplace la convention collective nationale signée le 3 juin 1980.

La présente convention ne saurait, en aucun cas, porter atteinte aux avantages individuels acquis antérieurement à son entrée en vigueur.

f) Extension

Les parties signataires conviennent de demander l'extension de la présente convention par arrêté ministériel afin de la rendre obligatoire dans tout le territoire entrant dans le champ d'application.

g) Entrée en application

La présente convention collective sera applicable à compter de la parution au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

h) Périodicité de la négociation

Les parties signataires se rencontrent au moins une fois par an pour négocier les salaires, au moins une fois tous les 5 ans pour examiner la nécessité de réviser les classifications, ou à la demande de la partie la plus diligente.

i) Présence aux réunions paritaires

Des heures de liberté prises sur le temps de travail, non rémunérées ou récupérables, pourront être accordées, sauf cas de force majeure, au salarié mandaté par son organisation syndicale pour participer aux réunions paritaires de la profession dans la limite de 9 heures par trimestre pour le salarié à temps complet chez le même employeur et de 9 heures par semestre pour le salarié à mi-temps chez le même employeur. Ces heures seront justifiées par une convocation et annoncées à l'employeur avec un préavis de 12 jours.

Les partenaires sociaux conviennent de se donner les moyens financiers du fonctionnement paritaire de la branche selon les modalités définies ultérieurement en annexe.

j) Conciliation et interprétation

Les organisations signataires s'engagent à constituer une commission paritaire nationale de conciliation et d'interprétation dont le siège est fixé à Paris.

Cette commission a pour but et rôle de tenter de concilier les parties en proposant toutes mesures utiles, notamment à l'occasion de l'interprétation de la convention collective nationale.

La commission ne peut être saisie de conflits collectifs ou individuels (mettant en cause l'interprétation d'un article) que par l'une des organisations membres de la commission.

Elle comprendra un représentant de chacune des organisations syndicales de salariés et un nombre égal de représentants désignés par l'organisation patronale dans le champ d'application de la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur.

La présidence, dont la durée est limitée à 1 an, est assurée alternativement par un représentant des organisations salariales et par un représentant de l'organisation patronale, choisis parmi les organisations signataires de la présente convention.

La commission est convoquée à la diligence du président et doit se réunir dans le délai de 1 mois après la demande.

Le secrétaire de séance sera désigné d'un commun accord entre les parties.

Les modalités de fonctionnement de la commission sont déterminées d'un commun accord entre les parties.

Les solutions proposées doivent réunir l'unanimité des membres présents de la commission.

En tout état de cause, les parties peuvent porter leurs différends devant les juridictions compétentes.

(1) Alinéa étendu sous réserve de l'application de l'article L. 132-8 du code du travail (arrêté du 2 mars 2000, art. 1er).

Classification

Article 2 (en vigueur étendu)

(Modifié par accord du 9-7-2007, BO n° 2007-38, arrêté du 26-11-2007, JO du 28-11-2007)

NIVEAU	CRITÈRE	EMPLOI MÉNAGER ET FAMILIAL	POSTE D'EMPLOI A CARACTÈRE FAMILIAL (PECF)	EMPLOI SPÉCIFIQUE
I	Exécutant. Sous la responsabilité de l'employeur.	Employé de maison.		Repasseuse familiale.
II	Compétences acquises dans la profession et capacités d'initiatives. Sens des responsabilités (employeur présent ou non) ou Certificat d'employé familial polyvalent (titre homologué) (1).	Employé de maison. Employé familial titulaire du certificat d'employé familial polyvalent.	Assistant de vie 1. Employé familial auprès d'enfants. Dame ou homme de compagnie.	Homme et femme toutes mains. Accompagnement scolaire. Garde partagée : Salarié non titulaire du CQP "Garde d'enfants au domicile de l'employeur".

NIVEAU	CRITÈRE	EMPLOI MÉNAGER ET FAMILIAL	POSTE D'EMPLOI À CARACTÈRE FAMILIAL (PECF)	EMPLOI SPÉCIFIQUE
III	Responsabilité. Autonomie. Expérience, ou Certificats de qualification professionnelle (CQP) reconnus par la branche : - assistant de vie ; - garde d'enfants au domicile de l'employeur.		Assistant de vie 2 pour personne dépendante. Assistant de vie, titulaire du CQP. Employé familial auprès d'enfants, titulaire du CQP. Garde-malade de jour, à l'exclusion de soins.	Cuisinier qualifié. Femme de chambre. Valet de chambre. Lingère. Repasseuse qualifiée. Secrétaire particulier. Garde partagée : Salarié titulaire du CQP "Garde d'enfants au domicile de l'employeur".
IV	Responsabilité entière. Autonomie totale. Expérience. Qualification.	Employé de maison, ou Employé familial très qualifié avec responsabilité de l'ensemble des travaux ménagers et familiaux.	Garde-malade de nuit, à l'exclusion de soins.	
V	Hautement qualifié.		Nurse. Gouvernante d'enfants.	Maître d'hôtel. Chauffeur. Chef cuisinier. Secrétaire particulier bilingue.

(1) Par arrêté d'extension du 20 janvier 1998 (Journal officiel du 5 février 1998).

Postes d'emploi à caractère familial (PECF)

Article 3 (en vigueur étendu)

Présence responsable

Les salariés occupant un poste d'emploi à caractère familial assument une responsabilité auprès de personnes : enfants, personnes âgées ou handicapées, dépendantes ou non.

Dans le cadre de l'horaire défini dans le contrat, ces salariés peuvent effectuer des heures de travail effectif et des heures de présence responsable dont le nombre respectif sera précisé au contrat.

a) Définition de la présence responsable

Les heures de présence responsable sont celles où le salarié peut utiliser son temps pour lui-même tout en restant vigilant pour intervenir, s'il y a lieu.

Le nombre d'heures éventuelles de présence responsable peut évoluer notamment en fonction de :

- l'importance du logement ;
- la composition de la famille ;
- l'état de santé de la personne âgée, handicapée ou malade.

Une heure de présence responsable équivaut à 2/3 de 1 heure de travail effectif.

b) Description des postes

1. Employé familial auprès d'enfants, non titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) "Garde d'enfants" (niveau II) :

Assure en priorité le travail et la responsabilité auprès des enfants de tous âges.

Selon les directives des parents, assure le travail effectif lié à la présence des enfants, notamment : préparation de leurs repas, entretien de leur linge, habillement, toilettes, promenades, trajets, nettoyage de leurs chambres, salle de bains, cuisine, etc.

Contribue à l'éveil des enfants.

Si l'employé effectue d'autres tâches familiales et ménagères, celles-ci sont du travail effectif.

2. Dame ou homme de compagnie (niveau II) :

Assure une présence auprès de personnes en veillant à leur confort physique et moral.

3. Assistant de vie 1 (niveau II) :

Assure une présence auprès de personnes âgées ou handicapées en veillant à leur confort physique et moral, et en exécutant les tâches ménagères courantes.

4. Assistant de vie 2 (niveau III) :

Assure auprès des personnes âgées et handicapées dépendantes les tâches de la vie quotidienne que celles-ci ne peuvent réaliser, leur permettant ainsi de vivre à leur domicile.

Ou assistant de vie titulaire d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) "Assistant de vie".

5. Employé familial auprès d'enfants, titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) "Garde d'enfants" (niveau III) :

Voir description paragraphe 1.

6. Garde-malade de jour, à l'exclusion de soins (niveau III) :

Assure une présence auprès du ou des malades, à l'exclusion de soins, en veillant à leur confort physique et moral.

7. Garde-malade de nuit, à l'exclusion de soins (niveau IV) :

Garde-malade de nuit étant à proximité du malade et susceptible d'intervenir à tout moment, à l'exclusion de soins.

Cet emploi n'est pas compatible avec un emploi de jour à temps complet. Le salarié reste à proximité du malade et ne dispose pas de chambre personnelle.

8. Nurse. - Gouvernante d'enfants (niveau V) :

Emploi qualifié par un diplôme ou 5 ans de pratique professionnelle, assurant l'éducation et les soins aux enfants ou la prise en charge totale de nouveau-nés qui lui sont confiés. Les conditions particulières à cet emploi seront définies au contrat.

Emplois spécifiques

Article 4 (en vigueur étendu)

(Modifié par accord du 10-10-2002, en vigueur 1 jour franc après l'extension, BO n° 2002-45, arrêté du 16-5-2003, JO du 29-5-2003)

1. Homme et femme toutes mains :

Homme et femme chargés d'exécuter des travaux de petit entretien.

2. Garde partagée :

Salarié assurant simultanément la garde des enfants de deux familles alternativement au domicile de l'une et de l'autre.

Le travail et la responsabilité auprès des enfants des deux familles employeurs resteront une priorité.

Selon les directives des parents, assure le travail effectif lié à la présence des enfants, notamment : préparation de leurs repas, entretien du linge, habillement, toilettes, promenades, trajets, nettoyage de leurs chambres, salle de bains, cuisine, etc. ;

Contribue à l'éveil des enfants.

Il est spécifiquement dans la nature de cet emploi de faire vivre ensemble et en harmonie des enfants de familles différentes, ce qui implique une concertation et une entente des parents.

Ce qui précède constitue une clause essentielle du contrat.

Cela implique également des règles spécifiques :

Contrat de travail

(art. 7 de la CCN des salariés du particulier employeur)

Un contrat de travail écrit est établi avec le salarié par chaque famille employeur. Il inclut une clause identique précisant le lien avec l'autre famille employeur.

Rupture du contrat de travail

(art. 11 et 12 de la CCN des salariés du particulier employeur)

La rupture de l'un des contrats de travail entraîne une modification substantielle de l'autre contrat.

Durée du travail

(art. 15 de la CCN des salariés du particulier employeur)

La durée du travail s'entend du total des heures effectuées au domicile de l'une et de l'autre famille.

Toutes ces heures ont le caractère de travail effectif.

Congés payés

(art. 16 de la CCN des salariés du particulier employeur)

La date des congés payés est fixée par les deux employeurs d'un commun accord, de telle sorte que le salarié bénéficie d'un congé légal réel.

Rémunération

(art. 20 de la CCN des salariés du particulier employeur)

Chaque famille rémunère les heures effectuées à son domicile selon les modalités définies au contrat de travail.

Médecine du travail

(art. 22 de la CCN des salariés du particulier employeur)

Si la durée du travail globale équivaut à un temps plein, la médecine du travail est obligatoire à la charge des deux employeurs.

Salarié logé

Article 5 (en vigueur étendu)

Pour le salarié à temps complet ou à temps partiel logé par l'employeur, le logement est une prestation en nature déduite du salaire net.

Nuit

Article 6 (en vigueur étendu)

a) Si le salarié est tenu de dormir sur place, sans contrainte horaire, le logement ne sera pas déduit du salaire net.

b) Poste d'emploi à caractère familial (PECF)

1. Présence de nuit (niveaux II et III) :

La présence de nuit, compatible avec un emploi de jour, s'entend de l'obligation pour le salarié de dormir sur place dans une pièce séparée, sans travail effectif habituel, tout en étant tenu d'intervenir éventuellement dans le cadre de sa fonction.

Cette présence de nuit ne peut excéder 12 heures.

Il ne pourra être demandé plus de 5 nuits consécutives, sauf cas exceptionnel.

Pour les salariés tenus à une présence de nuit, le logement ne sera pas pris en compte dans l'évaluation des prestations en nature, et donc ne sera pas déduit du salaire net.

Cette présence de nuit sera prévue au contrat et rémunérée pour sa durée par une indemnité forfaitaire dont le montant ne pourra être inférieur à 1/6 du salaire conventionnel versé pour une même durée de travail effectif. Cette indemnité sera majorée en fonction de la nature et du nombre des interventions.

Si le salarié est appelé à intervenir toutes les nuits à plusieurs reprises, toutes les heures de nuit sont considérées comme des heures de présence responsable.

Cette situation ne peut être que transitoire. Si elle perdure le contrat sera revu.

2. Garde-malade de nuit (niveau IV) :

Cet emploi n'est pas compatible avec un emploi de jour à temps complet. Le salarié reste à proximité du malade et ne dispose pas de chambre personnelle.

La rémunération est calculée sur une base qui ne peut être inférieure à 8 fois le salaire horaire pour 12 heures de présence par nuit.

Contrat de travail

Article 7 (en vigueur étendu)

L'accord entre l'employeur et le salarié est établi par un contrat écrit. Il est rédigé soit à l'embauche, soit à la fin de la période d'essai au plus tard.

Dans ce dernier cas, une lettre d'embauche est établie lors de l'engagement. Elle précise la période d'essai.

Le contrat à durée déterminée est soumis à des règles spécifiques prévues par le code du travail.

Le chèque emploi-service : les employeurs utilisant le chèque emploi-service doivent se reporter à l'annexe III : accord paritaire du 13 octobre 1995.

Période d'essai

Article 8 (en vigueur étendu)

Une période d'essai initiale de 1 mois maximum précédera l'engagement définitif. Sa durée sera précisée par écrit à l'embauche. Elle pourra être renouvelée une fois, sous réserve que le salarié en ait été averti par écrit avant l'expiration de la première période.

Dans cette limite, chacun pourra reprendre sa liberté sans préavis ni indemnité.

Ancienneté

Article 9 (1) (en vigueur étendu)

Pour l'application des dispositions de la présente convention subordonnées à une certaine ancienneté, on se référera à la définition suivante :

L'ancienneté, à la date de l'événement, s'entend des services continus, effectués chez le même employeur depuis la date d'engagement, du contrat en cours, qu'il s'agisse d'un contrat à temps complet ou à temps partiel.

Sont prises en compte pour le calcul de l'ancienneté les périodes non travaillées suivantes :

- congés payés ;
- congés de maternité et d'adoption ;
- accident du travail ou maladie professionnelle, à l'exclusion de l'accident du trajet ;
- congés de formation de la branche professionnelle ;
- congé parental pour la moitié de sa durée.

Absence du salarié

Article 10 (en vigueur étendu)

Toute absence doit être justifiée.

Rupture du contrat à durée indéterminée à l'initiative du salarié

Article 11 (en vigueur étendu)

a) Démission du salarié

Le contrat de travail peut être rompu par la démission du salarié. La démission doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque, exprimée clairement par écrit.

La durée du préavis à effectuer par le salarié est fixée à :

- 1 semaine pour le salarié ayant moins de 6 mois d'ancienneté de services continus chez le même employeur ;
- 2 semaines pour le salarié ayant de 6 mois à moins de 2 ans d'ancienneté de services continus chez le même employeur ;
- 1 mois pour le salarié ayant 2 ans ou plus d'ancienneté de services continus chez le même employeur.

En cas d'inobservation du préavis, la partie responsable de son inexécution devra verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.

b) Départ volontaire à la retraite du salarié

Le contrat de travail peut être rompu par le salarié âgé de 60 ans au moins qui fait part à l'employeur de sa volonté de cesser son activité pour prendre sa retraite.

La durée du préavis à effectuer par le salarié est celle due en cas de licenciement : voir article 12 a, paragraphe 2.

En cas d'inobservation du préavis, la partie responsable de son inexécution devra verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.

L'indemnité de départ volontaire à la retraite versée par l'employeur est de :

- 1/2 mois de salaire brut après 10 ans d'ancienneté chez le même employeur, dont seront déduites les cotisations dues ;
- 1 mois de salaire brut après 15 ans d'ancienneté chez le même employeur, dont seront déduites les cotisations dues ;
- 1,5 mois de salaire brut après 20 ans d'ancienneté chez le même employeur, dont seront déduites les cotisations dues ;
- 2 mois de salaire brut après 30 ans d'ancienneté chez le même employeur, dont seront déduites les cotisations dues.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de cette indemnité est celui servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement : voir article 12 a, paragraphe 3.

Cette indemnité de départ volontaire à la retraite ne se cumule avec aucune autre indemnité de même nature.

Rupture du contrat à durée indéterminée à l'initiative de l'employeur

Article 12 (en vigueur étendu)

a) Licenciement du salarié

Le contrat de travail peut être rompu par l'employeur pour tout motif constituant une cause réelle et sérieuse.

La rupture consécutive au décès de l'employeur fait l'objet de l'article 13.

1. Procédure de licenciement :

Le particulier employeur n'étant pas une entreprise et le lieu de travail étant son domicile privé, les règles de procédure spécifiques au licenciement économique et celles relatives à l'assistance du salarié par un conseiller lors de l'entretien préalable ne sont pas applicables.

En conséquence, l'employeur, quel que soit le motif du licenciement, à l'exception du décès de l'employeur, est tenu d'observer la procédure suivante :

- convocation à un entretien préalable par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien (éventuel licenciement) :

- entretien avec le salarié : l'employeur indique le ou les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié ;

- notification de licenciement : s'il décide de licencier le salarié, l'employeur doit notifier à l'intéressé le licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre de licenciement doit préciser clairement le ou les motifs de licenciement.

La lettre ne pourra être expédiée moins de 1 jour franc après la date prévue pour l'entretien préalable.

La date de la première présentation de la lettre recommandée de licenciement fixe le point de départ du préavis.

2. Préavis :

Le préavis doit être exécuté dans les conditions de travail prévues au contrat.

La durée du préavis à effectuer en cas de licenciement pour motif autre que faute grave ou lourde (1) est fixée à :

- 1 semaine pour le salarié ayant moins de 6 mois d'ancienneté de services continus chez le même employeur ;

- 1 mois pour le salarié ayant de 6 mois à moins de 2 ans d'ancienneté de services continus chez le même employeur ;

- 2 mois pour le salarié ayant 2 ans ou plus d'ancienneté de services continus chez le même employeur.

En cas d'inobservation du préavis, la partie responsable de son inexécution devra verser à l'autre partie une indemnité égale au montant de la rémunération correspondant à la durée du préavis.

3. Indemnité de licenciement :

Une indemnité distincte de l'éventuelle indemnité de préavis sera accordée, en dehors du cas de faute grave ou lourde, (1) aux salariés licenciés avant l'âge de 65 ans et ayant au moins 2 ans d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur.

Cette indemnité non soumise à cotisations et contributions sociales sera calculée comme suit :

- pour les 10 premières années d'ancienneté : 1/10 de mois par année d'ancienneté de services continus chez le même employeur ;

- pour les années au-delà de 10 ans : 1/6 ($1/6 = 1/10 + 1/15$) de mois par année d'ancienneté de services continus chez le même employeur, au-delà de 10 ans.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le 1/12 de la rémunération brute des 12 derniers mois précédant la date de notification du licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, 1/3 des 3 derniers mois précédant la date de fin de contrat (étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification à caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise en compte que *pro rata temporis*).

Cette indemnité de licenciement ne se cumule avec aucune indemnité de même nature.

4. Heures de liberté pendant le temps de préavis :

Pour la recherche d'un nouvel emploi, les salariés à temps complet auront droit, sans diminution de salaire :

- s'ils ont moins de 2 ans d'ancienneté chez le même employeur, à 2 heures par jour pendant 6 jours ouvrables ;

- s'ils ont plus de 2 ans d'ancienneté chez le même employeur, à 2 heures par jour pendant 10 jours ouvrables.

Ces 2 heures seront prises alternativement un jour au choix de l'employeur, un jour au choix du salarié, à défaut d'accord entre les parties. Employeur et salarié pourront s'entendre pour bloquer tout ou partie de ces heures avant l'expiration du préavis.

Le salarié qui trouve un nouveau travail pendant le temps de préavis n'est pas tenu d'effectuer la totalité du préavis. Il pourra, sur présentation du justificatif d'un nouvel emploi, cesser le travail après avoir effectué 2 semaines de préavis dans la limite du préavis restant à courir. Salarié et employeur seront alors dégagés de leurs obligations en ce qui concerne l'exécution et la rémunération du préavis non exécuté.

b) Mise à la retraite du salarié

L'employeur peut mettre fin au contrat de travail par la mise à la retraite du salarié si celui-ci peut bénéficier d'une pension à taux plein du régime général de la sécurité sociale et s'il a atteint l'âge minimum prévu par le régime d'assurance vieillesse.

Lorsque l'employeur peut procéder à la mise à la retraite :

- il informe le salarié de sa décision ;
- les règles en matière de préavis sont celles définies en cas de licenciement ;
- l'indemnité de mise à la retraite versée par l'employeur est équivalente à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 12 a, paragraphe 3, quelle que soit l'ancienneté du salarié.

c) Inaptitude médicale du salarié

Lorsque le salarié est reconnu inapte partiellement ou totalement par la médecine du travail, l'employeur, qui ne peut reclasser le salarié dans un emploi différent pour lequel il serait apte, doit mettre fin par licenciement au contrat de travail dans un délai de 1 mois.

(1) La faute lourde est celle qui révèle une intention de nuire à l'employeur. Elle est privative de toutes indemnités, y compris de l'indemnité compensatrice de congés payés de l'année de référence en cours.

Décès de l'employeur

Article 13 (en vigueur étendu)

Le décès de l'employeur met fin *ipso facto* au contrat de travail qui le liait à son salarié.

Le contrat ne se poursuit pas automatiquement avec les héritiers.

La date du décès de l'employeur fixe le départ du préavis.

Sont dus au salarié :

- le dernier salaire ;
- les indemnités de préavis et de licenciement auxquelles le salarié peut prétendre compte tenu de son ancienneté lorsque l'employeur décède ;
- l'indemnité de congés payés.

Certificat de travail. - Attestation ASSEDIC

Article 14 (en vigueur étendu)

A l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié :

- un certificat contenant exclusivement la date de son entrée et celle de sa sortie, la nature de l'emploi ou, le cas échéant, des emplois successivement occupés ainsi que les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus ;
- si le salarié en fait la demande, une attestation précisant la date à laquelle ce dernier se trouve libre de tout engagement ;
- une attestation destinée à l'ASSEDIC pour faire valoir ses droits au chômage, sauf en cas de départ en retraite.

Durée du travail

Article 15 (en vigueur étendu)

Conformément à la directive européenne n° 97/81 du 15 décembre 1997 publiée au *JOCE* L. 14 du 20 janvier 1998, tout salarié dont la durée normale de travail calculée sur une base hebdomadaire, ou en moyenne sur une période d'emploi pouvant aller jusqu'à 1 an, est inférieure à 40 heures hebdomadaires, est un "travailleur à temps partiel".

Une heure de présence responsable correspond à 2/3 de 1 heure de travail effectif : voir article 3 a "Définition de la présence responsable".

a) Durée du travail pour un salarié à temps plein

La durée conventionnelle du travail effectif est de 40 heures hebdomadaires pour un salarié à temps plein.

Pour les emplois sans heures de présence responsable (voir art. 2 "Classification"), dans le cas où le salarié reste à la disposition de l'employeur sans travail effectif, les heures au-delà de 40 heures et dans la limite de 4 heures par semaine seront rémunérées au taux plein du niveau de la classification.

Cet article pourra être revu en fonction de la répercussion sur la profession de l'évolution générale des emplois.

b) Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont celles effectivement travaillées, effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire de 40 heures de travail effectif.

1. Horaires réguliers :

Si l'horaire est régulier, la majoration pour heures supplémentaires est applicable lorsque le nombre d'heures de travail effectif et/ou le nombre d'heures résultant de la transformation (1) en heures de travail effectif dépasse 40 heures hebdomadaires.

2. Horaires irréguliers :

Si l'horaire est irrégulier, la majoration pour heures supplémentaires est applicable lorsque le nombre d'heures de travail effectif et/ou le nombre d'heures résultant de la transformation (1) dépasse une moyenne de 40 heures hebdomadaires calculée sur un trimestre.

En cas d'horaires irréguliers, l'amplitude hebdomadaire va de 0 à 48 heures.

3. Rémunération.- Récupération :

Les heures supplémentaires telles que calculées aux paragraphes précédents sont rémunérées, ou récupérées dans les 12 mois, suivant accord entre les parties.

Elles ne pourront excéder une moyenne de 8 heures par semaine calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives sans dépasser 10 heures au cours de la même semaine.

Elles donneront lieu en rémunération ou en récupération à une majoration de 25 % (pour les 8 premières heures) et à une majoration de 50 % (pour les heures supplémentaires au-delà de 8 heures).

c) Repos hebdomadaire

Le jour habituel de repos hebdomadaire doit figurer au contrat.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives et être donné de préférence le dimanche. A ces 24 heures s'ajoutera une demi-journée dans le cadre de l'aménagement de l'horaire de travail.

Le travail, le jour de repos hebdomadaire, ne peut être qu'exceptionnel. Si un travail est exécuté, à la demande de l'employeur, le jour de repos hebdomadaire, il sera rémunéré au tarif normal majoré de 25 % ou récupéré par un repos équivalent, majoré dans les mêmes proportions.

Toute autre modalité de repos hebdomadaire devra donner lieu à un accord entre les parties ; cet accord sera notifié dans le contrat de travail.

(1) Une heure de présence responsable correspond à 2/3 d'une heure de travail effectif.

Congés payés annuels

Article 16 (en vigueur étendu)

a) Ouverture du droit

Le droit aux congés payés annuels est acquis au salarié (à temps complet ou partiel) qui, au cours de l'année de référence (du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours), justifie avoir été employé chez le même employeur pendant un temps équivalant à un minimum de 1 mois de présence au travail.

b) Durée du congé

La durée du congé payé annuel est de 2 jours et demi ouvrables par mois (ou période de 4 semaines ou périodes équivalentes à 24 jours) de présence au travail, quel que soit l'horaire habituel de travail.

Sont aussi assimilés à de la présence au travail :

- les périodes de congés payés de l'année précédente ;
- les congés pour événements personnels ;
- les jours fériés chômés ;
- les congés de formation continue ;
- les congés de maternité et d'adoption ;
- les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou rappelé sous les drapeaux à un titre quelconque ;
- les périodes, limitées à une durée ininterrompue de 1 an, pendant lesquelles l'exécution est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculé conformément aux deux alinéas précédents n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

En tout état de cause, la durée totale du congé annuel ne peut dépasser 30 jours ouvrables (5 semaines).

Sauf accord entre les parties, la date de départ en congé est fixée par l'employeur, avec un délai suffisamment long (2 mois au minimum) précisé dans le contrat de travail, pour permettre au salarié l'organisation de ses vacances.

c) Prise de congé

Les congés annuels doivent être pris.

Un congé de 2 semaines continues (ou 12 jours ouvrables consécutifs) doit être octroyé au cours de la période du 1er mai au 31 octobre, sauf accord entre les parties.

Lorsque les droits acquis sont inférieurs à 12 jours ouvrables, les congés doivent être pris en totalité et en continu.

d) Fractionnement des congés

Lorsque des droits dépassent 2 semaines (ou 12 jours ouvrables), le solde des congés, dans la limite de 12 jours ouvrables, peut être pris pendant ou en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, de façon continue ou non.

La prise de ces congés, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, peut donner droit à 1 ou 2 jours de congés supplémentaires pour fractionnement :

- lorsque le fractionnement émane de l'employeur, avec l'agrément du salarié, il donne droit à :

- 2 jours ouvrables, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de la période est de 6 jours ou plus ;

- 1 jour ouvrable, si le nombre total de jours ouvrables pris en dehors de cette période est de 3, 4 ou 5 jours.

- lorsque la demande de fractionnement émane du salarié, l'employeur peut subordonner son accord au renoncement aux jours supplémentaires de congé.

La cinquième semaine, dans la limite des droits acquis, peut être accolée à une période de 4 semaines (ou 24 jours ouvrables) si les parties en conviennent. La cinquième semaine ne peut en aucun cas donner droit à des jours supplémentaires de congé pour fractionnement.

e) Rémunération des congés

Les congés sont rémunérés au moment où ils sont pris.

La rémunération brute des congés ne peut être inférieure :

- ni à la rémunération totale brute qui serait due au moment du règlement de la rémunération pour un temps de travail égal à celui du congé ;

- ni à 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'intéressé au cours de la période de référence.

La rémunération due par jour ouvrable est égale à 1/6 du salaire hebdomadaire, sauf application plus favorable des règles indiquées ci-dessus.

Les prestations en nature dont le salarié cesse de bénéficier pendant les congés ne seront pas déduites du montant de sa rémunération.

f) Chèque emploi-service

Lorsque l'employeur et le salarié ont opté pour le chèque emploi-service, le salaire horaire net figurant sur le chèque emploi-service est égal au salaire horaire net convenu majoré de 10 % au titre des congés payés. Dans ce cas, il n'y a pas lieu de rémunérer les congés au moment où ils sont pris.

Autres congés

Article 17 (en vigueur étendu)

a) Les congés pour événements personnels

Les salariés bénéficieront, sur justification, à l'occasion de certains événements, d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes.

Sans condition d'ancienneté :

- mariage du salarié : 4 jours ouvrables ;
- mariage d'un enfant : 1 jour ouvrable ;
- décès du conjoint ou d'un enfant : 3 jours ouvrables ;
- décès du père ou de la mère : 1 jour ouvrable ;
- naissance ou adoption : 3 jours ouvrables.

Avec condition d'ancienneté de 3 mois chez l'employeur :

- décès du beau-père ou belle-mère (c'est-à-dire père ou mère de l'époux(se) : 1 jour ouvrable ;
- décès d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvrable ;
- présélection militaire : dans la limite de 3 jours ouvrables.

Ces jours de congé doivent être pris en accord avec l'employeur dans les jours qui entourent l'événement et n'entraînent pas de réduction de la rémunération mensuelle. En cas de congé pris à l'occasion de la naissance ou de l'adoption, les 3 jours ouvrables peuvent être pris dans la période de 15 jours qui entourent l'événement.

Ils sont assimilés à des jours de présence au travail pour la détermination de la durée du congé annuel.

Dans le cas où l'événement personnel obligerait le salarié à un déplacement de plus de 600 kilomètres (aller-retour), il pourrait demander à l'employeur 1 jour ouvrable supplémentaire pour convenance personnelle, non rémunéré.

b) Congés pour convenance personnelle

Des congés pour convenance personnelle, non rémunérés, pourront être accordés à la demande du salarié. Les congés n'entreront pas en compte pour le calcul de la durée des congés payés annuels.

c) Congés supplémentaires imposés par l'employeur

Si rien n'est prévu dans le contrat de travail et que l'employeur impose à un salarié un congé d'une durée supérieure à celle du congé annuel auquel peut prétendre l'intéressé, il est tenu de verser à celui-ci, pendant toute la durée du congé supplémentaire, une indemnité qui ne peut être inférieure au salaire qui serait dû pour une même période travaillée.

Ce temps de congé supplémentaire et l'indemnité y afférente ne peuvent en aucun cas être imputés sur les congés annuels à venir ni sur les indemnités correspondant à ceux-ci.

d) Congés de mère de famille âgée de moins de 21 ans

Les femmes salariées âgées de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de 2 jours ouvrables de congés supplémentaires rémunérés par enfant à charge. Le congé supplémentaire est réduit à 1 jour ouvrable si le congé annuel n'excède pas 6 jours ouvrables.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui est au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours.

e) Congés du jeune travailleur de moins de 21 ans

Voir article 24 / "Congé du jeune travailleur âgé de moins de 21 ans".

f) Congés pour enfants malades

Tout salarié a droit à bénéficier d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il a la charge. La durée de ce congé est au maximum de 3 jours par an. Elle est portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus de moins de 16 ans.

Jours fériés

Article 18 (en vigueur étendu)

1er Mai :

Seul le 1er Mai est un jour férié chômé et payé, s'il tombe un jour habituellement travaillé.

Le chômage du 1er Mai ne peut être la cause d'une réduction de la rémunération.

Le travail effectué le 1er Mai ouvre droit à une rémunération majorée de 100 %.

Jours fériés ordinaires :

Les jours fériés ordinaires ne sont pas obligatoirement chômés et payés.

Décidé par l'employeur, le chômage des jours fériés ordinaires tombant un jour habituellement travaillé ne pourra être la cause d'une diminution de la rémunération si le salarié remplit les conditions suivantes :

- avoir 3 mois d'ancienneté chez le même employeur ;
- avoir été présent le dernier jour de travail qui précède le jour férié et le premier jour qui lui fait suite, sauf autorisation d'absence préalablement accordée ;
- s'il travaille à temps complet (40 heures par semaine), avoir accompli 200 heures de travail au moins au cours des 2 mois qui précèdent le jour férié ;
- s'il travaille à temps partiel, avoir accompli un nombre d'heures réduit proportionnellement par rapport à un horaire hebdomadaire de 40 heures.

Lorsque le jour férié est travaillé, il est rémunéré sans majoration.

Couverture maladie-accident

Article 19 (en vigueur non étendu)

Les conditions d'application de cet article sont définies dans l'annexe VI " Prévoyance " de la présente convention collective.

Tout salarié bénéficie, quel que soit le nombre d'heures de travail effectué, à condition :

- ? d'être en relation de contrat de travail avec un particulier employeur au premier jour d'arrêt de travail ;

- ? de justifier, sauf impossibilité absolue, de son incapacité de travail dans les 48 heures, en adressant à l'employeur un avis d'arrêt de travail ;

- ? de justifier, au premier jour de l'arrêt de travail, de salaires réguliers dans la branche des salariés du particulier employeur, c'est-à-dire de salaires mensuels consécutifs provenant de un ou de plusieurs particuliers employeurs pendant les 6 derniers mois.

En cas de rupture pour les motifs suivants : déménagement de l'employeur, du salarié, du décès de l'employeur, de départ de l'employeur en structure d'hébergement, de sinistres matériels au domicile du particulier employeur, la justification de 6 salaires mensuels consécutifs dans la branche des salariés du particulier employeur s'établira sur la période des 12 derniers mois.

- ? de se soumettre à une contre-visite s'il y a lieu ;

- ? d'être soigné sur le territoire de l'Union européenne.

Il bénéficie :

- ? en cas d'absence pour maladie ou accident, dûment constatée par avis d'arrêt de travail adressé à l'employeur dans les 48 heures, et contre-visite s'il y a lieu, à condition d'être soignés dans un pays de l'Union européenne, d'une indemnité d'incapacité complémentaire à celle de la sécurité sociale, réelle ou reconstituée.

Cette indemnisation, qui ne peut être inférieure globalement à celle garantie par les dispositions de l'article 7 de l'accord national interprofessionnel du 10 décembre 1977 annexé à la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 relative à la mensualisation, prend effet à partir :

- ? du 1er jour indemnisable par la sécurité sociale, en cas d'accident de travail et assimilé ;

- ? du 8e jour pour chaque arrêt dans les autres cas ;

- ? en cas d'invalidité reconnue par la sécurité sociale à un taux égal ou supérieur à 66 % ou en cas d'invalidité équivalente reconnue par le service médical mandaté par l'organisme gestionnaire, d'une rente d'invalidité complémentaire à celle de la sécurité sociale, réelle ou reconstituée.

Ces garanties sont financées par un fonds de prévoyance auquel cotisent employeurs et salariés :

- ? l'indemnisation résultant des dispositions de la loi de mensualisation (loi n° 78-49 du 19 janvier 1978) est financée en totalité par les cotisations de l'employeur ;

- ? l'indemnisation au titre des garanties complémentaires est financée conjointement par les cotisations de l'employeur et du salarié.

Rémunération

Article 20 (en vigueur non étendu)

a) Salaires

1. Salaire horaire :

Pour 1 heure de travail effectif aucun salaire horaire brut ne peut être inférieur au salaire horaire minimum conventionnel, ni au SMIC horaire en vigueur, sauf abattement légal particulier.

2. Salaire mensuel :

Pour les horaires réguliers (à temps complet ou à temps partiel), le salaire est mensualisé (salaire horaire brut x nombre d'heures de travail effectif hebdomadaire x 52/12) :

- pour un temps complet, le salaire est calculé sur la base de 174 heures ;
- pour les horaires irréguliers, le salaire est calculé, à partir du salaire horaire brut, en fonction du nombre d'heures de travail effectif décomptées dans le mois.

3. Salaire minimum conventionnel :

Le salaire minimum conventionnel, fixé en fonction du niveau de la classification, est un salaire brut avant déduction des charges salariales et du montant des prestations en nature éventuellement fournies.

Le salaire brut doit au moins être égal au salaire minimum conventionnel. Le salaire minimum conventionnel de base est augmenté d'une majoration découlant d'une certification professionnelle de la branche.

4. Prestations en nature :

On désigne par prestations en nature les repas ou le logement fournis.

Le montant minimum de chaque prestation en nature est fixé paritaire lors de la négociation sur les salaires. Si l'importance du logement le justifie, une évaluation supérieure pourra être prévue au contrat.

Les prestations en nature sont déduites du salaire net.

5. Présence de nuit :

Voir article 5 "Nuit".

b) Périodicité

Le paiement des salaires se fera à date fixe au moins une fois par mois et au plus tard le dernier jour du mois.

c) Bulletin de paie

Un bulletin de paie sera délivré au salarié au moins une fois par mois. Un modèle de bulletin de paie est annexé à la présente convention (annexe II).

d) Chèque emploi-service

Lorsque l'employeur et le salarié optent pour le chèque emploi-service, l'employeur n'est pas tenu de délivrer un bulletin de paie.

e) Conduite automobile

Au cas où l'employeur demande au salarié autre que le chauffeur d'assurer, pour les besoins du service, la conduite d'un véhicule automobile, un supplément de rémunération sera prévu au contrat de travail et fixé de gré à gré en fonction de l'importance du service.

L'employeur veillera à la conformité du contrat d'assurance du véhicule utilisé.

Dans le cas où le véhicule utilisé est celui du salarié, l'employeur vérifiera que le contrat d'assurance du salarié le lui permet et celui-ci sera indemnisé des frais supplémentaires engagés de ce fait. Sauf accord particulier, on appliquera à cet effet le barème kilométrique des fonctionnaires.

Hygiène et logement

Article 21 (en vigueur étendu)

Le logement de fonction, mis par l'employeur à la disposition du salarié, est un accessoire du contrat de travail. Il doit être restitué par le salarié lors de la rupture du contrat au terme de l'exécution du préavis.

Dans tous les cas où le contrat est suspendu et durant les périodes de préavis, le logement ne peut être repris par l'employeur sans l'accord du salarié. Cependant, si le salarié n'occupe pas le logement, l'employeur pourra, après l'en avoir avisé, y loger un remplaçant. L'employeur aura alors la garde des affaires personnelles du salarié en un lieu où elles ne peuvent se détériorer.

Les employeurs assureront à leur salarié un logement décent, pourvu d'une fenêtre, d'un éclairage convenable, d'un moyen de chauffage approprié et équipé d'une installation sanitaire normale ; à défaut, le salarié aura accès aux installations sanitaires de l'employeur.

Si le logement est meublé, le salarié devra disposer pour son usage exclusif d'une literie propre en bon état et du mobilier nécessaire.

Le salarié est tenu d'assurer le bon état et la propreté des locaux, literie et objets qui lui sont éventuellement confiés.

L'employeur et le salarié pourront procéder à l'état des lieux à l'embauche et à l'expiration du contrat.

Le blanchissage du linge fourni par l'employeur est à la charge de ce dernier.

Sauf accord particulier mentionné au contrat de travail, l'évaluation du logement est déterminée selon les termes de l'[article 20 a](#), paragraphe 5.

Lorsque l'employé est nourri, la nourriture doit être saine et suffisante.

Surveillance médicale obligatoire

Article 22 (en vigueur étendu)

Les dispositions du code du travail concernant la surveillance médicale sont obligatoirement applicables aux salariés du particulier employeur employés à temps complet :

- examen médical d'embauche ;

- visite médicale périodique obligatoire ;
- visite médicale de reprise après absence de plus de 3 semaines pour cause de maladie, au retour de congé de maternité, et après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail.

Maternité - Adoption - Congé parental

Article 23 (en vigueur étendu)

Les salariés employés par des particuliers bénéficient des règles spécifiques prévues par le code du travail.

Jeunes travailleurs

Article 24 (en vigueur étendu)

a) Age d'admission au travail

Les adolescents de 14 à 16 ans ne pourront être embauchés que pendant la moitié de leurs vacances scolaires, uniquement pour des travaux légers.

b) Conclusion du contrat

Le contrat de travail des jeunes de moins de 16 ans devra être signé par leur représentant légal, après acceptation des termes par le mineur. Celui des jeunes de 16 à 18 ans peut être signé par le jeune avec autorisation de son représentant légal.

c) Durée du travail

La durée du travail hebdomadaire est la même que celle prévue pour les adultes à l'article 15 ; toutefois, ils ne pourront effectuer des heures supplémentaires.

d) Travaux pénibles

Il est interdit d'employer des jeunes de moins de 18 ans à des travaux pénibles excédant leurs forces ainsi qu'à la manipulation des produits dangereux.

e) Travail de nuit

Le travail de nuit est interdit pour les jeunes travailleurs âgés de moins de 18 ans.

Tout travail entre 22 heures et 6 heures est considéré comme travail de nuit.

La durée minimale du repos de nuit des jeunes travailleurs ne peut être inférieure à 12 heures consécutives.

f) Repos hebdomadaire

Les jeunes ont droit au minimum à un jour de repos de 24 heures consécutives par semaine donné le dimanche, plus une demi-journée dans le cadre de l'aménagement de l'horaire de travail.

g) Protection morale des jeunes travailleurs

Les employeurs qui emploient des jeunes travailleurs de moins de 18 ans doivent

veiller au maintien des bonnes mœurs et à l'observation de la décence sur les lieux de travail.

h) Salaire

Le salaire applicable aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans et de capacité physique normale comporte un abattement fixé à :

- moins 20 % avant 17 ans ;
- moins 10 % entre 17 et 18 ans.

Cet abattement est supprimé pour les jeunes travailleurs justifiant de 6 mois de pratique professionnelle.

i) Congé du jeune travailleur âgé de moins de 21 ans

Quelle que soit leur ancienneté chez l'employeur, les jeunes travailleurs, âgés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, ont droit, s'ils le demandent, à un congé de 30 jours ouvrables.

Ils ne peuvent exiger aucune indemnité de congé payé pour les journées de vacances dont ils réclament le bénéfice en sus de celles qu'ils ont acquises, à raison du travail accompli au cours de la période de référence.

j) Congés de formation professionnelle

L'employeur est tenu de laisser aux jeunes travailleurs et apprentis soumis à l'obligation de suivre des cours professionnels pendant la journée de travail la liberté nécessaires au respect de cette obligation.

Formation professionnelle

Article 25 (en vigueur étendu)

Les salariés bénéficient du droit à la formation continue (loi du 29 janvier 1996, accords de branche en annexes IV et V).

La commission paritaire nationale emploi et formation professionnelle (CPNEFP) détermine les orientations et les conditions de mise en œuvre.

Une contribution à la charge de l'employeur est prélevée par l'URSSAF et gérée par un organisme paritaire collecteur agréé.

L'employeur prend l'initiative de l'envoi en formation du salarié.

Les modalités pratiques des conditions d'accès sont précisées dans l'accord joint en annexe V.

Protection morale - Violence sur le lieu de travail

Article 26 (en vigueur étendu)

Les employeurs doivent veiller au maintien des bonnes mœurs et à l'observation de la décence sur les lieux de travail.

Retraite complémentaire

Article 27 (en vigueur étendu)

Pour les employeurs et les salariés relevant de la présente convention collective, la caisse compétente en matière de retraite complémentaire est l'institution de retraite complémentaire des employés de particuliers (IRCEM).

Annexe I - Modèle de contrat de travail à durée indéterminée

Modèle de contrat de travail à durée indéterminée (proposé en référence à l'article 7 ; annule et remplace également le modèle annexé à l'accord du 13 octobre 1995 relatif au chèque emploi-service)

(en vigueur étendu)

Entre l'employeur :

M., Mme, Mlle (Nom) :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Localité :

N° d'immatriculation URSSAF :

Code NAF : 95.OZ

et le salarié :

M., Mme, Mlle (Nom) :

Adresse :

Code postal :

Localité :

N° d'immatriculation sécurité sociale :

Il est conclu un contrat de travail régi par les dispositions de la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur tenue à la disposition du salarié qui pourra la consulter sur le lieu de travail.

Toute modification de ces textes lui sera notifiée dans le délai de 1 mois après sa date d'effet.

Les institutions compétentes en matière de retraite et prévoyance sont :

Retraite : IRCEM Retraite.

Prévoyance : IRCEM Prévoyance.

1. Date d'entrée :

Durée de la période d'essai : (renouvellement possible sous réserve d'information écrite avant la fin de la première période).

2. Lieu habituel de travail :

Autre(s) lieu(x) : si le salarié est appelé à travailler sur un lieu autre que celui habituel, un accord entre employeur et salarié fixera les modalités particulières.

3. Nature de l'emploi :

Description du poste.

Emploi : voir article 2 "Classification".

Niveau de qualification.

(S'il y a lieu, caractéristiques ou exigences particulières de l'emploi)

4. Horaire de travail hebdomadaire : heures :

Pour les postes d'emploi à caractère familial, préciser :

- nombre d'heures de travail effectif : ... heures ;

- nombre d'heures de présence responsable : heures correspondant à : ... heures de travail effectif (1 heure de présence responsable, équivaut aux 2/3 de 1 heure de travail effectif).

S'il y a lieu, préciser : planning, présence de nuit.

Périodicité de relevé de situation si horaire irrégulier.

5. Repos hebdomadaire :

Préciser le jour habituel de repos hebdomadaire.

(S'il y a lieu, modalités particulières).

6. Jours fériés :

(Prévoir les jours fériés travaillés, le cas échéant).

7. Rémunération (en francs puis en euros) à la date d'embauche :

Salaire brut horaire : ... F correspondant à un salaire net horaire : ... F :

- salaire brut : montant du salaire avant déduction des cotisations salariales ;

- salaire net : montant du salaire après déduction des cotisations salariales.

Assiette des cotisations :

Réel :

Forfait :

Conduite automobile :

Les prestations en nature fournies seront déduites de la rémunération nette :

En cas de paiement par chèque emploi-service, le salaire horaire net ou le salaire mensuel net est majoré de 10 % au titre des congés payés.

8. Congés payés :

Délais de prévenance à préciser.

Cas particulier de l'année d'embauche (année de référence incomplète).

9. Clauses particulières :

Congés liés aux contraintes professionnelles de l'employeur.

Evolution possible des tâches, des horaires.

Logement de fonction, etc.

A ..., le ...

Signature de l'employeur,

Signature du salarié.

Annexe II - Modèle de bulletin de salaire

(en vigueur étendu)

Texte non reproduit.

Annexe III - Chèque emploi-service

(en vigueur étendu)

Accord paritaire du 13 octobre 1995 se substituant à l'accord paritaire du 23 septembre 1994 relatif au chèque emploi-service prévu par l'article 5 de la loi quinquennale du 20 décembre 1993 (JO du 21 décembre 1993), étendu par arrêté du 5 mars 1996 (JO du 19 mars 1996)

Compte tenu de la convention collective nationale de travail du personnel employé de maison et du projet d'élargissement du champ d'application du chèque emploi-service, les partenaires sociaux de la branche professionnelle du personnel employé de maison signataire du présent accord modifient l'accord paritaire du 23 septembre 1994.

En conséquence :

Article 1er (en vigueur étendu)

Le présent accord se situe dans le champ d'application de la convention collective nationale de travail du personnel employé de maison tel que défini dans son article 1er, alinéas *a* et *b*. Il se substitue à l'accord paritaire du 23 septembre 1994.

Article 2 (en vigueur étendu)

Le chèque emploi-service est un moyen de régler la rémunération des employés de maison au domicile de particuliers employeurs et d'acquitter les charges sociales, légales et conventionnelles correspondantes.

Article 3 (en vigueur étendu)

Ce mode de rémunération résulte de la volonté de l'employeur et du salarié.

Article 4 (en vigueur étendu)

La convention collective nationale de travail du personnel employé de maison s'applique aux emplois concernés par le présent accord.

Article 5 (en vigueur étendu)

Le chèque emploi-service peut être utilisé pour des prestations de travail occasionnelles dont la durée hebdomadaire n'excède pas 8 heures ou pour une durée dans l'année de 1 mois non renouvelable.

Pour ces emplois, le chèque emploi-service tient lieu de contrat de travail.

Article 6 (en vigueur étendu)

Le chèque emploi-service peut également être utilisé pour des prestations de travail non occasionnelles.

Dans ce cas, un contrat de travail doit être signé. Un modèle rédigé par les

partenaires sociaux en application de la convention collective nationale de travail du personnel employé de maison est annexé au présent accord.

Article 7 (en vigueur étendu)

Les partenaires sociaux de la branche professionnelle du personnel employé de maison mettent en place une commission paritaire de suivi du fonctionnement du chèque emploi-service, sous la responsabilité de la commission paritaire nationale du personnel employé de maison.

Article 8 (en vigueur étendu)

Cet accord pourra être révisé si des éléments nouveaux interviennent.

Fait à Paris, le 13 octobre 1995.

Annexe IV - Formation professionnelle

(en vigueur étendu)

Il est convenu entre les parties signataires que le présent accord est conclu en application de l'article L. 933-2 du code du travail.

Son champ d'application est celui défini par l'article 1er de la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur.

Cet accord annule et remplace l'accord du 16 février 1996 relatif à la formation professionnelle du personnel employé de maison étendu par l'arrêté du 29 juillet 1996, publié au *Journal officiel* du 7 août 1996.

Préambule

La branche professionnelle "Employés de maison" n'entrait pas dans le champ d'application de l'obligation légale du financement de la formation professionnelle.

Les parties signataires ont constaté cependant que les salariés de particuliers rencontraient des difficultés réelles pour bénéficier d'une formation.

Les parties signataires, conscientes de l'importance d'une formation professionnelle pour que les emplois familiaux soient reconnus comme de vrais métiers, ont conclu le 20 janvier 1995 un accord préliminaire initiant une obligation de financement par les employeurs.

Elles souhaitent ainsi parvenir à une meilleure adéquation entre les qualifications requises sur le marché du travail et la formation dispensée afin de répondre tant à la satisfaction des besoins individuels des salariés qu'aux exigences induites par l'évolution des emplois et les changements auxquels est confrontée cette branche d'activité.

Les parties signataires affirment leur attachement à une action paritaire dans le domaine de la formation professionnelle, en ce qui concerne tant la définition des priorités et orientations que la gestion des moyens mis en œuvre, et décident ce qui suit.

Article 1er (en vigueur étendu)

Les partenaires sociaux confirment la mise en place d'une commission paritaire nationale emploi et formation professionnelle des salariés du particulier employeur (CPNEFP, art. 25 de la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur).

Cette CPNEFP a pour objet de :

- définir les priorités et orientations en matière de formation professionnelle de la branche ;
- contribuer au développement de formations qualifiantes et encourager les salariés à s'engager dans une formation ;
- prendre des initiatives afin d'obtenir des pouvoirs publics les engagements nécessaires au développement de la formation professionnelle ;
- mettre en place des moyens d'information à l'intention des employeurs et des salariés sur les actions de formation mises en œuvre ;
- établir chaque année un rapport qui dresse un bilan des actions de formation engagées par la branche au cours de l'année écoulée et définir les objectifs pour l'année à venir.

Article 2 (en vigueur étendu)

La CPNEFP est composée paritairement d'un membre par organisation syndicale de salariés signataire du présent accord et d'un nombre équivalent de représentants de la FEPEM. Il y aura autant de membres suppléants par organisation que de membres titulaires.

Les représentants des organisations syndicales d'employeurs et de salariés sont dûment mandatés par chaque organisation mandataire.

Article 3 (en vigueur étendu)

La CPNEFP élit un président et un vice-président n'appartenant pas au même collège.

La présidence et la vice-présidence changent de collège tous les 2 ans.

La CPNEFP se réunit autant de fois que les parties l'estimeront nécessaire et au minimum 2 fois par an. Elle décide de l'attribution de la charge de son secrétariat. Elle est mandatée pour établir toute liaison et coordination nécessaires avec les instances publiques, professionnelles ou privées ayant des attributions dans les domaines de l'emploi et de la formation.

Article 4 (1) (en vigueur étendu)

En vue d'assurer le financement des actions de formation et conformément à l'accord préliminaire du 20 janvier 1995 relatif à la formation professionnelle, une cotisation de 0,15 % de la masse salariale sera versée par chaque employeur pour financer cette formation.

Les parties signataires ont désigné comme organisme paritaire collecteur agréé pour collecter les contributions patronales dues au titre de la formation professionnelle de la branche :

- AGEFOS PME, dont le siège national est sis 5 *bis*, rue de Rochechouart, 75009 Paris.

Les priorités de formation que la CPNEFP aura établies seront adressées au conseil d'administration de l'OPCA ainsi qu'aux représentants de la branche dans les instances de cet organisme. La CPNEFP sera informée de la politique menée par l'OPCA et réciproquement.

(1) Article étendu sous réserve de l'application de l'article L. 952-6 du code du travail (arrêté du 2 mars 2000, art. 1er).

Article 5 (en vigueur étendu)

Les parties signataires souhaitent développer des formations professionnelles.

Elles donnent mandat à la CPNEFP pour les définir et rechercher les possibilités de reconnaissance par voie de certificats de qualification ou de titres homologués par les pouvoirs publics.

Elles lui confient également le soin d'examiner les conséquences éventuelles des aménagements apportés au contenu et à l'organisation du travail ainsi qu'au temps de travail sur les besoins de formation.

Article 6 (en vigueur étendu)

Le présent accord est applicable à la date de son extension. Il est conclu conformément aux dispositions de l'article L. 933-2 du code du travail pour une durée indéterminée.

Les parties signataires donnent mandat à la CPNEFP de suivre la bonne application de cet accord.

Article 7 (en vigueur étendu)

Le présent accord pourra faire l'objet d'une demande de réexamen ou d'une dénonciation, en application des articles L. 132-7 et suivants du code du travail, qui devra être portée à la connaissance de toutes les parties par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 2 mois.

Article 8 (en vigueur étendu)

Les partenaires sociaux signataires demandent l'extension du présent accord conformément à l'article L. 133-8 du code du travail.

Fait à Paris, le 24 novembre 1999.

Annexe V - Formation professionnelle

FEPEM.

Fédération des services CFDT ;
Fédération santé et sociaux CFTC ;
Fédération générale des travailleurs de l'alimentation, de l'agriculture et des secteurs connexes (FGTA) FO.

(en vigueur étendu)

Préambule

Secteur fortement créateur d'emplois (1), la branche des salariés du particulier employeur doit répondre à des enjeux majeurs :

- attirer et fidéliser les salariés par la mise en place de parcours favorisant leur évolution professionnelle ;
- professionnaliser les salariés et leur permettre l'accès à une qualification professionnelle reconnue ;
- faire face à une demande croissante de services tout en garantissant des prestations de qualité.

Considérant la formation professionnelle continue comme un outil majeur pour relever les défis auxquels la branche est confrontée, les signataires du présent accord réaffirment leur volonté d'une politique de formation dynamique et décident, dans cet objectif, de renforcer le dispositif de formation mis en place par l' accord de branche du 24 novembre 1999 relatif à la formation continue et dont l'efficacité est avérée.

Aussi, les parties signataires conviennent, dans ce cadre et dans le prolongement de la loi du 4 mai 2004 , d'optimiser la formation professionnelle tout au long de la vie des salariés du particulier employeur, avec pour objectifs de :

- mettre en œuvre un DIF adapté aux spécificités de la branche (salariés majoritairement multi-employeurs, avec de faibles volumes d'heures de travail par employeur) et articulé avec le dispositif issu de l' accord du 24 novembre 1999 ;
- favoriser la construction de parcours professionnels et l'accès à la qualification, notamment par la formation ouverte et/ou à distance (FOAD) et le développement de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les parties signataires conviennent également de faciliter le maintien dans l'emploi, en particulier des personnes fragilisées du fait notamment de leur état de santé ou de leur situation sociale.

Champ d'application et portée

Le champ d'application du présent accord est celui de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999 (arrêté d'extension du 2 mars 2000).

Le présent accord annule et remplace l' accord du 24 novembre 1999 relatif à la formation continue, figurant en annexe V de la convention collective susvisée.

(1) La croissance des effectifs est évaluée à 5 % par an. Actuellement, 40 % des salariés ont au moins 50 ans. Seuls 6 % sont titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme de niveau supérieur (source : rapport CAS/Dares « Les métiers en 2015 »).

Chapitre Ier : Plan de formation

Définition

Article 1.1 (en vigueur étendu)

Le plan de formation est constitué des formations dont l'objectif est l'acquisition ou l'approfondissement des techniques professionnelles ainsi que le développement des compétences liées au métier exercé.

Ces actions sont organisées à l'initiative de l'employeur. Elles peuvent également être réalisées à la demande du salarié qui mobilise les droits acquis au titre du DIF défini aux articles 2.1 et 2.2 du présent accord.

Ancienneté

Article 1.2 (en vigueur étendu)

Aucune ancienneté dans l'emploi n'est retenue pour l'accès à la formation (présentation du contrat de travail, d'une fiche de paie ou d'une attestation d'emploi).

Rémunération du temps complémentaire

Article 1.3 (en vigueur étendu)

Le temps complémentaire se définit comme suit :

- heure de formation dépassant le cadre habituel du travail normalement accompli par l'intéressé pour le compte de son ou ses employeurs.

Il est rémunéré sur la base du SMIC.

Statut du salarié

Article 1.4 (en vigueur étendu)

Compte tenu de certaines spécialités propres à la profession (multiplicité d'employeurs, généralisation du temps partiel, alternance de périodes travaillées et non travaillées), les parties signataires conviennent d'apporter une attention toute particulière aux conséquences juridiques du départ en formation d'un salarié à l'initiative de l'employeur réputé porteur de l'action.

En conséquence, les dispositions ci-après, qui correspondent aux différents types de situations pratiques susceptibles de se rencontrer au sein de la branche professionnelle des salariés du particulier employeur, doivent permettre de garantir

le statut de salarié ainsi que le maintien d'une protection sociale durant la totalité du déroulement de l'action, y compris pour la partie réalisée le cas échéant hors temps habituel de travail de l'intéressé.

a) Mono-employeur temps plein

L'action de formation qu'est appelé à suivre le salarié ayant vocation à se dérouler sur le temps habituel de travail, aucun aménagement du contrat de travail initial n'est ici nécessaire.

Celui-ci continue à produire normalement tous ses effets durant le temps de la formation, le salarié percevant durant le stage une rémunération calculée conformément au taux horaire de travail prévu au contrat compte tenu de la durée initialement convenue.

b) Mono-employeur temps partiel

Si l'action de formation doit être réalisée partiellement hors temps habituel de travail, l'employeur s'engage à présenter à la signature du salarié, avant le début du stage, un avenant au contrat de travail initial étendant, sous réserve de l'alinéa ci-après, les effets de celui-ci aux périodes de formation non couvertes par l'horaire de travail prévu au contrat.

L'employeur recherchera le plus possible, avec le salarié, des aménagements de l'horaire de travail.

La rémunération du temps de la formation est assurée au salarié :

- d'une part, selon le taux horaire habituel pour les heures de formation coïncidant avec l'horaire de travail prévu au contrat initial ;
- d'autre part, selon un taux défini conventionnellement pour les seules heures de formation dépassant le cadre habituel de travail de l'intéressé.

c) Multi-employeur et formation sur le temps de travail

L'action de formation qu'est appelé à suivre le salarié ayant vocation à se dérouler sur le temps habituel de travail qu'il consacre au service de plusieurs employeurs, l'employeur porteur du projet de formation s'engage à présenter, avant le début du stage :

- d'une part, à la signature du salarié, un avenant au contrat de travail initial étendant les effets de celui-ci aux seules périodes de formation coïncidant avec l'horaire de travail normalement accompli au service des autres employeurs ;
- d'autre part, à la signature du salarié et des autres employeurs susceptibles d'être affectés par le départ en formation du salarié, un modèle d'avenant à leur contrat initial suspendant leurs effets respectifs durant les seules heures de formation coïncidant avec l'horaire effectivement prévu dans le cadre de ces contrats.

La rémunération de la totalité des heures de formation est assurée conformément au taux horaire de travail prévu dans le cadre du contrat initial conclu avec l'employeur porteur du projet de formation.

d) Multi-employeur et formation se déroulant à la fois sur le temps de travail et hors temps de travail

Si l'action de formation doit être réalisée partiellement hors temps habituel de travail que le salarié accomplit au service de plusieurs employeurs, l'employeur porteur du projet de formation s'engage à présenter, avant le début du stage :

- d'une part, à la signature du salarié, un avenant au contrat de travail initial

étendant, sous réserve de l'alinéa ci-après, les effets de celui-ci aux périodes de formation coïncidant avec l'horaire de travail normalement accompli au service des autres employeurs et aux heures de formation réalisées en dehors de tout temps normal de travail ;

- d'autre part, à la signature du salarié et des autres employeurs susceptibles d'être affectés par le départ en formation du salarié, un modèle d'avenant à leur contrat initial suspendant leurs effets respectifs durant les heures de formation coïncidant avec l'horaire de travail effectivement prévu dans le cadre de ces contrats et à celles réalisées en dehors de tout temps normal de travail.

Chapitre II : Droit individuel à la formation (DIF)

Condition d'ouverture du droit

Article 2.1 (en vigueur étendu)

Un DIF d'une durée de 20 heures par an, cumulables sur 6 ans, est ouvert à tout salarié en contrat à durée indéterminée à temps complet justifiant d'une ancienneté d'au moins 1 an auprès de l'employeur. Le volume des droits ainsi acquis est limité à 120 heures.

Toute période de suspension du contrat de travail (maladie, congés...) est prise en compte pour le calcul du DIF, dans les conditions prévues par le code du travail .

La date d'acquisition du quota d'heures est la suivante :

Salariés travaillant chez l'employeur avant le 8 mai 2004 : le 7 mai de chaque année.

Salariés embauchés à compter du 8 mai 2004 : date anniversaire du contrat de travail.

Le salarié est informé par l'employeur des droits disponibles au titre du DIF, selon le cas, chaque année au mois de mai ou à la date anniversaire de son contrat de travail.

Les salariés en contrat à durée déterminée bénéficient du DIF dans les conditions définies par le code du travail .

Salariés à temps partiel :

Prenant acte de la pratique largement répandue dans la branche, du travail à temps partiel - souvent pour de courtes durées hebdomadaires -, les signataires du présent accord, soucieux d'assurer l'efficacité du DIF, décident ce qui suit :

- le DIF s'acquiert par contrat de travail. Un salarié employé par plusieurs particuliers employeurs acquiert donc un DIF au titre de chacun des contrats de travail ;

- les droits sont acquis selon le barème suivant, dans la limite de 120 heures :

DURÉE DU TRAVAIL HEBDOMADAIRE	DROITS ACQUIS PAR AN (en heures)
Moins de 7 heures	3
De 7 heures à moins de 15 heures	7

De 15 heures à moins de 21 heures	10
De 21 heures à moins de 27 heures	13
De 27 heures à moins de 33 heures	16
33 heures et plus	20

Garde partagée :

Par avenant du 10 octobre 2002 (arrêté d'extension du 16 mai 2003 , *Journal officiel* du 29 mai 2003), les partenaires sociaux ont organisé la garde partagée, laquelle se définit par le caractère indissociable des 2 contrats de travail qui la fondent (1).

Dans ce cadre, il est décidé que le DIF est acquis par emploi de garde partagée, et non par contrat de travail :

- à raison de 20 heures par an pendant 6 ans, pour une durée de travail à temps complet ;
- *pro rata temporis* lorsque le salarié est à temps partiel.

Le volume des droits acquis ne peut pas excéder 120 heures par emploi partagé.

(1) Il est ainsi prévu :

- chacun des 2 contrats de travail comporte une clause faisant le lien avec l'autre famille ;
 - la rupture de l'un des contrats entraîne une modification substantielle de l'autre ;
 - en matière de congés payés, la date est fixée par les 2 employeurs d'un commun accord, « de telle sorte que le salarié bénéficie d'un congé légal réel ».
- Enfin, la garde partagée est reconnue dans la classification de la convention collective comme un emploi à part entière.

Mise en oeuvre

Article 2.2 (en vigueur étendu)

Le DIF est mis en oeuvre pour les actions prioritaires visées à l'article 2.3.

Le DIF peut être mis en oeuvre pour les actions prévues au chapitre Ier « Plan de formation » du présent accord. Lorsqu'il est mobilisé pour des actions relevant du plan de formation, le DIF est mis en oeuvre dans les conditions prévues aux articles 1.3 et 1.4 du présent accord. Sous réserve de l'acceptation de l'employeur et de la validation de l'OPCA, l'action demandée peut être prise en charge même si le nombre d'heures acquises au titre du DIF est insuffisant .

Garde partagée :

La mise en oeuvre du DIF est subordonnée à l'accord commun des 2 employeurs sur le choix de la formation.

Actions prioritaires

Article 2.3 (en vigueur étendu)

Sont définis comme prioritaires au titre du DIF :

- les actions visant une qualification reconnue par la CPNEFP ;

- les actions de préparation à la VAE ;
- les modules organisés dans le cadre des parcours complémentaires à la VAE, définis pour l'accès aux certifications reconnues par la CPNEFP ;
- les actions de préprofessionnalisation définies par la CPNEFP ;
- les formations aux savoirs de base.

Salarié mono-employeur et garde partagée

Article 2.3.1 (en vigueur étendu)

Principes

Salarié mono-employeur :

Le DIF est utilisé dans les conditions prévues par le code du travail (1) :

- sa mise en œuvre relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur sur le choix de l'action envisagée. La demande est formulée par écrit ;
- l'employeur dispose d'un délai de 1 mois pour notifier sa réponse. Le choix de l'action est arrêté par accord écrit entre les parties. L'absence de réponse de l'employeur dans le délai requis vaut acceptation de la demande du salarié.

Garde partagée :

L'utilisation du DIF obéit aux mêmes conditions que celles définies pour le salarié mono-employeur. Toutefois, elle doit être précédée d'un commun accord entre les 2 employeurs sur le choix de la formation.

Statut du salarié

La rémunération de la totalité des heures de formation coïncidant avec les horaires habituels de travail est assurée conformément au taux horaire de travail prévu dans le cadre du contrat conclu avec l'employeur ou dans le cadre de la garde partagée.

Les heures réalisées en dehors des horaires habituels de travail donnent lieu au versement de l'allocation de formation, calculée, conformément aux dispositions du code du travail (1), sur la base des salaires versés par l'employeur.

(1) Article L. 933-3 du code du travail .

Salarié multi-employeur

Article 2.3.2 (en vigueur étendu)

Le DIF peut être utilisé selon l'une des 2 modalités suivantes :

a) DIF « cas général »

Principe :

Le salarié adresse à l'employeur de son choix la demande de DIF. Le salarié conserve le DIF acquis chez les autres employeurs. Le DIF est utilisable pour toute action définie comme prioritaire.

Modalités de mise en œuvre :

Le DIF est utilisé dans les conditions prévues par le code du travail :

- la mise en œuvre du droit individuel à la formation relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur sur le choix de l'action envisagée. La demande est formulée par écrit ;
- l'employeur dispose d'un délai de 1 mois pour notifier sa réponse. Le choix de l'action est arrêté par accord écrit entre les parties. L'absence de réponse de l'employeur dans le délai requis vaut acceptation de la demande du salarié.

Statut du salarié :

La rémunération de la totalité des heures de formation coïncidant avec les horaires habituellement travaillés est assurée conformément au taux horaire de travail prévu dans le cadre du contrat conclu avec l'employeur.

Les heures réalisées en dehors des temps habituellement travaillés donnent lieu au versement de l'allocation de formation, calculée, conformément aux dispositions du code du travail (1), sur la base des salaires versés par l'employeur.

b) DIF consolidé

Conscients que la situation de salarié multi-employeur entraîne nécessairement la constitution de plusieurs contingents DIF, chacun de faible volume, et soucieux de permettre au plus grand nombre de salariés du particulier employeur d'accéder à une qualification reconnue, les signataires du présent accord décident de créer le DIF consolidé.

Principe du DIF consolidé :

Permettre l'utilisation cumulée des heures de DIF acquises auprès de tout ou partie des employeurs du salarié concerné. Le DIF consolidé est exclusivement réservé aux actions ayant pour objectif l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue par la CPNEFP.

Modalités de mise en œuvre :

A l'instar du dispositif mis en œuvre dans le cadre du plan de formation, et dont l'efficacité est largement démontrée, la mise en œuvre du DIF consolidé est assurée grâce à un employeur porteur.

Lorsqu'il souhaite bénéficier d'un DIF consolidé, le salarié demande à l'employeur de son choix d'assurer le rôle d'employeur porteur. En cas d'acceptation, cet employeur s'engage à présenter, avant le début de l'action, à la signature du ou des autres employeurs, un modèle d'accord sur le choix de l'action pour laquelle la mise en œuvre du DIF consolidé est demandée. Les heures DIF ainsi utilisées sont imputées sur les droits acquis auprès des employeurs. Le total des heures imputées ne peut dépasser la somme des heures réellement utilisées (2).

Statut du salarié :

Action se déroulant sur les horaires habituels de travail :

L'employeur porteur s'engage à présenter, avant le début de l'action :

- d'une part, à la signature du salarié, un avenant au contrat de travail initial étendant les effets de celui-ci aux seules périodes de formation coïncidant avec

l'horaire de travail normalement accompli au service des autres employeurs ;

- d'autre part, à la signature du salarié et des autres employeurs susceptibles d'être affectés par la mise en œuvre du DIF consolidé, un modèle d'avenant à leur contrat initial suspendant leurs effets respectifs durant les seules heures de formation coïncidant avec l'horaire effectivement prévu dans le cadre de ces contrats.

La rémunération de la totalité des heures de formation est assurée conformément au taux horaire de travail prévu dans le cadre du contrat initial conclu avec l'employeur porteur du projet de formation.

Action se déroulant en partie sur les horaires habituellement non travaillés par le salarié :

L'employeur porteur s'engage à présenter, avant le début de l'action :

- d'une part, à la signature du salarié, un avenant au contrat de travail initial étendant les effets de celui-ci aux seules périodes de formation coïncidant avec l'horaire de travail normalement accompli au service des autres employeurs ;

- d'autre part, à la signature du salarié et des autres employeurs susceptibles d'être affectés par la mise en œuvre du DIF consolidé, un modèle d'avenant à leur contrat initial suspendant leurs effets respectifs durant les seules heures de formation coïncidant avec l'horaire effectivement prévu dans le cadre de ces contrats.

La rémunération de la totalité des heures de formation coïncidant avec les horaires habituellement travaillés est assurée conformément au taux horaire de travail prévu dans le cadre du contrat initial conclu avec l'employeur porteur du projet de formation. Les heures réalisées en dehors des temps habituellement travaillés donnent lieu au versement de l'allocation de formation, calculée, conformément aux dispositions du code du travail (3), sur la base des salaires versés par l'employeur porteur.

(1) L'allocation de formation est égale à 50 % de la rémunération de référence ainsi déterminée :
Rémunération nette des 12 derniers mois précédant le début de la formation divisé par Nombre total d'heures rémunérées au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation.

(2) Schématiquement, le DIF consolidé est ainsi mis en œuvre :

Schéma non reproduit, consulter BO en ligne n° 2008-18.

Exemple :

Un salarié dispose au titre du DIF de :

- 6 heures chez l'employeur porteur ;
- 14 heures chez A ;
- 3 heures chez B ;
- 20 heures chez C.

Total : 43 heures mobilisables si l'employeur porteur donne son accord et obtient celui des autres employeurs.
Chez chacun d'entre eux, le compte DIF est débité à hauteur des heures consommées.

(3) L'allocation de formation est égale à 50 % de la rémunération de référence ainsi déterminée :
Rémunération nette des 12 derniers mois précédant le début de la formation divisé par Nombre total d'heures rémunérées au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation.

Liquidation du DIF

Article 2.4 (en vigueur étendu)

Licenciement

Sauf faute grave ou lourde, l'employeur qui licencie doit informer le salarié, dans la lettre de notification du licenciement, de ses droits en matière de DIF et de la possibilité de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis ou de formation.

Si le salarié demande pendant le préavis à utiliser son droit, les heures DIF disponibles sont converties en allocation de formation. La somme correspondant à

ce montant doit permettre de financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation.

En cas de licenciement, le DIF consolidé ne peut pas être mis en œuvre avec l'employeur auteur du licenciement.

Garde partagée :

Sauf faute grave ou lourde, la rupture d'un contrat de travail par l'un des employeurs autorise le salarié à liquider ses droits dans les conditions prévues ci-dessus.

Décès de l'employeur :

Conformément à l' article 13 de la convention collective du 24 novembre 1999 , le décès de l'employeur met fin *ipso facto* au contrat de travail. La date du décès détermine le point de départ du préavis. Pendant la durée du préavis fixée à l'article 12 a, 2, de la convention collective ou, si elle est plus favorable, la durée prévue par son contrat de travail, le salarié peut exercer son droit au DIF dans les conditions fixées au présent article, et ce même si le préavis n'est pas effectué.

Démission

Le DIF est utilisable si l'action est engagée avant la fin du préavis.

Départ ou mise à la retraite

Le DIF n'est pas utilisable.

Chapitre III : Entretien professionnel

(en vigueur étendu)

Considérant que l'accès à la formation professionnelle est favorisé par le dialogue, les signataires du présent accord engagent chaque employeur à organiser, au moins une fois par an, un entretien professionnel avec le salarié.

Cet entretien permet de faire le point sur les moyens d'améliorer et/ou de faire évoluer les activités professionnelles en tenant compte des souhaits du salarié et de ses besoins en formation. A cette occasion, les conditions de réalisation d'une action de formation, notamment dans le cadre du DIF, peuvent être étudiées.

Chapitre IV : Passeport formation

(en vigueur étendu)

Afin de faciliter la construction de parcours professionnels, l'accès à la validation des acquis et aux certifications, chaque salarié dispose d'un passeport formation.

Le passeport formation reste la propriété du salarié qui en garde la responsabilité d'utilisation.

Les conditions de mise en œuvre du passeport formation sont définies par la CPNEFP.

Chapitre V : CPNEFP

(en vigueur étendu)

Les partenaires sociaux confirment la mise en place d'une commission paritaire nationale emploi et formation professionnelle des salariés du particulier employeur (CPNEFP, article 25 de la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur).

Cette CPNEFP a pour objet de :

- définir les priorités et orientations en matière de formation professionnelle de la branche ;
- contribuer au développement de formations qualifiantes et encourager les salariés à s'engager dans une formation ;
- prendre des initiatives afin d'obtenir des pouvoirs publics les engagements nécessaires au développement de la formation professionnelle ;
- mettre en place des moyens d'information à l'intention des employeurs et des salariés sur les actions de formation mises en œuvre ;
- établir chaque année un rapport qui dresse un bilan des actions de formation engagées par la branche au cours de l'année écoulée et définir les objectifs pour l'année à venir.

Composition

La CPNEFP est composée paritairement d'un membre par organisation syndicale de salariés signataire du présent accord et d'un nombre équivalent de représentants de la FEPEM. Il y aura autant de membres suppléants par organisation que de membres titulaires.

Les représentants des organisations syndicales d'employeurs et de salariés sont dûment mandatés par leur organisation respective.

La CPNEFP élit un président et un vice-président n'appartenant pas au même collège.

La présidence et la vice-présidence changent de collège tous les 2 ans.

Fonctionnement

La CPNEFP se réunit autant de fois que les parties l'estimeront nécessaire et au minimum 2 fois par an. Elle décide de l'attribution de la charge de son secrétariat. Elle est mandatée pour établir toute liaison et coordination nécessaires avec les instances publiques, professionnelles ou privées ayant des attributions dans les domaines de l'emploi et de la formation.

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le président en fonction des propositions faites par les signataires du présent accord.

Délibérations

Au sein de la CPNEFP, chaque collège dispose d'un nombre équivalent de droits de vote. Les représentants du collège des salariés disposent d'un droit de vote par organisation. Ils sont attribués aux membres titulaires.

Les représentants du collège des employeurs disposent du même nombre de droits

de vote attribués dans les mêmes conditions.

Tout titulaire dans l'incapacité de participer à une réunion de la commission peut se faire représenter par son suppléant ou en cas d'empêchement de celui-ci par un membre appartenant au même collège. Un pouvoir sera donné à cet effet et sera remis au secrétariat.

Le nombre de pouvoirs est limité à 2 par membre présent.

Afin de garantir une continuité de débats, il est demandé aux organisations signataires de veiller à une représentation la plus constante possible.

La CPNEFP peut délibérer dès lors que la majorité absolue des titulaires est présente ou représentée.

Un compte rendu des débats tenus en séance est élaboré par le secrétariat. Il est proposé pour approbation lors de la réunion suivante.

Les votes se font par collège.

Le vote d'un collège est acquis à la majorité des votants du collège.

En cas de désaccord entre les collèges, un second vote est nécessaire. La majorité des votants est alors requise.

Selon l'importance de la décision et le calendrier des réunions, il est organisé au cours de la prochaine réunion ou lors d'une réunion supplémentaire programmée sous 1 mois.

Chapitre VI : Financement de la formation professionnelle

(en vigueur étendu)

En vue d'assurer le financement des actions de formation et conformément à l'accord préliminaire du 20 janvier 1995 relatif à la formation professionnelle, une cotisation de 0,15 % de la masse salariale sera versée par chaque employeur pour financer cette formation.

Les parties signataires désignent AGEFOS-PME comme organisme paritaire collecteur agréé pour collecter les contributions patronales dues au titre de la formation professionnelle de la branche.

Afin d'amplifier les moyens disponibles pour la formation professionnelle dans la branche, les partenaires sociaux décident de la mise en place d'une contribution patronale complémentaire de 0,10 %, conformément à l'article L. 952-6, alinéa 1, du code du travail. Cette contribution, destinée au financement des actions prioritaires définies dans le cadre du présent accord, est versée à l'OPCA désigné ci-dessus.

Cette contribution sera applicable aux salaires versés à compter du 1er janvier 2009, sous réserve de l'extension de cet accord.

Les priorités de formation établies par la CPNEFP sont adressées au conseil d'administration de l'OPCA ainsi qu'aux représentants de la branche dans les instances de cet organisme. La CPNEFP est informée de la politique menée par l'OPCA et réciproquement.

Chapitre VII : Vie de l'accord

(en vigueur étendu)

Le présent accord est soumis à la procédure d'extension.

Il est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur le premier jour du mois suivant la parution au *Journal officiel* de son arrêté d'extension.

Les parties conviennent de se revoir, au plus tard dans le délai de 3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord, afin de dresser un bilan de son application et d'engager, en tant que de besoin, les négociations utiles à son évolution.

Fait à Paris, le 4 février 2008.

Annexe VI - Prévoyance - Conditions d'application de l'article 19 ' Couverture maladie accident '

Préambule (en vigueur non étendu)

Par cette annexe, qui détermine les conditions d'application de l'article 19 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, les partenaires sociaux souhaitent poursuivre l'effort de professionnalisation des emplois de la famille. Après l'accord paritaire sur la formation professionnelle, cette annexe apporte aux salariés concernés une garantie collective essentielle.

Mutualisée sur l'ensemble de la profession et applicable à tous les salariés quel que soit leur temps de travail, cette garantie est source de cohésion professionnelle et de lutte contre le travail illégal.

L'obligation légale et conventionnelle incombant aux employeurs d'indemniser le salarié en arrêt maladie est souvent source de complications pour ceux-ci et, en cas de maladie de longue durée, une source de soucis financiers.

La gestion par un organisme extérieur et la mutualisation de cette obligation apportent aux employeurs une simplification et une tranquillité importante, et aux salariés une véritable sécurité.

Chapitre Ier : Incapacité de travail

Définition de la garantie

Article 1.1 (en vigueur non étendu)

En application de l'article 19 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, une indemnité complémentaire d'incapacité de travail est versée aux salariés en arrêt pour maladie, accident de la vie courante, accident du travail et assimilé.

Bénéficiaires

Article 1.2 (en vigueur non étendu)

Pourra bénéficier de cette indemnisation tout salarié, quel que soit le nombre d'heures de travail effectué, à condition :

- ? d'être en relation de contrat de travail avec un particulier employeur au premier jour d'arrêt de travail ;
- ? de justifier, sauf impossibilité absolue, de son incapacité de travail dans les 48 heures, en adressant à l'employeur un avis d'arrêt de travail ;
- ? de justifier, au premier jour de l'arrêt de travail de salaires réguliers dans la branche des salariés du particulier employeur, c'est-à-dire de salaires mensuels consécutifs provenant d'un ou de plusieurs particuliers employeurs pendant les 6 derniers mois ;

En cas de rupture pour les motifs suivants : déménagement de l'employeur, du salarié, du décès de l'employeur, de départ de l'employeur en structure

d'hébergement, de sinistres matériels au domicile du particulier employeur, la justification de 6 salaires mensuels consécutifs dans la branche des salariés du particulier employeur s'établira sur la période des 12 derniers mois.

- ? de se soumettre à une contre-visite s'il y a lieu ;
- ? d'être soigné sur le territoire de l'Union européenne.

Salaire de référence

Article 1.3 (en vigueur non étendu)

a) Salariés cotisant sur le salaire réel

Le salaire de référence servant de base au calcul des indemnités d'incapacité est le salaire mensuel brut moyen perçu par le salarié chez des particuliers employeurs (voir art. 1.2) relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours du dernier trimestre civil précédant le premier jour d'arrêt de travail, à l'exclusion des congés payés lorsqu'ils sont versés mensuellement en même temps que le salaire.

L'indemnité de congés payés lorsqu'elle est versée mensuellement n'est pas prise en compte.

Le salaire de référence est plafonné à la tranche A de la sécurité sociale.

En cas de versement d'une prime exceptionnelle, cette prime est proratisée sur la période pour laquelle elle a été versée.

Cas particuliers :

Si, pendant la période de référence, la durée d'absence pour maladie, accident du travail, maternité ou congés payés est :

- supérieure à 60 jours, il sera recherché les 3 mois antérieurs les plus proches comprenant au moins 1 mois travaillé ;
- inférieure à 60 jours, le salaire de référence sera reconstitué pro rata temporis.

En cas de rupture pour les cas définis à l'article 1.2, le salaire de référence sera celui des 3 derniers mois travaillés dans les 12 derniers mois.

Si pendant la période de référence précédant l'arrêt de travail aucune heure de travail n'a été effectuée, aucune absence pour maladie, accident du travail, maternité ou congés payés n'a été constatée, l'arrêt de travail ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

b) Salariés cotisant sur la base forfaitaire

Le salaire servant de base au calcul des indemnités d'incapacité est le salaire mensuel brut moyen calculé sur la base du Smic en vigueur et du nombre d'heures de travail moyen effectué chez un ou plusieurs employeurs (voir art. 1.2) relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours du dernier trimestre civil précédant le premier jour d'arrêt de travail.

Les cas particuliers sont traités dans les conditions définies au paragraphe a ci-

dessus.

c) Dispositions communes

En cas de rechute constatée par la sécurité sociale, le salaire de référence retenu est celui utilisé pour l'indemnisation de la période d'arrêt précédente (dans ce cas, il n'y a pas de délai de carence).

Les salaires déclarés pour le calcul des indemnités d'incapacité seront ultérieurement comparés avec les salaires qui ont servi de base au calcul des cotisations, avec régularisation s'il y a lieu.

Montant des 'indemnités d'incapacité'

Article 1.4 (en vigueur non étendu)

Le montant de l'indemnité journalière d'incapacité est calculé dans les conditions suivantes :

- a) La garantie de base mensuelle est égale à 76 % du salaire mensuel brut plafonné à la tranche A de la sécurité sociale limité à 100 % du salaire net ;
- b) La garantie de base journalière est égale à 1/30 de la garantie mensuelle ;
- c) L'indemnité journalière d'incapacité due au salarié, pour les jours calendaires indemnifiables, est égale à la garantie de base journalière définie ci-dessus diminuée de l'indemnité journalière de sécurité sociale recalculée à partir du salaire de référence (voir art. 1.3).

Pour les salariés ne justifiant pas du nombre d'heures de travail nécessaire pour bénéficier de l'indemnisation de la sécurité sociale, ces indemnités seront reconstituées d'une manière théorique comme si l'intéressé les avait perçues.

Délai de carence

Article 1.5 (en vigueur non étendu)

L'indemnité d'incapacité prend effet à compter du :

- 1er jour indemnifiable par la sécurité sociale en cas d'arrêt pour accident du travail, maladie professionnelle ou accident de trajet reconnu comme accident de travail par la sécurité sociale ;
- ? 8e jour d'absence dans les autres cas ; cette carence est appliquée à chaque arrêt, sauf en cas de rechute pour laquelle la sécurité sociale n'applique aucune carence.

En cas d'employeurs multiples, un arrêt pour accident de travail ou assimilé sera traité comme tel chez l'employeur concerné et traité comme une maladie chez les autres employeurs.

Durée de l'indemnisation

Article 1.6 (en vigueur non étendu)

L'indemnisation au titre de l'incapacité prend fin :

a) Pour les salariés bénéficiant des indemnités journalières de la sécurité sociale, à la cessation du paiement de ces indemnités journalières ;

b) Pour les autres salariés, au 1 095e jour de maladie continue, carences comprises ; en cas d'arrêts successifs, la durée de 1 095 jours est reconstituée si entre deux arrêts la reprise du travail est au moins égale à 6 mois ; dans le cas contraire, les arrêts se cumulent dans la limite de 1 095 jours ;

c) Pour tous les salariés :

- ? à la date d'effet d'une rente d'invalidité ;
- ? ou au premier jour d'effet de la retraite ;
- ? ou au décès de l'intéressé.

Salariés ayant atteint l'âge légal de la retraite

Article 1.7 (en vigueur non étendu)

Si un salarié ayant l'âge légal de la retraite et encore en activité se trouve en arrêt de travail justifiant l'indemnisation prévue au présent chapitre, la durée d'indemnisation s'arrête au 180e jour d'arrêt continu.

Salariés concernés par le cumul emploi-retraite

Article 1.8 (en vigueur non étendu)

Si un salarié en activité, concerné par le cumul emploi-retraite, se trouve en arrêt de travail justifiant l'indemnisation prévue au présent chapitre, la durée d'indemnisation s'arrête au 180e jour d'arrêt continu.

Chapitre II : Invalidité

Définition de la garantie

Article 2.1 (en vigueur non étendu)

En application de l'article 19 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, une rente complémentaire d'invalidité est versée aux salariés définis ci-dessous.

Bénéficiaires

Article 2.2 (en vigueur non étendu)

Pourront bénéficier de cette rente d'invalidité tous les salariés, quel que soit le nombre d'heures de travail effectué, à condition :

- ? d'être bénéficiaires de la sécurité sociale, de percevoir une pension pour une invalidité de 2e ou de 3e catégorie, ou une rente accident de travail pour une invalidité égale ou supérieure à 66 % ;
- ? s'ils ne justifient pas du nombre d'heures minimum pour prétendre à une rente ou pension d'invalidité de la sécurité sociale, d'être reconnus par le médecin contrôleur de l'institution gestionnaire, à l'un des niveaux d'invalidité définis ci-dessus ;
- ? pour tous, de justifier, au premier jour de l'arrêt de travail de salaires réguliers dans la branche des salariés du particulier employeur, c'est-à-dire de salaires mensuels consécutifs provenant de un ou de plusieurs particuliers employeurs pendant les 6 derniers mois.

Salaire de référence

Article 2.3 (en vigueur non étendu)

a) Salariés cotisant sur le salaire brut réel

Le salaire de référence servant de base au calcul de la rente d'invalidité est le salaire annuel brut perçu par le salarié chez les employeurs relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours des 4 derniers trimestres civils précédant l'arrêt de travail initial ;

b) Salariés cotisant sur la base forfaitaire

Le salaire de référence servant de base au calcul de la rente d'invalidité est le salaire annuel brut calculé sur la base du Smic en vigueur et du nombre d'heures de travail effectué chez les employeurs relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours des 4 trimestres civils précédant l'arrêt de travail initial.

Montant de la rente d'invalidité

Article 2.4 (en vigueur non étendu)

Le montant de la rente annuelle d'invalidité est égal à 95 % du salaire net de référence annuel diminué de la pension ou rente de la sécurité sociale calculée par l'institution gestionnaire du présent accord à partir du salaire de référence (art. 2.3).

Pour les salariés ne justifiant pas du nombre d'heures de travail nécessaire pour bénéficier d'une pension ou rente de la sécurité sociale, cette pension ou rente sera reconstituée d'une manière théorique comme si l'intéressé l'avait perçue.

Durée de l'indemnisation

Article 2.5 (en vigueur non étendu)

L'indemnisation au titre de l'invalidité prend fin :

- ? en cas d'arrêt du versement de la pension ou rente de la sécurité sociale au titre de la 2e ou 3e catégorie ;
- ? ou à la date d'effet de la retraite ;
- ? ou au passage par la sécurité sociale, en retraite pour inaptitude ;
- ? ou à la date où le taux d'incapacité accident du travail ou maladie professionnelle devient inférieur à 66 % ;
- ? ou au jour du décès du salarié.

Chapitre III : Clauses communes

Prise en charge des arrêts de travail

Article 3.1 (en vigueur non étendu)

En application du 1er alinéa de l'article 2 de la loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989, sont pris en charge tous les arrêts de travail commençant à dater du 1er janvier 1999, quel que soit l'état de santé antérieur du salarié.

Sont également pris en charge les arrêts de travail en cours au 1er janvier 1999 si le salarié à cette date est en cours d'indemnisation à ce titre, en application d'une obligation conventionnelle ou contractuelle, avec paiement des charges sociales sur les compléments de salaires versés pour la période de maladie postérieure au 1er janvier 1999 justifiant le maintien du contrat de travail du salarié.

Exclusions

Article 3.2 (en vigueur non étendu)

Sont exclus des indemnisations complémentaires à celles prévues par l'article 7 de l'accord national interprofessionnel du 10 décembre 1977 annexé à la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 les arrêts de travail qui sont la conséquence :

- ? de blessures et mutilations volontaires ;
- ? d'accidents ou maladies dus à des faits de guerre étrangère ou civile lorsque la France est partie belligérante ;
- ? de l'usage d'engin à moteur à l'occasion de compétitions ou de rallyes de vitesse ;

- ? d'accidents et maladies dus à un tremblement de terre ou à la désintégration du noyau atomique.

Revalorisation des indemnités et rentes complémentaires

Article 3.3 (en vigueur non étendu)

Le taux de revalorisation des indemnités et rentes complémentaires est défini annuellement par la commission de suivi et de pilotage après avoir pris connaissance des résultats de l'accord de l'exercice précédent.

Païement des indemnités et rentes complémentaires

Article 3.4 (en vigueur non étendu)

Les indemnités et rentes complémentaires nettes sont versées directement au salarié par l'institution gestionnaire.

Charges sociales

Article 3.5 (en vigueur non étendu)

Les charges sociales patronales et salariales applicables aux indemnités d'incapacité versées au salarié avant rupture de son contrat de travail sont celles en vigueur au moment du paiement des prestations. Elles sont calculées et prises en charge par l'institution gestionnaire et versées par elle à l'URSSAF compétente.

Les prélèvements sociaux applicables aux indemnités d'incapacité versées après rupture du contrat de travail du salarié et aux rentes d'invalidité sont déduits des garanties définies ci-dessus, conformément à la législation en vigueur, et versés par l'institution à l'URSSAF compétente.

Montant des cotisations

Article 3.6 (en vigueur non étendu)

1. Assiette des cotisations

L'assiette des cotisations est l'assiette retenue pour les cotisations de sécurité sociale plafonnée à la tranche A.

2. Montant des cotisations

1,38 % de l'assiette des cotisations ;

0,69 % à la charge des employeurs ;

0,69 % à la charge des salariés.

Cette cotisation est appelée par l'institution gestionnaire du présent accord.

Demande de versement des indemnités et rentes complémentaires.

Article 3.7 (en vigueur non étendu)

1. Déclaration de l'arrêt de travail

L'arrêt de travail est à déclarer à l'organisme gestionnaire au moyen d'un document fourni par celui-ci et accompagné des justifications précisées dans ce document.

Cette déclaration est faite :

- ? par l'employeur particulier si le salarié n'a qu'un seul employeur ;
- ? par l'association mandataire si tel est le cas ;
- ? par le salarié lui-même s'il a plusieurs employeurs particuliers ; ceux-ci fourniront au salarié tous les documents utiles à cette déclaration.

2. Prolongation de l'arrêt de travail

Les demandes de remboursement pour prolongation de l'arrêt de travail pourront être faites par l'intéressé lui-même.

Contrôle médical

Article 3.8 (en vigueur non étendu)

Tous les salariés indemnisés sont tenus de se soumettre aux contrôles médicaux que l'institution jugera utile de pratiquer, dans les conditions définies au règlement prévoyance de l'institution de gestion.

La décision du médecin contrôleur de l'institution gestionnaire peut aboutir :

- ? à l'arrêt de la prise en charge si le salarié est reconnu apte à reprendre le travail ;
- ? à une visite médicale de contrôle par un médecin expert de son réseau ;
- ? à un changement de nature de garantie (passage d'incapacité à invalidité).

Le salarié peut faire appel auprès de l'organisme gestionnaire pour une demande de contre-expertise s'il le juge nécessaire. La demande de la contre-expertise s'impose à l'institution et au salarié et suspend la décision liée à l'expertise pendant au plus 3 mois.

Chapitre IV : Dispositions générales

Institution gestionnaire

Article 4.1 (en vigueur non étendu)

Les signataires de cette annexe à la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur, fidèles à leur démarche de structuration de la profession, désignent l'IRCEM Prévoyance, 261, avenue des Nations-Unies, 59060 Roubaix Cedex, pour recueillir l'adhésion collective de l'ensemble de la profession et pour assurer le système de prévoyance institué par le présent accord paritaire.

La mutualisation des risques au sein d'un même organisme gestionnaire permettra :

- ? de garantir l'accès aux prestations à tous les salariés, quel que soit leur état de santé dès la date d'effet de la présente annexe ;
- ? de faciliter l'application de la convention collective en généralisant la mise en place des garanties au bénéfice de l'ensemble de la profession.

Toutefois, les employeurs qui auraient souscrit un contrat de prévoyance comportant des garanties ayant le même objet que celles instituées par le présent accord disposeront d'un délai pour résilier le contrat antérieurement souscrit. Ce délai expire à la première échéance susceptible d'intervenir (en respectant le préavis contractuel), postérieure à la date à laquelle les intéressés ont été informés de leurs nouvelles obligations, à défaut à la date d'effet de la présente annexe.

Salaires couverts antérieurement par un autre régime de prévoyance

Article 4.2 (en vigueur non étendu)

Pour les salariés en cours d'arrêt de travail à la date d'effet de cette annexe, indemnisés par un autre régime de prévoyance et dont l'employeur relève désormais de la présente annexe, l'institution gestionnaire ne prendra en compte que le montant des revalorisations additionnelles des prestations versées en complément des indemnités de la sécurité sociale.

Les employeurs et les salariés qui auraient conclu antérieurement auprès d'un autre assureur un contrat de prévoyance comportant des garanties plus importantes pourront, s'ils le désirent, conclure un contrat complémentaire avec l'IRCEM Prévoyance pour maintenir les garanties précédentes. Cette adhésion sera acceptée sans questionnaire médical ni stage si elle est réalisée dans les 3 mois qui suivent la date d'effet de la résiliation du contrat antérieur, réalisée dans les conditions définies à l'article 4.1 ci-dessus.

Païement des cotisations

Article 4.3 (en vigueur non étendu)

Les cotisations prévoyance sont appelées par l'intermédiaire des URSSAF qui se chargent par ailleurs de la gestion du contentieux. Elles sont versées par celles-ci à l'organisme gestionnaire.

Commission de suivi et de pilotage

Article 4.4 (en vigueur non étendu)

Cet article a été modifié par l'avenant n° 2 du 7 septembre 2009, étendu par l'arrêté du 17 mai 2010, paru au Journal officiel du 26 mai 2010.

A. - Missions de la commission paritaire de suivi et de pilotage

Cette commission est issue de la volonté des partenaires sociaux de réintégrer au sein d'une commission paritaire la mission de suivi et de pilotage du régime de prévoyance mis en place dans le cadre de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Suivant un ordre du jour préalablement établi par la commission, adressé 15 jours à l'avance à chacun des membres participants, cette commission se réunit périodiquement et :

- ? approuve le compte rendu et relevé de décisions de la réunion précédente ;
- ? établit l'ordre du jour de la prochaine réunion.

La CPSP a deux missions principales.

Dans le cadre du suivi :

- ? elle suit les résultats techniques du régime ;
- ? chaque année elle connaît les bilans et comptes de résultats de l'année civile précédente présentés par la direction de l'institution de gestion ;
- ? elle est tenue informée des questions administratives et techniques ;
- ? elle étudie les données statistiques de l'accord fournies par l'institution de prévoyance désignée.

Dans le cadre du pilotage :

- ? elle assure la promotion du régime en collaboration avec le gestionnaire ;
- ? elle opère un réexamen approfondi des conditions du régime au minimum tous les 5 ans ;
- ? elle propose toute amélioration ou modification du régime.

Ce réexamen de la CPSP pourra aboutir à une évolution de l'accord prévoyance, décidée en commission mixte.

Les décisions de la CPSP, prises dans le cadre du présent article, le sont par accord constaté entre les deux collèges, chaque collège disposant à cet effet de 1 voix.

B. - Composition de la CPSP

La commission paritaire de suivi et de pilotage est composée de représentants désignés des organisations syndicales et patronale signataires de l'avenant n° 2 de l'annexe VI de la convention collective des salariés du particulier employeur.

Elle comprend :

- ? un collège de salariés composé de 2 représentants de chacune des organisations syndicales de salariés signataires ;
- ? un collège d'employeurs composé d'un nombre égal de représentants de l'organisation syndicale patronale signataire.

Les membres de chaque collège sont nommément désignés par chaque organisation syndicale de salariés et d'employeurs.

La direction de l'institution désignée à l'annexe VI assiste, à chaque fois qu'on la sollicite, aux réunions de la CPSP en qualité de gestionnaire et lui apporte toutes les informations relatives à l'ordre du jour.

La CPSP élit :

- ? un président ;
- ? un vice-président ;
- ? un secrétaire ;
- ? un secrétaire adjoint.

Ils sont élus par leur collège respectif.

La présidence est assurée alternativement par chaque collège.

Le président et le vice-président doivent appartenir à des collèges différents.

Le secrétaire appartient au collège du vice-président ; le secrétaire adjoint appartient au collège du président.

Ces mandats sont d'une durée de 2 ans.

Lors de la première réunion, la première présidence est assurée, par tirage au sort, par un membre du collège des salariés ou des employeurs.

En outre, peuvent assister aux réunions organisées par la CPSP tout intervenant extérieur, choisi par la commission en raison de ses compétences.

C. - Fonctionnement de la commission paritaire de suivi et de pilotage

La CPSP se réunit autant que de besoin et au minimum 2 fois par an, après accord entre le président et le vice-président, sur convocation écrite mentionnant l'ordre du jour et sous préavis de 15 jours au moins.

Les frais exposés par les membres de la commission paritaire de suivi et de pilotage à l'occasion de leurs travaux seront pris en charge par l'association paritaire nationale des salariés du particulier employeur aux conditions de celle-ci.

Demande d'extension

Article 4.5 (en vigueur non étendu)

Les signataires de cette annexe conviennent d'en demander l'extension auprès du ministre chargé du travail.

Date d'effet

Article 4.6 (en vigueur non étendu)

La présente annexe est applicable à compter de la parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel. Elle annule et remplace l'accord du 11 juin 1998 et son rectificatif du 1er juillet 1998 étendus par arrêté du 25 août 1998, paru au Journal officiel du 3 septembre 1998.

Réexamen de l'accord

Article 4.7 (en vigueur non étendu)

Conformément à la loi n° 94-678 du 8 août 1994, avant la fin de la cinquième année de fonctionnement, les signataires examineront les résultats techniques, financiers et la qualité de service du gestionnaire et procéderont à un appel d'offres, si nécessaire, auprès d'autres organismes.

En cas de modification ou de dénonciation de la présente annexe entraînant changement d'organisme gestionnaire, les prestations en cours seront maintenues à leur niveau atteint à la date de changement d'organisme. Les nouvelles revalorisations seront prises en charge par le nouvel assureur. Cette revalorisation sera au moins aussi favorable que celle du régime géré par l'IRCEM Prévoyance.

Dispositions générales

Article 4.8 (en vigueur non étendu)

Les conditions générales non incluses dans la présente annexe sont celles définies par la législation en vigueur et par le règlement de l'IRCEM Prévoyance.

Annexe VII - Branche professionnelle du personnel employé de maison

(en vigueur étendu)

Accord paritaire du 17 décembre 1998 modifiant l'article 25 "Classification" de la convention collective nationale de travail du personnel employé de maison, étendu par arrêté du 5 février 1999 (JO du 16 février 1999) intégré à la présente convention.

La commission mixte réunie le 17 décembre 1998 confirme la décision de la commission paritaire nationale emploi et formation professionnelle (CPNEFP) du 18 novembre, créant 2 certificats de qualification professionnelle inscrits dans la convention collective nationale de travail du personnel employé de maison et reconnus au niveau III de sa classification (art. 25) :

- CQP "Assistant de vie" (niveau III) ;
- CQP "Garde d'enfants au domicile de l'employeur" (niveau III).

Les référentiels de formation et de validation approuvés en CPNEFP sont sous la responsabilité et la coordination nationale de l'institut FEPEM de l'emploi familial.

Celui-ci remet à la CPNEFP un rapport annuel sur leur mise en œuvre.

Toute modification des référentiels est soumise à l'approbation préalable de la CPNEFP.

Fait à Paris, le 17 décembre 1998.

Paritarisme

Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM).

Fédération des services CFDT ;

Fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC ;

Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes (FGTA) FO.

(en vigueur étendu)

La convention collective nationale des salariés du particulier employeur ayant été négociée et signée le 24 novembre 1999 par toutes les organisations syndicales représentatives au plan national des employeurs et des salariés entrant dans son champ d'application, ces organisations constatent que :

Depuis plusieurs années, le développement de la négociation a permis des avancées significatives dans la reconnaissance et la structuration de la profession, notamment par la mise en place de la formation professionnelle, d'une prévoyance obligatoire, de l'adaptation de la convention collective aux évolutions de la profession.

C'est pourquoi, elles réaffirment leur volonté de développer une politique de négociation conventionnelle de qualité pour les particuliers employeurs et leurs salariés. Ce postulat suppose la reconnaissance des particularismes des particuliers employeurs, notamment par une meilleure prise en compte de l'expression de leurs salariés.

Le constat révèle en effet que l'isolement tant pour le particulier employeur que pour son salarié ne permet pas d'organiser l'information et la concertation au plus près de l'activité et à chacun de participer à la vie de son organisation respective. La situation de travail est particulière et ne peut se confondre avec celle d'une entreprise :

- le code du travail exclut le plus souvent du champ de ses dispositions protectrices les salariés du particulier employeur. De ce fait, celles de la convention collective nationale constituent les règles qui définissent les rapports entre employeurs et salariés ;
- les lois et règlements d'ordre économique ou relatifs à la transparence de la concurrence ne trouvent pas à s'appliquer. Le particulier employeur emploie un salarié dans un but non lucratif et pour un métier qui s'exerce dans des locaux privés ;
- la diffusion de l'information nécessite un gros investissement compte tenu de l'isolement et de l'atomisation de la relation employeur-employé.

Cet accord relatif à l'organisation de la négociation collective de la branche des salariés du particulier consacre un soutien financier à l'exercice de la représentation syndicale dans la branche des salariés du particulier employeur et constitue un début d'adaptation des droits collectifs de ces salariés.

CHAPITRE PRÉLIMINAIRE

Champ d'application

Sont concernés par le présent accord les salariés et les particuliers employeurs définis dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Chapitre Ier : Dispositions relatives à l'organisation de la négociation collective dans la branche des salariés du particulier employeur

Aide au paritarisme

Article 1.1 (en vigueur étendu)

De nombreux textes légaux ou conventionnels visent, depuis plusieurs années, à élargir la reconnaissance du droit syndical à tout salarié. Les organisations syndicales représentatives au plan national des employeurs et des salariés de la branche ayant négocié et signé la CCN des salariés du particulier employeur constatent qu'en raison de la forme particulière des emplois de la branche professionnelle qui s'exercent au domicile privé de l'employeur, de telles dispositions sont actuellement difficilement applicables.

Pour permettre à la branche professionnelle de fonctionner, c'est-à-dire aux organisations syndicales de salariés et d'employeurs représentatives dans le champ de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur d'exercer leurs missions et afin de favoriser l'actualisation et l'application de ladite convention collective ainsi que de tout accord paritaire, notamment du fait de leur extension, ces organisations décident de constituer un fonds commun d'aide au fonctionnement du paritarisme.

Ce fonds permettra de couvrir les frais relatifs aux réunions et missions paritaires engagés par ces organisations représentatives qu'elles sont amenées à décider en vue de favoriser l'actualisation et l'application harmonieuse de la convention collective ainsi que de tout accord paritaire, et notamment les frais :

- de secrétariat, les frais d'établissement du rapport de branche conformément à l'article L. 132-12 du code du travail ;
- liés à la diffusion d'informations relatives à la convention collective nationale, à tout accord paritaire et à leur extension ;
- de conseils et de renseignements ;
- de consultation d'experts et réalisation d'études pour aménager les textes actuellement en vigueur ou observer l'évolution des emplois ;
- liés à la CPNEFP.

Le fonds est alimenté par une contribution des employeurs égale à 0,01 % du montant des salaires bruts.

Organisation de la négociation collective

Article 1.2 (en vigueur étendu)

A l'occasion de chaque réunion paritaire nationale convoquée en vue de la négociation, de la révision ou de la mise en application d'accords paritaires, chaque

organisation syndicale de salariés représentative au niveau national dans le champ d'application de l'accord peut inclure dans sa délégation un maximum de 3 représentants. Lorsqu'elle est composée de plus d'un membre, il doit y avoir au moins un salarié du particulier employeur relevant du champ d'application de la convention collective, mandaté par son organisation.

Le nombre total de salariés ainsi définis ne peut être supérieur à 12 pour une même réunion.

Participation à la négociation collective

Article 1.3 (en vigueur étendu)

(Modifié par accord du 5-6-2002, en vigueur le premier jour du trimestre suivant l'extension, BO n° 2002-26, arrêté du 3-12-2002, JO du 12-12-2002)

Les salariés du particulier employeur désignés à l'[article 1.2](#) bénéficient de l'autorisation de s'absenter de leur lieu de travail pour participer à une réunion paritaire, sur présentation à l'employeur d'une convocation écrite.

Pour participer aux réunions paritaires nationales convoquées à l'initiative de l'organisation nationale d'employeurs représentative, les salariés du particulier employeur bénéficieront d'une autorisation d'absence s'ils justifient d'un mandat de leur organisation syndicale (le mandat étant une lettre d'accréditation pour la réunion précisant notamment l'objet, le lieu et l'heure) et s'ils préviennent leur employeur au moins 12 jours ouvrables avant la date de la réunion paritaire, sauf cas de force majeure. Les heures de travail non effectuées du fait de ces absences seront assimilées à des heures de travail effectif.

Pour ce faire, les convocations écrites devront parvenir aux organisations syndicales de salariés représentatives au plan national au moins 30 jours avant la date de la réunion.

Chaque salarié du particulier employeur désigné à l'[article 1.2](#) a le droit de s'absenter de chez son (ou ses) employeur(s) pour participer aux réunions paritaires nationales dans la limite de 18 heures par trimestre.

Compte tenu de l'isolement du particulier employeur, les organisations syndicales de salariés et d'employeurs représentatives au niveau national participant aux négociations de la convention collective nationale mettront tout en œuvre pour éviter que le salarié mandaté par son organisation syndicale ne cumule plusieurs mandats afin de limiter ainsi le nombre de réunions pour un même salarié.

Ces heures ne donneront pas lieu de la part des employeurs concernés à déduction du salaire mensuel des salariés intéressés. Elles ne seront pas imputables sur les congés payés.

Le maintien du salaire correspondant à ces heures sera pris en charge par le fonds du paritarisme tel que défini à l'[article 3.3](#).

Les heures passées en réunion et en transport qui ne seront pas comprises dans l'horaire habituel de travail des intéressés ne sont pas rémunérées par l'employeur. L'association paritaire nationale, visée à l'[article 2.1](#) du présent accord, devra prendre en compte, le cas échéant, les situations particulières.

Les frais de déplacement de la délégation salariale sont pris en charge dans les conditions définies par l'association paritaire nationale visée à l'[article 2.1](#) du présent accord.

Participation à des réunions de préparation ou de suivi

Article 1.4 (en vigueur étendu)

Chaque fois que des salariés seront appelés à participer à une réunion de préparation ou de suivi de la négociation collective organisée par les organisations syndicales représentatives au plan national, il appartiendra à ces organisations de déterminer de quelle façon et dans quelles limites il conviendra de faciliter cette participation.

Les frais de déplacement sont pris en charge dans les conditions définies par l'association paritaire nationale visée à l'article 2.1 du présent accord. Elle devra prendre en compte, le cas échéant, les situations particulières.

Chapitre II : Création d'une association paritaire

Création d'une association paritaire

Article 2.1 (en vigueur étendu)

Il est créé conformément à la loi du 1er juillet 1901 une association paritaire dite "association paritaire nationale des salariés du particulier employeur" dont les modalités précises de constitution et de fonctionnement, notamment la gestion des fonds perçus, feront l'objet d'un accord entre les organisations de salariés et d'employeurs représentatifs au plan national dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Objet social

Article 2.2 (en vigueur étendu)

L'objet de cette association est de financer l'information, l'animation, les frais de déplacement et les rémunérations ou indemnités de perte de revenus des salariés et des employeurs désignés par leur organisation syndicale ou professionnelle pour participer à la négociation collective de la convention et des accords conclus dans le champ d'application du présent accord national.

Dans ce but, l'association paritaire recueille et gère les cotisations qui lui sont affectées ainsi que les subventions, dons et legs qui lui sont accordés.

Article 2.3 (en vigueur étendu)

La durée de cette association est illimitée.

Membres de l'association

Article 2.4 (en vigueur étendu)

L'association se compose de l'ensemble des organisations qui ont négocié et signé la convention collective nationale des salariés du particulier employeur :

- la fédération des services CFDT ;

- la fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC;
- la fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;
- la fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes (FGTA) FO ;
- la FEPEM, organisation d'employeurs représentative dans le champ d'application de la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur.

Article 2.5 (en vigueur étendu)

L'association est administrée par un comité de gestion composé de 8 membres répartis comme suit :

- 4 représentants de la FEPEM, organisation d'employeurs représentative dans le champ d'application de la convention collective nationale citée à l'article 2.4 ;
- 4 représentants des fédérations affiliées aux confédérations représentatives de syndicats de salariés CFDT, CFTC, FGTA-FO, CGT.

Les membres absents peuvent donner pouvoir à un représentant de leur collègue.

Composition et rôle du bureau

Article 2.6 (en vigueur étendu)

Le bureau de l'association est composé d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier, d'un trésorier adjoint, d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint désignés au sein du comité de gestion. Ces postes seront occupés alternativement par un représentant de l'organisation d'employeurs et par un représentant des syndicats professionnels confédérés de salariés.

Les titulaires des postes de président, vice-président, trésorier, trésorier adjoint, secrétaire et secrétaire adjoint doivent être issus de collèges différents.

La durée de leurs mandats est de 2 ans à compter de la signature du présent accord.

Le président et le trésorier assurent l'exécution des tâches courantes. Ils tiennent la comptabilité et gèrent le compte bancaire de l'association. Pour chaque chèque émis, la double signature du président et du trésorier sera nécessaire.

Le président peut se faire remplacer par le vice-président, le trésorier par le trésorier adjoint et le secrétaire par le secrétaire adjoint.

Les frais de gestion administrative, comptable et financière de l'association sont financés par les fonds collectés (cf. art. 3.2 "Affectation du montant des cotisations recueillies").

Article 2.7 (en vigueur étendu)

L'association est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par son président.

Rôle du comité de gestion

Article 2.8 (en vigueur étendu)

Le comité de gestion se réunit au moins une fois par trimestre pour procéder au contrôle et à la répartition des sommes collectées au titre de l'article 1.1 du présent accord de la convention collective.

Cette répartition s'effectuera selon les termes de l'article 3.3.

Il est tenu un procès-verbal de toutes les séances du comité de gestion sur registre coté et paraphé, les procès-verbaux étant signés du président et du trésorier.

Chapitre III : Dispositions relatives au financement du droit à la négociation collective dans la branche des salariés du particulier employeur

Cotisation des employeurs à l'association paritaire

Article 3.1 (en vigueur étendu)

(Modifié par accord du 5-6-2002, en vigueur le premier jour du trimestre suivant l'extension, BO n° 2002-26, arrêté du 3-12-2002, JO du 12-12-2002)

La cotisation est égale à 0,12 % du montant des salaires bruts soumis à cotisation.

Elle est recouvrée par l'IRCEM Prévoyance, en même temps et dans les mêmes conditions que la cotisation prévoyance.

Affectation du montant des cotisations recueillies

Article 3.2 (en vigueur étendu)

(Modifié par accord du 5-6-2002, en vigueur le premier jour du trimestre suivant l'extension, BO n° 2002-26, arrêté du 3-12-2002, JO du 12-12-2002)

Le montant total et global des cotisations recueillies par l'association paritaire est affecté :

- pour moitié au financement de l'exercice du droit à la négociation collective des salariés ;
- pour moitié au financement de l'exercice du droit à la négociation collective des employeurs.

Chacune de ces deux parts est elle-même répartie en :

- une part A, de 5 %, au financement des frais exposés par les salariés et les employeurs à l'occasion de la négociation collective ;
- une part B, restante, destinée au financement des frais exposés par les organisations syndicales et professionnelles participant régulièrement aux réunions paritaires, pour l'organisation et le suivi de la négociation collective.

Le montant des frais liés à la gestion administrative, financière et comptable sera inscrit au budget annuel.

Utilisation de la part A destinée aux salariés

Article 3.3 (en vigueur étendu)

Cette part A est prioritairement utilisée par l'association paritaire pour :

- le remboursement des salaires maintenus par les employeurs en application de l'article 1.3 et des charges sociales correspondantes. Pour ce faire, les employeurs concernés transmettent l'état justificatif de la dépense à l'association paritaire qui en assure le remboursement ;
- l'indemnisation des heures, hors temps de travail, passées en réunion selon des modalités à définir au règlement intérieur de l'association ;
- la prise en charge des frais de déplacement dus en application des articles 1.3 et 1.4.

Ces frais sont remboursés aux salariés concernés par l'association paritaire.

Si, à la fin de l'exercice, le montant de la part A destiné aux salariés n'est pas épuisé, les sommes restantes complètent la part B (art. 3.4 ci-après).

Utilisation de la part B destinée aux salariés

Article 3.4 (en vigueur étendu)

La part B destinée aux salariés est affectée à l'organisation de la négociation collective, à l'application de la CCN et au suivi des accords paritaires, notamment :

- le remboursement des salaires maintenus par les employeurs en application de l'article 1.4 et des charges sociales correspondantes ;
- les frais liés à la diffusion d'informations relatives à la convention collective nationale et à son extension ;
- les frais de conseils et de renseignements ;
- les frais de consultation d'experts et réalisation d'études pour aménager les textes actuellement en vigueur... ;
- etc.

Elle sera répartie budgétairement, en début d'exercice, en 4 parts égales et chaque organisation bénéficiera sur sa part d'un droit de tirage sur présentation de justificatifs.

Chaque organisation ne pourra prétendre à une somme supérieure à celle qui lui est affectée.

Les modalités de la procédure ainsi que la nature des justificatifs à produire seront définies au règlement intérieur de l'association paritaire.

Si, à la fin de l'exercice, une organisation n'a pas épuisé sa part, les sommes restantes sont reportées à son crédit sur l'exercice suivant.

A la fin du second exercice, toutes les sommes non consommées sont partagées entre les organisations représentatives des salariés au prorata des sommes dépensées, en vue de la négociation pour la branche.

Utilisation de la part A destinée aux employeurs

Article 3.5 (en vigueur étendu)

La part A destinée aux représentants des employeurs est utilisée pour la prise en charge des frais engagés par ceux-ci et l'organisation professionnelle représentative ayant participé à la négociation de la CCN des salariés du particulier employeur, lors des réunions des commissions mixtes ou paritaires convoquées en vue de la négociation d'une convention ou d'un accord paritaire dans le champ d'application du présent accord national.

Le nombre de représentants des employeurs susceptibles d'être pris en charge ne peut pas excéder 12 pour une même réunion paritaire nationale.

A l'issue de chaque réunion, l'organisation professionnelle d'employeurs transmet à l'association paritaire un état des présences des participants aux réunions élargé par les intéressés.

L'organisation professionnelle d'employeurs détermine elle-même les règles de prise en charge des frais exposés par ses représentants.

Si, à la fin de l'exercice, le montant de la part A destiné aux employeurs n'est pas épuisé, les sommes restantes complètent la part B (art. 3.6 ci-après).

Utilisation de la part B destinée aux employeurs

Article 3.6 (en vigueur étendu)

La part B destinée aux employeurs est affectée à l'organisation de la négociation collective et à la mise en application de la CCN et des accords paritaires, notamment :

- les frais de secrétariat, les frais d'établissement du rapport de branche conformément à l'article L. 132-12 du code du travail ;
- les frais liés à la diffusion d'informations relatives à la convention collective nationale et à son extension ;
- les frais de conseils et de renseignements ;
- les frais de consultation d'experts et réalisation d'études pour aménager les textes actuellement en vigueur... ;
- etc.

Si, à la fin de l'exercice, le montant de la part B destinée aux employeurs n'est pas épuisé, les sommes sont affectées à un compte de réserves "employeurs" destinées à mener toute étude d'observation de l'emploi et d'identification des besoins des employeurs et des salariés de la branche professionnelle.

Bilan annuel

Article 3.7 (en vigueur étendu)

Il sera établi un bilan annuel de fonctionnement portant sur :

- les sommes affectées : un bilan sera établi et porté à la connaissance de l'ensemble des organisations représentatives de salariés et d'employeurs dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur. Pour ce bilan, chaque organisation bénéficiaire présentera à l'association chargée de gérer le fonds commun d'aide au paritarisme un état sur l'utilisation des fonds qu'elle aura reçus ;
- le taux de la cotisation et l'affectation des parts dans les deux collèges. Ils ont vocation à demeurer transitoires et à être revus lors de la réunion de bilan prévue ci-dessus pour tenir compte de l'utilisation des fonds et des statistiques ;
- le quota d'heures affectées à la négociation afin de vérifier s'il est suffisant.

Chapitre IV : Dispositions finales

Création d'une commission paritaire d'interprétation du présent accord

Article 4.1 (en vigueur étendu)

Les parties signataires du présent accord constituent une commission paritaire nationale d'interprétation pour interpréter les dispositions du présent accord.

La commission a pour but et rôle de tenter de concilier les parties en proposant toutes mesures utiles, notamment à l'occasion de l'interprétation du présent accord.

Cette commission paritaire nationale de conciliation et d'interprétation, dont le siège est fixé au siège de la FEPEM, comprendra un représentant de chacune des organisations syndicales de salariés signataires de la convention collective et un nombre égal de représentants désignés par l'organisation patronale représentative, signataire de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

La présidence, dont la durée est limitée à 2 ans, est assurée alternativement par un représentant des organisations salariées et par un représentant de l'organisation patronale, choisis parmi les organisations représentatives dans le champ de ladite convention.

La commission est convoquée à la diligence du président et doit se réunir dans le délai de 1 mois après la demande.

Le secrétaire de séance sera désigné d'un commun accord au début de chaque séance. La commission ne peut être saisie de conflits collectifs ou individuels (mettant en cause l'interprétation d'un article) que par l'une des parties signataires du présent accord.

Les modalités de fonctionnement de la commission sont déterminées d'un commun accord entre les parties.

Les solutions proposées doivent obtenir l'accord de la majorité des membres présents de la commission.

Les parties tenteront de concilier en utilisant toutes les mesures possibles avant de porter leurs différends devant les juridictions compétentes.

Le secrétariat de la commission paritaire nationale est tenu par la FEPEM.

Conditions de dénonciation du présent accord

Article 4.2 (en vigueur étendu)

Le présent accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties à la fin de chaque année civile avec un préavis de 2 mois.

En cas de promulgation d'une loi créant des obligations nouvelles pour les employeurs dans les domaines traités par le présent accord, cet accord peut être dénoncé à tout moment avec un préavis de 1 mois. Les parties se réunissent dans ce délai en vue de renégocier le présent accord.

Date d'application et extension

Article 4.3 (en vigueur étendu)

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord, qui deviendra applicable le premier jour du trimestre suivant la parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 18 mai 2000.

Prévoyance

Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM).

Fédération des services CFDT ;

Fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC ;

Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes (FGTA) FO.

Fonds social des salariés du particulier employeur

Article 2 (en vigueur étendu)

Il est créé un fonds social ayant pour objectif l'aide individuelle ou collective en faveur des salariés relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur et se trouvant dans une situation financière difficile.

Une cotisation d'un montant de 0,01 % sera à la charge des salariés relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Cette cotisation est recouvrée par l'IRCEM Prévoyance en même temps et dans les mêmes conditions que la cotisation affectée à la prévoyance en application de l'accord national du 11 juin 1998, modifié par l'accord du 24 novembre 1999, modifié par l'accord du 18 mai 2000.

La gestion de ce fonds social des salariés du particulier employeur est confiée au conseil d'administration de l'IRCEM Prévoyance au travers d'une commission paritaire.

Cet accord est applicable à compter du premier jour du trimestre suivant la parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension.

Bulletin de salaire

Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM).

Fédération des services CFDT ;

Fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC ;

Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des services connexes (FGTA) FO.

(en vigueur étendu)

Il a été convenu de modifier le bulletin de salaire pour le mettre en conformité avec les règles relatives au passage à l'euro et celles concernant la cotisation à l'AGFF (modèle non reproduit).

Paritarisme

Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM).

Fédération des services CFDT ;

Fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC ;

Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes (FGTA) FO.

Exposé des motifs

I. - Le bilan

(en vigueur étendu)

Le bilan annuel, dressé tel que prévu à l'article 3.7 de l'accord paritaire du 15 mai 2000, étendu par arrêté du 20 juillet 2000 publié au *Journal officiel* du 26 août 2000, fait apparaître que les moyens financiers ne permettent pas d'atteindre les objectifs nécessaires au développement de la branche professionnelle. Il convient donc de revoir le taux négocié à cette époque.

Les motifs exposés dans l'accord signé le 18 mai 2000 gardent, aujourd'hui, toute leur acuité et il apparaît clairement que, compte tenu de l'évolution du contexte global du secteur et des spécificités de l'emploi direct (cf. § 3), des moyens de communication et d'ingénierie doivent être mobilisés pour favoriser la circulation de l'information, garantir une meilleure représentation et assurer ainsi le développement pérenne de la branche professionnelle des salariés du particulier employeur.

II. - Un contexte en pleine évolution

(en vigueur étendu)

Il se caractérise d'abord par un accroissement des besoins dû notamment :

- au vieillissement de la population ; l'accroissement considérable du nombre de personnes de plus de 60 ans devrait constituer le changement majeur de ces prochaines années ;
- à la croissance de la demande de gardes d'enfants à domicile ;
- à la croissance rapide du taux d'activité professionnelle des femmes ;
- à la diminution de la taille des ménages et à la progression du nombre de personnes seules ;
- à la demande croissante d'une aide de proximité de la part des jeunes actifs et des nouveaux retraités.

La réponse à ces besoins passe par le développement :

- d'une offre de qualité ;
- d'emplois durables.

III. - Les spécificités de l'emploi direct

(en vigueur étendu)

3.1. Isolement du particulier employeur et du salarié

Selon le rapport de branche établi pour l'année 2000, la branche professionnelle recense plus de 1 400 000 employeurs et 800 000 salariés.

Près de 20 % des employeurs et des salariés se situent en Ile-de-France et 80 % se répartissent sur le reste du territoire français, urbain et rural.

Ce qui signifie que communiquer demande de mobiliser des moyens importants.

3.2. Une situation de travail à ne pas confondre avec celle d'une entreprise

Le particulier employeur emploie un salarié dans un but non lucratif et pour un métier qui s'exerce à son domicile privé.

Certaines dispositions du code du travail ne s'appliquent pas aux salariés du particulier employeur, la convention collective nationale définit les règles qui s'appliquent dans les rapports entre employeurs et salariés.

3.3. La convention collective nationale des salariés du particulier employeur

La qualité de la relation qui s'établit entre employeur et salarié dépend beaucoup de la connaissance de l'existence de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur dont les dispositions, appliquées, permettent d'éviter des litiges.

Ces dispositions s'appliquent à tout employeur quel que soit le mode de paiement utilisé, y compris le chèque emploi-service. Or, force est de constater que beaucoup l'ignorent.

IV. - Objectifs du présent avenant

(1) (en vigueur étendu)

Dans ce contexte, proposer un accompagnement et des repères significatifs et constructifs permet que la relation de travail entre employeur et salarié soit d'une qualité satisfaisante pour assurer des emplois pérennes.

Pour atteindre ces objectifs, il est indispensable de :

- faire connaître, par tous moyens adaptés, l'existence de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur ;
- développer la professionnalisation ;
- renforcer la communication ;
- assurer une meilleure représentation du secteur dans toutes les instances *ad hoc*.

Concernant les organisations syndicales de salariés, elles mobiliseront leurs ressources pour :

- développer, notamment par une structuration locale et un développement national, l'information et la sensibilisation des salariés sur l'existence des dispositions conventionnelles négociées ;
- participer au développement de la professionnalisation ;
- renforcer la présence de représentants des salariés de particuliers employeurs dans les négociations paritaires qui les concernent, et dans toutes instances nationales, régionales et locales.

Concernant la fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM), elle mobilisera ses ressources pour :

- faire connaître, par tout moyen de communication, l'existence de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur et de tout accord négocié ;
- structurer et développer ses antennes locales afin notamment de renforcer, par tout moyen de communication, la proximité entre les dispositions conventionnelles et les employeurs ;
- créer une structure de réflexion, recherche et développement ;
- participer au développement de la professionnalisation ;
- renforcer la présence de représentants des particuliers employeurs dans les instances nationales, régionales et locales.

Les objectifs prioritaires des négociateurs de l'accord concourent à :

- valoriser ce secteur d'emplois et ces métiers ;
- rechercher des solutions aux difficultés de recrutement, voire à la pénurie des personnels concernés ;
- développer des axes innovants de formation.

En conséquence, les parties conviennent de modifier les articles suivants de l'accord signé le 18 mai 2000, étendu par arrêté du 20 juillet 2000, publié au *Journal officiel* du 26 août 2000 :

Article 1.3

Participation à la négociation collective

Le paragraphe : "Chaque salarié du particulier employeur désigné à l'article 1.2 a le droit de s'absenter de chez son employeur pour participer aux réunions paritaires nationales dans la limite de 9 heures par trimestre pour l'employé à temps complet chez le même employeur et de 9 heures par semestre pour l'employé à mi-temps chez le même employeur." est remplacé par : "Chaque salarié du particulier employeur désigné à l'article 1.2 a le droit de s'absenter de chez son (ou ses) employeur (s) pour participer aux réunions paritaires nationales dans la limite de 18 heures par trimestre."

Chapitre III

Dispositions relatives au financement du droit à la négociation collective dans la branche des salariés du particulier employeur

Article 3.1

Cotisation des employeurs à l'association paritaire

"La cotisation est égale à 0,12 % du montant des salaires bruts soumis à cotisation."

Le reste de l'article est inchangé.

Article 3.2

Affectation du montant des cotisations recueillies

"Le montant total et global des cotisations recueillies par l'association paritaire est affecté :

- pour moitié au financement de l'exercice du droit à la négociation collective des salariés ;
- pour moitié au financement de l'exercice du droit à la négociation collective des employeurs.

Chacune de ces deux parts est elle-même répartie en :

- une part A, de 5 %, au financement des frais exposés par les salariés et les employeurs à l'occasion de la négociation collective ;
- une part B, restante, destinée au financement des frais exposés par les organisations syndicales et professionnelles participant régulièrement aux réunions paritaires, pour l'organisation et le suivi de la négociation collective."

Le reste de l'article est inchangé.

Tous les autres articles de cet accord sont inchangés.

(1) Paragraphe étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 131-1 du code du travail qui définit le champ d'application des conventions et accords collectifs de travail (arrêté du 3 décembre 2002, art. 1er).

Extension et mise en application du présent avenant

(en vigueur étendu)

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord qui deviendra applicable le premier jour du trimestre suivant la parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Garde partagée

Fédération nationale des particuliers employeurs (FEPEM).

Fédération santé et sociaux, syndicat des employés de maison CFTC ;

Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;

Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes (FGTA) FO.

(en vigueur étendu)

EXPOSÉ DES MOTIFS

La convention collective nationale des salariés du particulier employeur ayant été négociée et signée le 24 novembre 1999 par toutes les organisations syndicales représentatives au plan national des employeurs et des salariés entrant dans son champ d'application. Ces organisations constatent que :

- depuis plusieurs années se développe un nouveau mode de garde d'enfants dit "garde partagée". Il s'agit d'une garde simultanée d'enfants de deux familles effectuée alternativement au domicile de l'une et de l'autre ;
- dans la garde partagée, les activités liées aux enfants et à leurs besoins sont prioritaires afin de faire vivre ensemble et en harmonie des enfants de familles différentes et, de ce fait, impliquent des règles spécifiques.

C'est pourquoi les organisations susmentionnées estiment nécessaire de compléter les articles 2 et 4 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur portant respectivement sur la classification et les emplois spécifiques.

Article 2

(voir art. 2 modifié de la CCN)

Article 4

(voir art. 4 modifié de la CCN)

Le présent accord sera applicable 1 jour franc après la parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 10 octobre 2002.

Classifications (suppression du niveau débutant)

FEPEM.

CFDT ;
FGTA FO ;
CFTC ;
CGT.

Article 1er (en vigueur étendu)

En référence aux dispositions de l'article 2 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, étendue par arrêté ministériel du 2 mars 2000 paru au *Journal officiel* du 11 mars 2000, les organisations syndicales décident de supprimer le niveau débutant de la grille de classification.

Article 2 (en vigueur étendu)

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord qui deviendra applicable au salaire dû dès le mois calendaire suivant la date de parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 9 juillet 2007.

Adhésion

(en vigueur)

Paris, le 21 juillet 2009.

Le syndicat des particuliers employeurs (SPE), 8, rue de Milan, 75009 Paris, à la direction générale du travail, 39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15.

Madame, Monsieur,

Je, soussignée....., représentante du syndicat des particuliers employeurs, consacre par le présent courrier notre volonté d'adhérer en totalité et sans réserves aux dispositions actuellement signées de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

En considération de cette adhésion, notre syndicat doit être désormais partie aux négociations en cours relatives au dispositif conventionnel.

De ce fait, nous vous prions de veiller à notre convocation pour participation aux réunions de commission ainsi qu'aux commissions paritaires.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.

Prévoyance

Fédération des particuliers employeurs de France (FEPEM).

Fédération des services CFDT ;
Fédération santé et sociaux CFTC ;
Fédération des personnels du commerce, de la distribution et des services CGT ;
Fédération générale des travailleurs de l'alimentation, de l'agriculture et des secteurs connexes (FGTA) FO.

(en vigueur étendu)

Ce présent avenant annule et remplace l'article 4.4 de l'accord paritaire relatif à la prévoyance (annexe VI de la convention collective nationale des salariés du particulier-employeur) et porte création de la commission de suivi et de pilotage du régime de prévoyance des salariés du particulier employeur.

« 4.4. Commission paritaire de suivi et de pilotage

A. - Missions de la commission paritaire de suivi et de pilotage

Cette commission est issue de la volonté des partenaires sociaux de réintégrer au sein d'une commission paritaire la mission de suivi et de pilotage du régime de prévoyance mis en place dans le cadre de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Suivant un ordre du jour préalablement établi par la commission, adressé 15 jours à l'avance à chacun des membres participants, cette commission se réunit périodiquement et :

- approuve le compte rendu et relevé de décisions de la réunion précédente ;
- établit l'ordre du jour de la prochaine réunion.

La CPSP a deux missions principales.

Dans le cadre du suivi :

- elle suit les résultats techniques du régime ;
- chaque année elle connaît les bilans et comptes de résultats de l'année civile précédente présentés par la direction de l'institution de gestion ;
- elle est tenue informée des questions administratives et techniques ;
- elle étudie les données statistiques de l'accord fournies par l'institution de prévoyance désignée.

Dans le cadre du pilotage :

- elle assure la promotion du régime en collaboration avec le gestionnaire ;
- elle opère un réexamen approfondi des conditions du régime au minimum tous les 5 ans ;
- elle propose toute amélioration ou modification du régime.

Ce réexamen de la CPSP pourra aboutir à une évolution de l'accord prévoyance,

décidée en commission mixte.

Les décisions de la CPSP, prises dans le cadre du présent article, le sont par accord constaté entre les deux collèges, chaque collège disposant à cet effet de 1 voix.

B. - Composition de la CPSP

La commission paritaire de suivi et de pilotage est composée de représentants désignés des organisations syndicales et patronale signataires de l'avenant n° 2 de l'annexe VI de la convention collective des salariés du particulier employeur.

Elle comprend :

- un collège de salariés composé de 2 représentants de chacune des organisations syndicales de salariés signataires ;
- un collège d'employeurs composé d'un nombre égal de représentants de l'organisation syndicale patronale signataire.

Les membres de chaque collège sont nommément désignés par chaque organisation syndicale de salariés et d'employeurs.

La direction de l'institution désignée à l'annexe VI assiste, à chaque fois qu'on la sollicite, aux réunions de la CPSP en qualité de gestionnaire et lui apporte toutes les informations relatives à l'ordre du jour.

La CPSP élit :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire ;
- un secrétaire adjoint.

Ils sont élus par leur collège respectif.

La présidence est assurée alternativement par chaque collège.

Le président et le vice-président doivent appartenir à des collèges différents.

Le secrétaire appartient au collège du vice-président ; le secrétaire adjoint appartient au collège du président.

Ces mandats sont d'une durée de 2 ans.

Lors de la première réunion, la première présidence est assurée, par tirage au sort, par un membre du collège des salariés ou des employeurs.

En outre, peut assister aux réunions organisées par la CPSP tout intervenant extérieur, choisi par la commission en raison de ses compétences.

C. - Fonctionnement de la commission paritaire de suivi et de pilotage

La CPSP se réunit autant que de besoin et au minimum 2 fois par an, après accord entre le président et le vice-président, sur convocation écrite mentionnant l'ordre du jour et sous préavis de 15 jours au moins.

Les frais exposés par les membres de la commission paritaire de suivi et de pilotage à l'occasion de leurs travaux seront pris en charge par l'association

paritaire nationale des salariés du particulier employeur aux conditions de celle-ci.
»

Article 20 de la convention

FEPEM.

CFDT ;

FGTA FO ;

Fédération des personnels du commerce de distribution et des services CGT.

(en vigueur non étendu)

Considérant l'avenant « Salaires » n° 37, conclu le 8 avril 2010 dans le cadre de la nouvelle classification de la branche des salariés du particulier employeur, les partenaires sociaux conviennent :

Article 1er (en vigueur non étendu)

L'article 20 a de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur est modifié comme suit :

Le 3 de l'article 20 a est désormais rédigé ainsi :

« Salaire minimum conventionnel :

Le salaire minimum conventionnel, fixé en fonction du niveau de la classification, est un salaire brut avant déduction des charges salariales et du montant des prestations en nature éventuellement fournies.

Le salaire brut doit au moins être égal au salaire minimum conventionnel. Le salaire minimum conventionnel de base est augmenté d'une majoration découlant d'une certification professionnelle de la branche. »

Le 4 de l'article 20 a est supprimé.

Les 5 et 6 de l'article 20 a sont renumérotés respectivement en 20 a 4 et en 20 a 5.

Les autres dispositions de cet article demeurent inchangées.

Article 2 (en vigueur non étendu)

Les parties signataires conviennent de demander l'extension du présent avenant dans les meilleurs délais.

Le présent texte ne sera applicable qu'une fois que l'avenant n° 37 du 8 avril 2010 sur les salaires sera applicable soit le premier jour du mois civil suivant celui de la date de parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel de l'avenant « Salaires » n° 37 et au plus tôt le 1er octobre 2010.

Nouvelle grille de classification

La FEPEM,

La FGTA FO ;

La FS CFTD ;

La fédération des personnels du commerce de distribution et des services CGT,

Préambule

(en vigueur non étendu)

Le présent accord a pour objet de mettre en place une nouvelle grille de classification applicable aux salariés du particulier employeur quel que soit l'emploi occupé, en lieu et place des articles 2, 3 b et 4. 1 de l'actuelle convention collective des salariés du particulier employeur.

A compter de la date d'entrée en vigueur du présent accord, la nouvelle classification se substituera de plein droit aux dispositions de la convention collective renvoyant à l'ancienne classification.

La refonte de la classification a pour objectif de prendre en compte les métiers traditionnels et d'introduire de nouvelles activités.

La nouvelle classification remplace une grille devenue obsolète et rigide.

Elle permet au particulier employeur de définir l'emploi adapté à ses besoins en s'appuyant sur la méthode décrite dans l'accord.

Les parties signataires entendent rappeler l'importance de la classification des emplois qui a pour fonction :

- d'identifier les métiers du secteur, qui font l'objet d'une description sous la forme d'emplois repères ;
- d'accompagner les salariés dans leur évolution professionnelle ;
- de construire une hiérarchisation des emplois repères au regard de leur contenu ;
- de réguler le marché du travail en facilitant par une reconnaissance unifiée des métiers, compétences et savoir-faire, la mobilité et l'égalité professionnelle.

La présente classification constitue un outil innovant qui doit permettre de mieux appréhender les métiers du secteur des particuliers employeurs, quel que soit le mode de déclaration (chèque emploi-service universel, Pajemploi, déclaration nominative simplifiée). Dans cette perspective, elle offre une description précise et uniforme des différents emplois repères, en tenant compte de la grande diversité des situations professionnelles, grâce à une approche modulaire permettant d'associer aux emplois repères identifiés des activités complémentaires.

Champ d'application

Article 1er (en vigueur non étendu)

Le présent accord s'applique à l'ensemble des particuliers employeurs et de leurs salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, quel que soit l'emploi occupé.

Il s'applique sur l'ensemble du territoire métropolitain ainsi que dans les départements d'outre-mer.

Section 1

Méthode de classification des emplois

Principes généraux

Article 2 (en vigueur non étendu)

La méthode de classification des emplois s'applique en 2 temps.

Dans un premier temps, les différents emplois font l'objet d'une description précise et commune afin d'identifier :

- les missions principales ;
- les conditions d'exercice ;
- les compétences, les connaissances et les aptitudes ;
- les prérequis permettant d'y accéder.

Dans un second temps, chaque emploi est positionné sur une grille traduisant une hiérarchisation des emplois repères les uns par rapport aux autres. Ce positionnement s'effectue à partir de critères classants auxquels sont attribués des points en fonction d'un système de pondération.

La détermination du niveau de classification de l'emploi occupé par le salarié incombe au particulier employeur dans le respect des règles fixées par le présent accord. Les parties signataires réaffirment que la classification repose sur les seules caractéristiques de l'emploi et de son contenu à l'exclusion de toute considération liée à la personne du salarié.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la classification, le présent accord a identifié des emplois repères dont les contenus correspondent aux métiers généralement reconnus, considérés comme des standards.

Ces emplois repères font l'objet d'une description et d'une classification figurant en annexes I et II du présent accord.

Toutefois, la méthode retenue offre la possibilité de moduler l'emploi repère en permettant d'ajouter des activités complémentaires.

Critères classants

Article 3 (en vigueur non étendu)

Les critères classants permettent de distinguer les niveaux d'exigence des différents emplois afin de les positionner les uns par rapport aux autres.

Ces critères retenus sont au nombre de 5 :

- les connaissances requises ;
- la technicité ;
- l'autonomie ;
- la résolution des problèmes ;
- la dimension relationnelle.

Chaque critère donne lieu à 7 degrés d'évaluation.

3.1. Connaissances requises

Ce critère prend en compte l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes nécessaires pour exercer l'emploi et/ou les activités effectuées par le salarié. Ces connaissances peuvent être le résultat de la formation initiale, de la formation professionnelle ou de l'expérience reconnue.

Degré 1	La maîtrise de l'emploi requiert la pratique de la lecture, de l'écriture et du calcul (4 opérations).
Degré 2	L'emploi requiert d'avoir les connaissances correspondant à un niveau de troisième générale ou technologique - Niveau V bis ou VI ou une expérience professionnelle équivalente.
Degré 3	L'emploi nécessite d'avoir les connaissances correspondant au niveau V de l'éducation nationale (CAP/BEP) ou une expérience professionnelle équivalente.
Degré 4	L'emploi nécessite d'avoir les connaissances correspondant au niveau IV de l'éducation nationale (BT/bac) ou une expérience professionnelle équivalente.
Degré 5	L'emploi nécessite d'avoir les connaissances correspondant au niveau III de l'éducation nationale (BTS/DUT) ou dans le cadre de la réforme LMD, deuxième année de licence (L2) ou une expérience professionnelle équivalente.
Degré 6	L'emploi nécessite d'avoir les connaissances correspondant au niveau II de l'éducation nationale (bac + 4, licence professionnelle) ou, dans le cadre de la réforme LMD, la licence (L3) ou une première année de master (M1) ou encore une expérience professionnelle équivalente.
Degré 7	L'emploi nécessite d'avoir les connaissances correspondant au moins au niveau I de l'éducation nationale (bac + 5) ou, dans le cadre de la réforme LMD, au moins un master 2 (M2) ou encore une expérience professionnelle équivalente.

3.2. Technicité de l'emploi

Ce critère s'apprécie au travers de la mise en œuvre d'activités dans le cas des situations rencontrées. La progression est subordonnée à la complexité des activités mises en œuvre et à la maîtrise de tout ou partie d'un domaine (ou

plusieurs) aux fins d'intervenir de façon partielle ou globale auprès d'un public, sur les espaces de vie ou d'exercer de façon partielle ou globale son emploi dans les environnements techniques ou externes.

Degré 1	Réalisation d'activités courantes variées ou non relevant d'un domaine mises en œuvre de façon coordonnée en vue d'une intervention partielle auprès d'un type de public ou sur les espaces de vie.
	Réalisation d'activités courantes variées ou non relevant d'un emploi attestant d'un exercice partiel de l'emploi dans les environnements externes ou techniques.
Degré 2	Réalisation d'activités courantes variées ou non relevant d'un domaine mises en œuvre de façon coordonnée en vue d'une intervention partielle auprès de plusieurs publics d'un même type.
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un ou plusieurs domaines en vue d'une intervention partielle auprès d'un type ou plusieurs types de public y compris plus ou moins dépendant ou en situation de handicap.
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un ou plusieurs domaines en vue d'une intervention partielle ou globale sur les espaces de vie, pouvant comprendre une intervention partielle sur un type de public et/ou dans l'environnement externe ou technique.
	Réalisation d'activités courantes et complexes relevant d'un emploi attestant d'un exercice partiel de l'emploi dans l'environnement externe ou réalisation d'activités courantes relevant de plusieurs emplois attestant d'un exercice partiel des emplois dans l'environnement externe.
	Réalisation d'activité(s) courante(s) et/ou comprenant au moins une activité complexe relevant d'un emploi attestant d'un exercice partiel de l'emploi dans l'environnement technique.
Degré 3	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un domaine en vue d'une intervention partielle ou globale auprès d'un type de public (ou plusieurs publics d'un même type) en grande dépendance en situation de handicap (sans délégation de gestes de soin).
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un ou plusieurs domaines en vue d'une intervention globale auprès d'un type de public (ou plusieurs publics d'un même type) pouvant comprendre une intervention partielle ou globale sur les espaces de vie et/ou partielle sur un autre type de public et/ou dans l'environnement externe ou technique.
	Réalisation d'activités courantes et complexes relevant d'un emploi attestant d'un exercice global de l'emploi dans l'environnement externe.
	Réalisation d'activité(s) courante(s) et/ou comprenant plusieurs activités complexes relevant d'un emploi attestant d'un exercice partiel de l'emploi dans l'environnement technique.
Degré 4	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un domaine en vue d'une intervention globale auprès d'un type de public en grande dépendance en situation de handicap (avec délégation des gestes de soin).
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant de plusieurs domaines en vue d'une intervention globale auprès de plusieurs types de public (pouvant concerner plusieurs publics par type), pouvant comprendre une intervention partielle sur les espaces de vie.
	Réalisation d'activités courantes et complexes relevant d'un ou plusieurs emplois attestant d'un exercice global d'un emploi dans l'environnement externe et complété par une ou plusieurs activités courantes issues de l'environnement externe ou d'autres domaines.
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un emploi attestant d'un exercice global de l'emploi dans l'environnement technique.
Degré 5	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un domaine (ou plusieurs) en vue d'une intervention globale auprès d'un type de public en grande dépendance en situation de handicap (avec délégation des gestes de soin), complétée par une ou plusieurs activité(s) courante(s) ou complexe(s) dans le domaine ou non.
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant de plusieurs domaines en vue d'une intervention globale auprès de plusieurs types de public (pouvant comprendre plusieurs publics par type) et comprenant une intervention globale sur les espaces de vie.
	Réalisation d'activités courantes et complexes relevant d'un ou plusieurs emplois attestant d'un exercice global de l'emploi dans l'environnement externe et complété par une ou plusieurs activités complexes issues d'un environnement ou d'un domaine.
	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un emploi (ou plusieurs) attestant d'un exercice global de l'emploi dans l'environnement technique et complété par une ou plusieurs activités courantes de l'emploi ou de l'environnement technique ou d'un domaine.
Degré 6	Réalisation d'activités courantes et/ou complexes relevant d'un emploi (ou plusieurs) attestant d'un exercice global de l'emploi dans l'environnement technique et complété par une ou plusieurs activités complexes de l'emploi ou de l'environnement technique ou d'un domaine.
	Maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaires à la coordination globale de plusieurs métiers relevant d'un domaine ou coordination partielle de plusieurs métiers relevant de plusieurs domaines et nécessitant pour les métiers la conception d'une organisation du travail ainsi que sa mise en œuvre.
Degré 7	Maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaires à la coordination globale de plusieurs métiers relevant de plusieurs domaines et nécessitant pour ces métiers la conception d'une organisation du travail ainsi que sa mise en œuvre et son contrôle.

3.3. Autonomie

Ce critère s'apprécie au travers de la marge de manœuvre, de la liberté d'action que permet l'emploi dans la réalisation des activités qu'il requiert et dans la prise de décision qu'il autorise.

Cette latitude est également appréciée au travers de la nature et de la fréquence du contrôle exercé.

Les degrés 1 et 2 correspondent à une autonomie de moyens.

Les degrés 3 à 5 correspondent à une autonomie de méthodes.

Les degrés 6 et 7 correspondent à une autonomie de résultats.

Degré 1	Application de consignes et/ou de protocoles.
	La décision vise la bonne réalisation des travaux.
	La réalisation des tâches peut faire l'objet de contrôles rapprochés.
Degré 2	Choix dans l'ordre d'application des consignes.
	Utilisation d'un choix limité de moyens connus.
	Le contrôle s'exerce à l'issue de la période ou séquence de travail.
Degré 3	L'emploi permet d'organiser son travail.
	Choix de méthodes connues.
	L'emploi est contrôlé sur l'avancement et les résultats.
Degré 4	Situation pouvant exiger un diagnostic.
	L'emploi permet d'adapter des méthodes connues pour atteindre les objectifs donnés.
	L'emploi est contrôlé sur la réalisation des objectifs.
Degré 5	L'emploi permet de proposer les moyens nécessaires pour la réalisation d'objectifs.
	Conception de méthodes, de démarches en vue d'optimiser les résultats à atteindre.
	L'emploi est contrôlé sur la réalisation des objectifs.
Degré 6	Prise de décisions à partir d'orientations.
	Ces décisions visent à définir et proposer des objectifs.
	Le contrôle rend compte des écarts entre objectifs et résultats.
Degré 7	Recueil de données afin de proposer et négocier un plan d'actions et les moyens associés.
	Arbitrage des ressources (techniques, humaines, financières).
	Le contrôle s'opère à fréquence espacée sur les objectifs.

3.4. Résolution des problèmes

Ce critère s'apprécie sur la base des seuls problèmes dont la résolution incombe explicitement à l'emploi.

Degré 1	Résolution de problèmes simples.
	Perception immédiate des tâches qui conduisent à la solution.
Degré 2	Les problèmes rencontrés sont connus et résolus par application d'une solution prédéfinie dans un éventail restreint de solutions connues et éprouvées.
Degré 3	Les problèmes sont connus, ils nécessitent le recueil d'informations complémentaires disponibles pour les résoudre.
	La résolution est guidée par l'adaptation d'une solution connue.
Degré 4	Les problèmes rencontrés sont variés et disposent d'éléments inconnus.
	Leur résolution fait appel à des capacités d'analyse et de jugement pour aboutir à une solution, qui peut être innovante.
Degré 5	Les situations problématiques sont imprévisibles et demandent en permanence des solutions novatrices. Elles nécessitent de créer, d'inventer les solutions appropriées.
Degré 6	Les situations problématiques sont complexes exigeant la synthèse de plusieurs analyses, la définition d'hypothèses pour remplacer les informations manquantes.
	Ces emplois demandent généralement des efforts de recherche et des analyses approfondies dans un domaine précis, avec le recours éventuel à la théorie avant que des solutions puissent être conçues.
Degré 7	Collecter des informations, construire des scénarios alternatifs et mettre en œuvre des processus complexes de traitement des données et de résolution de problèmes. Les problèmes sont difficilement identifiables, originaux, très complexes, et vont au-delà des domaines.

3.5. Dimension relationnelle

Ce critère traduit une exigence relationnelle dans l'emploi, de contact envers des acteurs internes et externes.

Degré 1	L'emploi ne requiert pas d'exigence relationnelle particulière. La relation est principalement du type réception d'informations.
Degré 2	L'emploi requiert d'échanger ponctuellement des informations factuelles, de poser et de répondre à des questions.
	Toutes ces situations imposent de comprendre, de se faire comprendre afin de réaliser les activités.
Degré 3	L'emploi nécessite d'assurer une relation permanente, par la transmission d'informations, le maintien du contact avec son ou ses interlocuteurs.
Degré 4	L'emploi nécessite de structurer un discours, de maîtriser son déroulement, de dérouler un argumentaire logique permettant d'agir ou de faire agir une tierce personne.
Degré 5	L'emploi nécessite d'instaurer un dialogue, un échange construit autour d'un questionnement pour une approche relationnelle adaptée, pouvant comprendre un transfert de connaissances et la vérification de leur acquisition.
Degré 6	L'emploi nécessite de déployer une approche relationnelle spécifique en vue d'accompagner un transfert de compétences, de méthodes aux fins de leur mise en œuvre et d'en contrôler l'acquisition.
Degré 7	L'emploi nécessite de convaincre, d'emporter l'adhésion, de mobiliser autour d'un projet commun et exige la mise en œuvre de stratégies de persuasion.

Pondération des critères et positionnement de l'emploi

Article 4 (en vigueur non étendu)

4.1. Pondération des critères

Chaque critère classant fait l'objet d'une pondération par attribution d'un nombre de points et permet d'obtenir la grille suivante :

Degré	Connaissances requises	Technicité	Autonomie	Résolution de problèmes	Dimension relationnelle
1	18	23	22	18	19
2	36	46	44	36	38
3	54	69	66	54	57
4	72	92	88	72	76
5	90	115	110	90	95
6	108	138	132	108	114
7	126	161	154	126	133

4.2. Positionnement sur la grille de classification

Le nombre de points ainsi obtenu est reporté sur une grille donnant le positionnement de l'emploi sur une échelle de 12 positions :

Points	Échelle
100 à 149	I
150 à 199	II
200 à 249	III
250 à 299	IV
300 à 349	V
350 à 399	VI
400 à 449	VII
450 à 499	VIII
500 à 549	IX
550 à 599	X
600 à 649	XI
650 et +	XII

Emplois repères

Article 5 (en vigueur non étendu)

Les emplois repères illustrent concrètement les situations de travail les plus courantes. Leur utilisation est destinée à faciliter la mise en œuvre de la classification.

Les emplois repères ne constituent pas la liste exhaustive des emplois. Leur nombre et leur contenu pourront être révisés en fonction notamment de l'émergence de nouveaux métiers ou des évolutions constatées dans les emplois repères.

1. Utilisation des emplois repères

Les particuliers employeurs devront ainsi se référer aux emplois repères tels qu'ils figurent en annexe I du présent accord intitulé « Descriptif des emplois repères ».

Chaque emploi repère donne lieu à une fiche descriptive des principales tâches et opérations dont l'exécution peut être demandée au salarié qui occupe le poste.

2. Référence aux emplois repères

Toutefois, la méthode retenue offre la possibilité de compléter l'emploi repère en permettant d'ajouter une ou des activités complémentaires (appelées « briques ») afin de prendre en compte toutes les tâches et opérations effectuées par le salarié en application de son contrat de travail.

L'emploi ainsi défini devra faire l'objet d'une cotation par le particulier employeur qui donnera lieu à un positionnement ou pas sur la grille de classification. Par souci de simplification, l'emploi pourra être désigné par le libellé attaché à l'emploi repère de référence, complété par la brique associée.

Section 2

Mise en application de la nouvelle classification

Délai de mise en application

Article 6 (en vigueur non étendu)

Le présent accord entrera en vigueur le premier jour du mois civil suivant celui de la date de parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel et au plus tôt le 1er octobre 2010.

Il est immédiatement applicable aux particuliers employeurs et aux salariés dont le contrat de travail est conclu après cette date.

Pour les contrats de travail signés avant l'entrée en vigueur de l'accord, les particuliers employeurs disposeront d'un délai de 12 mois pour procéder à la classification de leur(s) salarié(s), en application du présent accord.

Modalités d'application

Article 7 (en vigueur non étendu)

L'application de la nouvelle classification donnera lieu à :

- une notification écrite par le particulier employeur de l'emploi occupé (par référence aux emplois repères) et de sa classification (nombre de points et positionnement dans la grille) ;

En cas d'activités complémentaires donnant lieu à une modification de l'emploi repère, cette notification devra en outre préciser la ou les activités complémentaires associées à l'emploi repère sous forme de brique additionnelle et la classification de l'ensemble (nombre de points obtenu sur chacun des critères et positionnement dans la grille).

Enfin, la notification devra indiquer le droit de recours du salarié tel que prévu à l'article 11 du présent accord.

Un modèle type de notification de la nouvelle classification figure en annexe III du présent accord.

- la mention sur le bulletin de paie (libellé de l'emploi repère de référence et positionnement dans l'échelle).

Garanties individuelles

Article 8 (en vigueur non étendu)

La mise en application de la nouvelle classification ne peut en aucun cas être la cause d'une diminution du salaire dont bénéficiait le salarié antérieurement. Elle ne peut être à l'origine d'une modification unilatérale du contrat existant.

Egalité professionnelle

Article 9 (en vigueur non étendu)

Les parties signataires du présent accord rappellent l'importance de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Dans le cadre de la classification des emplois, les particuliers employeurs devront veiller à garantir une égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de formation et de rémunération.

Commission nationale paritaire de suivi de la classification

Article 10 (en vigueur non étendu)

Une commission nationale paritaire de suivi de la classification (CNPSC) est instituée par le présent accord pour une durée de 24 mois à compter de sa date

d'entrée en vigueur telle que prévue à l'article 6. En cas de nécessité, la durée ci-dessus pourra être allongée.

Elle est composée de :

- un représentant pour chaque organisation syndicale signataire ;
- un nombre équivalent de représentants de la FEPEM.

Elle est domiciliée au siège de la FEPEM qui en assure également le secrétariat. Les membres de la commission établissent la périodicité et les modalités de leurs réunions dans un règlement interne.

Elle a pour mission de s'assurer de la mise en application du présent accord, de régler les difficultés de mise en œuvre de ses dispositions et de régler les litiges individuels qui seront portés à sa connaissance dans le cadre des dispositions de l'article 11 du présent accord.

En dehors des cas prévus à l'article 11, la CNPSC ne peut être saisie que par la FEPEM ou par l'une des organisations syndicales signataires par requête écrite adressée à son secrétariat. Elle émet un avis qui est notifié aux parties intéressées.

Litiges individuels relatifs à la notification de la classification

Article 11 (en vigueur non étendu)

Tout litige opposant un particulier employeur et un salarié consécutif à la notification de la nouvelle classification telle que prévue à l'article 7 du présent accord peut être soumis à la CNPSC dans un délai maximal de 3 mois suivant la date de la notification faite au salarié, à peine de forclusion. La forclusion est uniquement attachée à la saisine de la commission.

La saisine de la commission est effectuée soit par l'intermédiaire de la FEPEM ou de l'une de ses organisations affiliées, soit par l'intermédiaire de l'une des organisations syndicales signataires du présent accord, ou par le salarié lui-même.

La saisine de la commission s'effectue par lettre recommandée avec avis de réception, le courrier devant préciser :

- l'intitulé de l'emploi et les activités et tâches exercées ;
- la classification notifiée ;
- la notification de classification de l'employeur (total des points de l'emploi et positionnement) ;
- le positionnement revendiqué par le salarié avec son argumentation.

La commission rend un avis notifié à chacune des parties intéressées.

Section 3

Révision et dénonciation

Révision de la classification

Article 12 (en vigueur non étendu)

Les parties signataires s'engagent à examiner la nécessité d'améliorer ou de réviser les dispositions du présent accord classification dans un délai maximum de 5 années à compter de la signature du présent accord.

Toute demande de révision du présent accord à l'initiative de l'une des parties signataires doit donner lieu à une notification écrite adressée aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception comportant un projet de rédaction de la ou des dispositions dont la révision est demandée. Ce projet est soumis pour avis à la commission nationale paritaire de suivi de la classification s'il est présenté dans les 24 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

Une négociation devra s'engager dans les 3 mois suivant la demande de révision en vue de la conclusion d'un éventuel avenant.

Durée. - Dénonciation

Article 13 (en vigueur non étendu)

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il peut être dénoncé par l'une des parties signataires moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

La partie qui dénonce doit adresser à chacune des autres parties signataires une lettre recommandée avec avis de réception indiquant les raisons de sa dénonciation et respecter les formalités de dépôt conformément aux dispositions légales applicables.

La dénonciation sera réglée par application des dispositions légales en vigueur.

Notification

Article 14 (en vigueur non étendu)

A l'issue de la procédure de signature, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations représentatives conformément à l'article L. 2231-5 du code du travail.

Dépôt

Article 15 (en vigueur non étendu)

Le texte du présent accord sera déposé en autant d'exemplaires que nécessaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Paris et à la direction

départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de Paris et des services du ministre chargé du travail conformément aux articles L. 2231-6, L. 2231-7, D. 2231-2 et D. 2231-3 du code du travail.

Extension

Article 16 (en vigueur non étendu)

L'extension du présent accord sera demandée sur l'initiative de la partie signataire la plus diligente conformément aux dispositions de l'article L. 2261-24 du code du travail.

Annexe

(en vigueur non étendu)

Annexe I

Descriptif des emplois repère

Domaines				
enfant	adulte	espace de vie	environnement technique	environnement externe
Baby-sitter	Assistant(e) de vie (A)	Repasseur(se) (A)	Accompagnateur(rice)	Employé(e) d'entretien et petits travaux (A) (2)
Garde d'enfants (A) (1)	Assistant(e) de vie (B)	Employé(e) familial(e) (A)	Secrétaire particulier(ère) (A)	Employé(e) d'entretien et petits travaux (B) (2)
Garde d'enfants (B) (1)	Assistant(e) de vie (C)	Repasseur(se) (B)	Secrétaire particulier(ère) (B)	Gardien(ne) (A)
	Assistant(e) de vie (D)	Employé(e) familial(e) (B)	Enseignant(e) particulier(ère) (A)	Employé(e) d'entretien et petits travaux (C) (2)
	Assistant(e) de vie (E)	Employé(e) familial(e) (auprès d'enfants)	Enseignant(e) particulier(ère) (B)	Gardien(ne) (B)
	Assistant(e) de vie (F)		Assistant(e) informatique (A)	
			Enseignant(e) répétiteur(ice)	
			Assistant(e) informatique (B)	
			Enseignant(e) particulier(ère) (C)	
			Enseignant(e) particulier(ère) (D)	
			Enseignant(e) particulier(ère) (E)	
			Assistant(e) informatique (C)	
			Enseignant(e) particulier(ère) (F)	
(1) Auxiliaire parental(e) - Assistant(e) parental(e). (2) Hommes femmes toutes mains.				

Domaine : enfant

(en vigueur non étendu)

Emploi repère : baby-sitter

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention au domicile de l'employeur :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (garde partagée ou non, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales).

Définir avec les parents les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, moments de restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès des parents sur le ou les enfants à accompagner (rites, habitudes, culture).

Organiser les activités de l'intervention selon l'âge et les capacités de l'enfant.

Maintenir une communication constante et adaptée selon les activités et l'âge de l'enfant.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès des parents.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence, rassurer l'enfant et alerter si nécessaire.

Assurer une présence auprès d'un jeune enfant (3-6 ans) :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels nécessaires à l'alimentation, à l'hygiène corporelle, au transport, etc.

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Le rythme de vie d'un enfant selon l'âge.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'éveil

d'un enfant.

Veiller au respect de l'intimité des enfants.

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge, le matériel...

Accompagner l'enfant dans la prise de son repas avec les ustensiles et matériels adaptés.

Accompagner l'enfant lors du déroulement du repas :

Contrôler que l'enfant s'alimente en respectant les quantités prévues et alerter en cas de non-respect persistant.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses activités en veillant à sa sécurité.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire).

Transporter un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité (poussette, siège auto...).

Alterner de façon pertinente les périodes d'activité et les périodes de repos pour un enfant.

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activité d'éveil (modelage, apprentissage des formes, couleurs...).

Raconter de façon ludique un conte.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses devoirs :

Organiser les conditions favorables afin que l'enfant réalise ses devoirs.

Identifier par rapport à l'enfant le moment propice à la réalisation de ses devoirs.

Gérer le temps dédié à la réalisation des devoirs.

Veiller à ce que les devoirs soient achevés.

Lire et faire réciter les devoirs.

Emploi repère : garde d'enfants (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention au domicile de l'employeur :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (garde partagée ou non, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec les parents les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, moments de restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès des parents sur le ou les enfants à

accompagner (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon l'âge et les capacités de l'enfant.

Maintenir une communication constante et adaptée selon les activités et l'âge de l'enfant.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès des parents.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence, rassurer l'enfant et alerter si nécessaire.

Accompagner un enfant pas encore scolarisé (0-3 ans) :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels nécessaires au repos, à l'alimentation, à l'hygiène corporelle, au transport, etc.

Les gestes et précautions à prendre lors de la manipulation d'un nourrisson (toilette...).

Le protocole pour effectuer la toilette d'un nourrisson (bain, séchage...), les soins courants, son change.

Les différents stades de développement de l'enfant, sa morphologie et les éventuelles difficultés de développement.

Les principales maladies infantiles chez un nourrisson (croûtes de lait, érythème fessier, rougeole, varicelle...).

Les gestes paramédicaux (prise de température, pesée, aspiration nasale...).

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Le régime alimentaire du nourrisson sur les plans quantitatif et qualitatif et autre régime particulier.

Le protocole de préparation d'un biberon (nettoyage, stérilisation, dosage...).

Les caractéristiques des différentes cultures au travers de l'alimentation.

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée (protéine, lipide, glucide, calcium, vitamines...).

Les principes généraux d'une alimentation diversifiée selon l'âge et/ou le développement de l'enfant.

Les principaux symptômes d'une perte d'appétit chez l'enfant (fatigue, énervement, diarrhée, maux de tête, de ventre...).

Les principaux jeux, activités ludiques, contes et comptines selon l'âge de l'enfant.

Les différents stades d'apprentissage de l'enfant (langage, marche, propreté, alimentation, socialisation...).

Le rythme de vie d'un enfant selon l'âge.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Adapter le mode de communication et le langage appropriés à l'activité et à l'âge.

Manipuler le nourrisson et/ou l'enfant avec précaution avec les gestes adaptés.

Réaliser un change dans le respect du protocole (nettoyage, gestes...) selon le matériel mis à disposition par la famille.

Procéder aux soins courants d'hygiène auprès du nourrisson (yeux, peau, oreilles, nez, cheveux...).

Détecter les symptômes des maladies infantiles chez un enfant et alerter.

Détecter toute anomalie de santé chez le nourrisson (rougeur, croûte de lait, érythème fessier, peau sédentaire).

Réaliser les premiers soins paramédicaux en cas d'infections.

Procéder à la toilette adaptée à l'âge de l'enfant dans le respect des protocoles.

Accompagner l'enfant à réaliser les soins courants d'hygiène (lavage des mains, des dents...).

Nettoyer les espaces utilisés et évacuer les déchets.

Procéder à l'apprentissage de la propreté chez l'enfant selon le développement de l'enfant.

Préparer un biberon dans le respect des règles (nettoyage, stérilisation, dosage, sécurité...).

Identifier une situation problématique dans l'alimentation (régurgitation...), alerter et consigner l'événement.

Assurer la traçabilité des quantités administrées, des événements (régurgitation, présence de selles...).

Accompagner l'enfant à utiliser les ustensiles courants (cuillère, verre...).

Veiller à ce que l'enfant prenne régulièrement ses repas dans un environnement adapté (calme...).

Préparer des repas équilibrés selon les goûts et l'âge de l'enfant dans le respect des habitudes alimentaires des familles.

Adapter les repas selon l'état de santé de l'enfant.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge, le matériel...

Accompagner l'enfant dans la prise de son repas avec les ustensiles et matériels adaptés.

Respecter les rites, habitudes... de l'enfant dans la réalisation des activités (endormissement, hygiène...).

Diversifier les activités d'éveil afin de solliciter les sens pertinents de l'enfant selon son âge et les moyens mis à disposition.

Alerter les parents devant d'éventuels problèmes chez l'enfant (motricité, vue, ouïe...).

Veiller à s'assurer que l'environnement de l'enfant répond en permanence à des conditions de sécurité maximale.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (lieu, déplacement...).

Transporter un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité (poussette, siège auto...).

Veiller à respecter le rythme de vie de l'enfant, l'alternance entre période d'activité et période de repos.

Procurer à l'enfant des attentions en vue de son confort, voire de son réconfort (chansons, bercement...).

Accompagner et gérer la séparation entre les parents et les enfants.

Accompagner un enfant à s'adapter à un environnement qui n'est pas le sien (garde partagée...).

Veiller à l'hygiène de l'environnement, des lieux où l'enfant exerce ses activités à l'intérieur comme à l'extérieur.

Contribuer à la socialisation de l'enfant par des activités extérieures au domicile (parc, ludothèque, halte-garderie...).

Nettoyer les espaces de vie de l'enfant :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Nettoyer et désinfecter l'espace ou les espaces de l'enfant en appliquant le protocole de nettoyage.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les espaces de vie d'un enfant.

Nettoyer et désinfecter les équipements et accessoires utilisés par l'enfant (table à langer, baignoire, pot, W-C, chaise de bains).

Nettoyer et désinfecter les jouets de l'enfant avec les produits appropriés.

Changer la literie de l'enfant.

Nettoyer et cirer les chaussures de l'enfant.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Nettoyer les poubelles de la chambre et de la salle de bains.

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Et/ou

Accompagner un jeune enfant (3-6 ans) :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels nécessaires à l'alimentation, à l'hygiène corporelle, au transport, etc.

Les gestes paramédicaux (prise de température, petits soins...).

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Les caractéristiques des différentes cultures au travers de l'alimentation.

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée (protéine, lipide, glucide, calcium, vitamines...).

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée selon l'âge.

Les allergies alimentaires de l'enfant.

Les principaux symptômes d'une perte d'appétit chez l'enfant (stress, fatigue, énervement, diarrhée, maux de tête, de ventre...).

Les principaux jeux, activités ludiques, contes... selon l'âge de l'enfant.

Le rythme de vie d'un enfant selon l'âge.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'éveil d'un enfant.

La découverte par l'enfant de son corps et de celui des autres.

Le petit matériel de travail manuel nécessaire à la création de supports ludiques pour un enfant.

Guider un enfant dans l'apprentissage des gestes pour s'habiller et se déshabiller selon le temps.

Détecter la présence de parasites et alerter les parents.

Transmettre à un enfant des règles essentielles d'hygiène (dents, mains, oreilles...).

Accompagner un enfant dans la réalisation de son hygiène corporelle.

Surveiller et prévenir les risques liés à la prise d'autonomie de l'enfant.

Veiller au respect de l'intimité des enfants.

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge, le matériel...

Accompagner l'enfant dans la prise de son repas avec les ustensiles et matériels adaptés.

Veiller à diversifier les repas et à respecter l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Adapter le repas à l'activité de l'enfant (sport, activités scolaires...).

Accompagner l'enfant lors du déroulement du repas.

Contrôler que l'enfant s'alimente en respectant les quantités prévues et alerter en cas de non-respect persistant.

Associer l'enfant à la préparation de son repas.

Associer un enfant aux tâches ménagères en vue de développer son autonomie (débarrasser...).

Contribuer à l'apprentissage de la parole chez l'enfant en adoptant des comportements appropriés (élocution soignée, reformulation...).

Détecter une difficulté dans l'apprentissage de la parole chez l'enfant.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses activités en veillant à sa sécurité.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire...).

Transporter un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité (poussette, siège auto...).

Expliciter à un enfant les aspects dangereux des activités, des actes qu'il souhaite entreprendre.

Alterner de façon pertinente les périodes d'activité et les périodes de repos pour un enfant.

Contribuer à l'éveil d'un enfant en communiquant avec lui par le biais d'activités diverses et adaptées.

Identifier le type d'activité à faire faire à un enfant selon son comportement, son état de fatigue, son humeur.

Organiser et animer des activités ludiques pour un enfant : travaux manuels, jeux...

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activité d'éveil (modelage, apprentissage des formes, couleurs...).

Créer des supports ludiques appropriés à un enfant.

Raconter de façon ludique un conte.

Identifier les causes possibles d'une suractivité, d'une excitation anormale chez un enfant.

Retransmettre correctement les informations transmises par un tiers (professeurs, autres...).

Proposer le type d'activité extra-scolaire adapté à l'âge et au développement de l'enfant.

Nettoyer les espaces de vie de l'enfant :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Nettoyer et désinfecter l'espace ou les espaces de l'enfant en appliquant le protocole de nettoyage.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les espaces de vie d'un enfant.

Nettoyer et désinfecter les équipements et accessoires utilisés par l'enfant (table à langer, baignoire, pot, W-C, chaise de bains).

Nettoyer et désinfecter les jouets de l'enfant avec les produits appropriés.

Changer la literie de l'enfant.

Nettoyer et cirer les chaussures de l'enfant.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Nettoyer les poubelles de la chambre et de la salle de bains.

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses devoirs :

Organiser les conditions favorables afin que l'enfant réalise ses devoirs.

Identifier par rapport à l'enfant le moment propice à la réalisation de ses devoirs.

Gérer le temps dédié à la réalisation des devoirs.

Veiller à ce que les devoirs soient achevés.

Lire et faire réciter les devoirs.

Et/ou

Accompagner un enfant de plus de 6 ans :

Les caractéristiques liées à la scolarisation d'un enfant.

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels de transport (siège auto, vélo...) et les conditions de sécurité.

Les gestes paramédicaux (prise de température, petits soins...).

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Les caractéristiques des différentes cultures au travers de l'alimentation.

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée (protéine, lipide, glucide, calcium, vitamines...) selon l'âge.

Les allergies alimentaires de l'enfant.

Les principaux symptômes d'une perte d'appétit chez l'enfant (stress, fatigue, énervement, diarrhée, maux de tête, de ventre...).

Les principaux jeux, activités ludiques, livres et médias.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'intérêt d'un enfant.

La découverte par l'enfant de son corps et de celui des autres.

Le petit matériel de travail manuel nécessaire à la création de supports ludiques pour un enfant.

Détecter des pratiques d'un enfant pouvant nuire à sa santé, à sa sécurité et alerter.

Déléguer (et expliciter) à un enfant la réalisation d'actes courants d'hygiène.

Contrôler que l'enfant réalise correctement les actes courants d'hygiène (mains, dents...).

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge.

Surveiller l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Détecter les symptômes d'une alimentation déséquilibrée par l'observation et l'écoute de l'enfant.

Associer l'enfant à la réalisation de tâches ménagères.

Expliciter à l'enfant la mission et les responsabilités liées à la garde d'enfant.

Transmettre et veiller à l'application par l'enfant des règles d'hygiène et de sécurité.

Rendre compte par oral ou par écrit des comportements, de l'évolution de l'enfant à fréquence régulière.

Identifier chez un enfant ses domaines de prédilection, ses centres d'intérêt.

Créer des situations, ou utiliser des jeux où l'enfant puisse mettre en pratique certaines valeurs.

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activités d'éveil (peinture...).

Accompagner la création de supports ludiques adaptés à l'enfant.

Associer l'enfant au rangement et à l'entretien de ses propres espaces de vie.

Raconter de façon ludique une histoire et/ou accompagner l'enfant dans la lecture d'une histoire.

Ménager des espaces de temps libre pour l'enfant à l'intérieur du domicile.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire...).

Transporter (accompagner) un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité.

Identifier et mettre en œuvre des activités d'éveil en complément des activités scolaires, périscolaires.

Surveiller l'usage des médias (Internet, jeux vidéo, télévision, téléphone...) par l'enfant dans le respect des consignes des parents.

Nettoyer les espaces de vie de l'enfant :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Nettoyer et désinfecter l'espace ou les espaces de l'enfant en appliquant le protocole de nettoyage.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les espaces de vie d'un enfant.

Nettoyer et désinfecter les équipements et accessoires utilisés par l'enfant (table à langer, baignoire, pot, W-C, chaise de bains).

Nettoyer et désinfecter les jouets de l'enfant avec les produits appropriés.

Changer la literie de l'enfant.

Nettoyer et cirer les chaussures de l'enfant.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Nettoyer les poubelles de la chambre et de la salle de bains.

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses devoirs :

Organiser les conditions favorables afin que l'enfant réalise ses devoirs.

Identifier par rapport à l'enfant le moment propice à la réalisation de ses devoirs.

Gérer le temps dédié à la réalisation des devoirs.

Veiller à ce que les devoirs soient achevés.

Lire et faire réciter les devoirs.

Emploi repère : garde d'enfants (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention au domicile de l'employeur :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (garde partagée ou non, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec les parents les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, moments de restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès des parents sur le ou les enfants à accompagner (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon l'âge et les capacités de l'enfant.

Maintenir une communication constante et adaptée selon les activités et l'âge de l'enfant.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès des parents.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence, rassurer l'enfant et alerter si nécessaire.

Accompagner un enfant pas encore scolarisé (0-3 ans) :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels nécessaires au repos, à l'alimentation, à l'hygiène corporelle, au transport, etc.

Les gestes et précautions à prendre lors de la manipulation d'un nourrisson (toilette...).

Le protocole pour effectuer la toilette d'un nourrisson (bain, séchage...), les soins courants, son change.

Les différents stades de développement de l'enfant, sa morphologie et les éventuelles difficultés de développement.

Les principales maladies infantiles chez un nourrisson (croûtes de lait, érythème fessier, rougeole, varicelle...).

Les gestes paramédicaux (prise de température, pesée, aspiration nasale...).

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Le régime alimentaire du nourrisson sur les plans quantitatif et qualitatif et autre régime particulier.

Le protocole de préparation d'un biberon (nettoyage, stérilisation, dosage...).

Les caractéristiques des différentes cultures au travers de l'alimentation.

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée (protéine, lipide, glucide, calcium, vitamines...).

Les principes généraux d'une alimentation diversifiée selon l'âge et/ou le développement de l'enfant.

Les principaux symptômes d'une perte d'appétit chez l'enfant (fatigue, énervement, diarrhée, maux de tête, de ventre...).

Les principaux jeux, activités ludiques, contes et comptines selon l'âge de l'enfant.

Les différents stades d'apprentissage de l'enfant (langage, marche, propreté, alimentation, socialisation...).

Le rythme de vie d'un enfant selon l'âge.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Adapter le mode de communication et le langage appropriés à l'activité et à l'âge.

Manipuler le nourrisson et/ou l'enfant avec précaution avec les gestes adaptés.

Réaliser un change dans le respect du protocole (nettoyage, gestes...) selon le matériel mis à disposition par la famille.

Procéder aux soins courants d'hygiène auprès du nourrisson (yeux, peau, oreilles, nez, cheveux...).

Détecter les symptômes des maladies infantiles chez un enfant et alerter.

Détecter toute anomalie de santé chez le nourrisson (rougeur, croûte de lait, érythème fessier, peau sédentaire).

Réaliser les premiers soins paramédicaux en cas d'infections.

Procéder à la toilette adaptée à l'âge de l'enfant dans le respect des protocoles.

Accompagner l'enfant à réaliser les soins courants d'hygiène (lavage des mains, des dents...).

Nettoyer les espaces utilisés et évacuer les déchets.

Procéder à l'apprentissage de la propreté chez l'enfant selon le développement de l'enfant.

Préparer un biberon dans le respect des règles (nettoyage, stérilisation, dosage, sécurité...).

Identifier une situation problématique dans l'alimentation (régurgitation...), alerter et consigner l'événement.

Assurer la traçabilité des quantités administrées, des événements (régurgitation, présence de selles...).

Accompagner l'enfant à utiliser les ustensiles courants (cuillère, verre...).

Veiller à ce que l'enfant prenne régulièrement ses repas dans un environnement adapté (calme...).

Préparer des repas équilibrés selon les goûts et l'âge de l'enfant dans le respect des habitudes alimentaires des familles.

Adapter les repas selon l'état de santé de l'enfant.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge, le matériel...

Accompagner l'enfant dans la prise de son repas avec les ustensiles et matériels adaptés.

Respecter les rites, habitudes... de l'enfant dans la réalisation des activités (endormissement, hygiène...).

Diversifier les activités d'éveil afin de solliciter les sens pertinents de l'enfant selon son âge et les moyens mis à disposition.

Alerter les parents devant d'éventuels problèmes chez l'enfant (motricité, vue, ouïe...).

Veiller à s'assurer que l'environnement de l'enfant répond en permanence à des conditions de sécurité maximale.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (lieu, déplacement...).

Transporter un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité (poussette, siège auto...).

Veiller à respecter le rythme de vie de l'enfant, l'alternance entre période d'activités et période de repos.

Procurer à l'enfant des attentions en vue de son confort, voire de son réconfort (chansons, bercement...).

Accompagner et gérer la séparation entre les parents et les enfants.

Accompagner un enfant à s'adapter à un environnement qui n'est pas le sien (garde partagée...).

Veiller à l'hygiène de l'environnement, des lieux où l'enfant exerce ses activités à l'intérieur comme à l'extérieur.

Contribuer à la socialisation de l'enfant par des activités extérieures au domicile (parc, ludothèque, halte-garderie...).

Nettoyer les espaces de vie de l'enfant :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Nettoyer et désinfecter l'espace ou les espaces de l'enfant en appliquant le protocole de nettoyage.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les espaces de vie d'un enfant.

Nettoyer et désinfecter les équipements et accessoires utilisés par l'enfant (table à

langer, baignoire, pot, W-C, chaise de bains).

Nettoyer et désinfecter les jouets de l'enfant avec les produits appropriés.

Changer la literie de l'enfant.

Nettoyer et cirer les chaussures de l'enfant.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Nettoyer les poubelles de la chambre et de la salle de bains.

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Entretenir le linge de l'enfant :

Les produits utilisés lors du lavage et leurs fonctions (lessive, détachant, teinture, adoucissant, désinfectant).

Les modalités d'utilisation des différents produits (dosage, temps d'action...).

Les produits hypoallergéniques.

Les pictogrammes figurant sur les étiquettes des produits et leur signification.

Les propriétés des fibres (naturelles, chimiques ou modernes).

Les différents codes d'entretien du linge, du textile figurant sur les étiquettes et leur signification.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de machines à laver.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de sèche-linge.

Effectuer le tri du linge selon sa nature (blanc, couleur et type de textile), la température et le mode de lavage.

Utiliser les produits lessiviers appropriés (hypoallergéniques...) selon l'âge de l'enfant.

Prédétacher le linge de l'enfant selon la nature du linge et l'origine de la tache.

Utiliser le programme adéquat de la machine à laver selon les modalités prévues, la quantité de linge.

Utiliser le bon programme du sèche-linge selon la nature du linge, les quantités de linge à sécher.

Utiliser la technique adéquate de séchage manuel selon le type de linge.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser le linge avec le fer mis à disposition.

Utiliser les accessoires de repassage (jeannette...).

Plier correctement le linge d'enfants.

Ranger le linge des enfants.

Réaliser des petits travaux de couture (bouton, ourlet, marquage des vêtements...).

Et/ou

Accompagner un jeune enfant (3-6 ans) :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels nécessaires à l'alimentation, à l'hygiène corporelle, au transport, etc.

Les gestes paramédicaux (prise de température, petits soins...).

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Les caractéristiques des différentes cultures au travers de l'alimentation.

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée (protéine, lipide, glucide, calcium, vitamines...).

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée selon l'âge.

Les allergies alimentaires de l'enfant.

Les principaux symptômes d'une perte d'appétit chez l'enfant (stress, fatigue, énervement, diarrhée, maux de tête, de ventre...).

Les principaux jeux, activités ludiques, contes selon l'âge de l'enfant.

Le rythme de vie d'un enfant selon l'âge.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'éveil d'un enfant.

La découverte par l'enfant de son corps et de celui des autres.

Le petit matériel de travail manuel nécessaire à la création de supports ludiques pour un enfant.

Guider un enfant dans l'apprentissage des gestes pour s'habiller et se déshabiller selon le temps.

Détecter la présence de parasites et alerter les parents.

Transmettre à un enfant des règles essentielles d'hygiène (dents, mains, oreilles...).

Accompagner un enfant dans la réalisation de son hygiène corporelle.

Surveiller et prévenir les risques liés à la prise d'autonomie de l'enfant.

Veiller au respect de l'intimité des enfants.

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge, le matériel...

Accompagner l'enfant dans la prise de son repas avec les ustensiles et matériels adaptés.

Veiller à diversifier et à respecter l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Adapter le repas à l'activité de l'enfant (sport, activités scolaires...).

Accompagner l'enfant lors du déroulement du repas.

Contrôler que l'enfant s'alimente en respectant les quantités prévues et alerter en cas de non-respect persistant.

Associer l'enfant à la préparation de son repas.

Associer un enfant aux tâches ménagères en vue de développer son autonomie (débarrasser...).

Contribuer à l'apprentissage de la parole chez l'enfant en adoptant des comportements appropriés (élocution soignée, reformulation...).

Détecter une difficulté dans l'apprentissage de la parole chez l'enfant.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses activités en veillant à sa sécurité.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire...).

Transporter un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité (poussette, siège auto...).

Expliciter à un enfant les aspects dangereux des activités, des actes qu'il souhaite entreprendre.

Alterner de façon pertinente les périodes d'activité et les périodes de repos pour un enfant.

Contribuer à l'éveil d'un enfant en communiquant avec lui par le biais d'activités diverses et adaptées.

Identifier le type d'activité à faire faire à un enfant selon son comportement, son état de fatigue, son humeur.

Organiser et animer des activités ludiques pour un enfant : travaux manuels, jeux.

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activité d'éveil (modelage, apprentissage des formes, couleurs...).

Créer des supports ludiques appropriés à un enfant.

Raconter de façon ludique un conte.

Identifier les causes possibles d'une suractivité, d'une excitation anormale chez un enfant.

Retransmettre correctement les informations transmises par un tiers (professeurs, autres...).

Proposer le type d'activité extra-scolaire adapté à l'âge et au développement de l'enfant.

Nettoyer les espaces de vie de l'enfant :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Nettoyer et désinfecter l'espace ou les espaces de l'enfant en appliquant le protocole de nettoyage.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les espaces de vie d'un enfant.

Nettoyer et désinfecter les équipements et accessoires utilisés par l'enfant (table à langer, baignoire, pot, W-C, chaise de bains).

Nettoyer et désinfecter les jouets de l'enfant avec les produits appropriés.

Changer la literie de l'enfant.

Nettoyer et cirer les chaussures de l'enfant.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Nettoyer les poubelles de la chambre et de la salle de bains.

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Entretenir le linge de l'enfant :

Les produits utilisés lors du lavage et leurs fonctions (lessive, détachant, teinture, adoucissant, désinfectant).

Les modalités d'utilisation des différents produits (dosage, temps d'action...).

Les produits hypoallergéniques.

Les pictogrammes figurant sur les étiquettes des produits et leur signification.

Les propriétés des fibres (naturelles, chimiques ou modernes).

Les différents codes d'entretien du linge, du textile figurant sur les étiquettes et leur signification.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de machines à laver.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de sèche-linge.

Effectuer le tri du linge selon sa nature (blanc, couleur et type de textile), la température et le mode de lavage.

Utiliser les produits lessiviers appropriés (hypoallergéniques...) selon l'âge de l'enfant.

Prédétacher le linge de l'enfant selon la nature du linge et l'origine de la tache.

Utiliser le programme adéquat de la machine à laver selon les modalités prévues, la quantité de linge.

Utiliser le bon programme du sèche-linge selon la nature du linge, les quantités de

linge à sécher...

Utiliser la technique adéquate de séchage manuel selon le type de linge.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser le linge avec le fer mis à disposition.

Utiliser les accessoires de repassage (jeannette...).

Plier correctement le linge d'enfants.

Ranger le linge des enfants.

Réaliser des petits travaux de couture (bouton, ourlet, marquage des vêtements...).

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses devoirs :

Organiser les conditions favorables afin que l'enfant réalise ses devoirs.

Identifier par rapport à l'enfant le moment propice à la réalisation de ses devoirs.

Gérer le temps dédié à la réalisation des devoirs.

Veiller à ce que les devoirs soient achevés.

Lire et faire réciter les devoirs.

Et/ou

Accompagner un enfant de plus de 6 ans :

Les caractéristiques liées à la scolarisation d'un enfant.

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels de transport (siège auto, vélo...) et les conditions de sécurité.

Les gestes paramédicaux (prise de température, petits soins...).

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Les caractéristiques des différentes cultures au travers de l'alimentation.

Les principes généraux d'une alimentation équilibrée (protéine, lipide, glucide, calcium, vitamines...) selon l'âge.

Les allergies alimentaires de l'enfant.

Les principaux symptômes d'une perte d'appétit chez l'enfant (stress, fatigue, énervement, diarrhée, maux de tête, de ventre...).

Les principaux jeux, activités ludiques, livres et médias.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'intérêt d'un enfant.

La découverte par l'enfant de son corps et de celui des autres.

Le petit matériel de travail manuel nécessaire à la création de supports ludiques pour un enfant.

Détecter des pratiques d'un enfant pouvant nuire à sa santé, à sa sécurité et alerter.

Déléguer (et expliciter) à un enfant la réalisation d'actes courants d'hygiène.

Contrôler que l'enfant réalise correctement les actes courants d'hygiène (mains, dents...).

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge.

Surveiller l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Détecter les symptômes d'une alimentation déséquilibrée par l'observation et l'écoute de l'enfant.

Associer l'enfant à la réalisation de tâches ménagères.

Expliciter à l'enfant la mission et les responsabilités liées à la garde d'enfant.

Transmettre et veiller à l'application par l'enfant des règles d'hygiène et de sécurité.

Rendre compte par oral ou par écrit des comportements, de l'évolution de l'enfant à fréquence régulière.

Identifier chez un enfant ses domaines de prédilection, ses centres d'intérêt.

Créer des situations, ou utiliser des jeux où l'enfant puisse mettre en pratique certaines valeurs.

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activité d'éveil (peinture...).

Accompagner la création de supports ludiques adaptés à l'enfant.

Associer l'enfant au rangement et à l'entretien de ses propres espaces de vie.

Raconter de façon ludique une histoire et/ou accompagner l'enfant dans la lecture d'une histoire.

Ménager des espaces de temps libre pour l'enfant à l'intérieur du domicile.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire...).

Transporter (accompagner) un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité.

Identifier et mettre en œuvre des activités d'éveil en complément des activités scolaires, périscolaires.

Surveiller l'usage des médias (Internet, jeux vidéo, télévision, téléphone...) par l'enfant dans le respect des consignes des parents.

Nettoyer les espaces de vie de l'enfant :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Nettoyer et désinfecter l'espace ou les espaces de l'enfant en appliquant le protocole de nettoyage.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les espaces de vie d'un enfant.

Nettoyer et désinfecter les équipements et accessoires utilisés par l'enfant (table à langer, baignoire, pot, W-C, chaise de bains).

Nettoyer et désinfecter les jouets de l'enfant avec les produits appropriés.

Changer la literie de l'enfant.

Nettoyer et cirer les chaussures de l'enfant.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Nettoyer les poubelles de la chambre et de la salle de bains.

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Entretenir le linge de l'enfant :

Les produits utilisés lors du lavage et leurs fonctions (lessive, détachant, teinture, adoucissant, désinfectant).

Les modalités d'utilisation des différents produits (dosage, temps d'action...).

Les produits hypoallergéniques.

Les pictogrammes figurant sur les étiquettes des produits et leur signification.

Les propriétés des fibres (naturelles, chimiques ou modernes).

Les différents codes d'entretien du linge, du textile figurant sur les étiquettes et leur signification.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de machines à laver.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de sèche-linge.

Effectuer le tri du linge selon sa nature (blanc, couleur et type de textile), la température et le mode de lavage.

Utiliser les produits lessiviers appropriés (hypoallergéniques...) selon l'âge de l'enfant.

Prédétacher le linge de l'enfant selon la nature du linge et l'origine de la tache.

Utiliser le programme adéquat de la machine à laver selon les modalités prévues, la quantité de linge.

Utiliser le bon programme du sèche-linge selon la nature du linge, les quantités de

linge à sécher...

Utiliser la technique adéquate de séchage manuel selon le type de linge.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser le linge avec le fer mis à disposition.

Utiliser les accessoires de repassage (jeannette...).

Plier correctement le linge d'enfants.

Ranger le linge des enfants.

Réaliser des petits travaux de couture (bouton, ourlet, marquage des vêtements...).

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses devoirs :

Organiser les conditions favorables afin que l'enfant réalise ses devoirs.

Identifier par rapport à l'enfant le moment propice à la réalisation de ses devoirs.

Gérer le temps dédié à la réalisation des devoirs.

Veiller à ce que les devoirs soient achevés.

Lire et faire réciter les devoirs.

Domaine : adulte

(en vigueur non étendu)

Emploi repère : assistant(e) de vie (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la

personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner une personne adulte dans le maintien de son autonomie :

Les connaissances de base sur l'évolution du vieillissement.

Les connaissances de base sur les caractéristiques et les conséquences des pathologies liées au vieillissement : alzheimer, parkinson, diabète, cholestérol.

Définir avec l'employeur les activités à réaliser.

Aider la personne à réaliser tout ou partie de ses activités, de ses tâches.

Accompagner une personne à mobilité plus ou moins réduite dans ses sorties en veillant à sa sécurité.

Maintenir un lien entre la personne et son environnement extérieur par la lecture, la conversation, les sorties.

Proposer des aménagements de l'environnement selon l'évolution de l'autonomie de la personne.

Identifier les signes précurseurs d'une pathologie liée au vieillissement.

Utiliser les gestes de première urgence auprès d'une personne en difficulté.

Rendre compte de son intervention à l'employeur et utiliser les bons modes de communication.

Effectuer les courses pour le compte d'un employeur :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les règles essentielles en matière de sécurité vis-à-vis des produits.

Les modalités pour conditionner en proportion des produits, étiquetage, dater les produits à l'achat...

Les produits pouvant être congelés.

Les modes de conservation des aliments.

Les gestes et postures pour déplacer ou transporter des produits lourds.

Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais...).

Les caractéristiques et qualité des principaux produits non alimentaires.

Etablir avec l'employeur les menus de la semaine et la liste des courses.

Veiller à prendre en compte les contraintes budgétaires, la saison, dans la préparation de la liste des courses.

Identifier à partir des menus la liste des ingrédients à acheter de façon journalière, de façon hebdomadaire.

Identifier la qualité des produits à acheter (viande, produits frais, légumes, fruits...).

Effectuer les achats de façon rationnelle dans un temps imparti et rendre compte à la personne.

Ranger et conditionner de façon pertinente les produits achetés (réaliser des proportions).

Congeler des produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Veiller à ce que les contenants (réfrigérateur, placard...) soient propres.

Préparer les produits achetés (lavage, épluchage, coupage...).

Aider à la préparation d'un plat ou d'un repas simple sur les consignes de l'employeur :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Eplucher les légumes.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande, des légumes, un poisson selon les consignes de l'employeur.

Confectionner un dessert simple.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe à partir de légumes frais ou surgelés.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur et le servir.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Emploi repère : assistant(e) de vie (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner une personne adulte plus ou moins dépendante dans le maintien de son autonomie (hors situation de handicap) :

Les connaissances de base sur l'évolution du vieillissement.

Les connaissances de base sur les caractéristiques et les conséquences des pathologies sur la vie quotidienne : sclérose en plaque, cancer, HIV, maladie cardio-vasculaire, soins palliatifs... ; alzheimer, parkinson, hémiplegie, diabète...

Les produits de nettoyage et de désinfection selon l'utilisation.

Le protocole de nettoyage.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Aider la personne à réaliser tout ou partie de ses activités, de ses tâches.

Accompagner une personne à mobilité plus ou moins réduite dans ses sorties en veillant à sa sécurité.

Associer la personne accompagnée à la réalisation des activités quotidiennes selon son degré d'autonomie.

Maintenir un lien entre la personne et son environnement extérieur par la lecture, la conversation, les sorties.

Proposer des activités sociales, occupationnelles, de loisir, adaptées à l'état psychologique, au degré d'autonomie.

Proposer des aménagements de l'environnement selon l'évolution de l'autonomie

de la personne.

Identifier les signes d'évolution de la pathologie, adapter ses activités en conséquence et rendre compte.

Adopter les gestes et postures pour aider au déplacement d'une personne à mobilité plus ou moins réduite.

Utiliser les gestes de première urgence auprès d'une personne en difficulté.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les lieux où la personne vit au quotidien.

S'assurer que les lieux où la personne adulte vit au quotidien répondent aux règles d'hygiène élémentaires.

Intervenir sur les lieux où la personne adulte vit au quotidien afin de les rendre accessibles sans danger.

Alerter l'employeur si les lieux où la personne adulte vit au quotidien ne répondent pas aux règles de sécurité.

Nettoyer les lieux où la personne adulte vit au quotidien en appliquant le protocole de nettoyage.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Effectuer les courses pour le compte d'un employeur :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les règles essentielles en matière de sécurité vis-à-vis des produits.

Les modalités pour conditionner en proportion des produits, étiquetage, dater les produits à l'achat...

Les produits pouvant être congelés.

Les modes de conservation des aliments.

Les gestes et postures pour déplacer ou transporter des produits lourds.

Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais...).

Les caractéristiques et qualité des principaux produits non alimentaires.

Etablir avec l'employeur les menus de la semaine et la liste des courses.

Veiller à prendre en compte les contraintes budgétaires, la saison, dans la préparation de la liste des courses.

Identifier à partir des menus la liste des ingrédients à acheter de façon journalière, de façon hebdomadaire.

Identifier la qualité des produits à acheter (viande, produits frais, légumes, fruits...).

Effectuer les achats de façon rationnelle dans un temps imparti et rendre compte à la personne.

Ranger et conditionner de façon pertinente les produits achetés (réaliser des proportions).

Congeler des produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Veiller à ce que les contenants (réfrigérateur, placard...) soient propres.

Préparer les produits achetés (lavage, épluchage, coupage...).

Concevoir des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Les principaux termes utilisés en cuisine (julienne, bain-marie...).

Les produits contenant naturellement du sucre, du sel, des matières grasses.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Elaborer un repas dans le respect de l'équilibre alimentaire et des habitudes culturelles de l'employeur.

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) et selon la pièce (grillé, ragoût, à l'étouffée...).

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon leur nature (tubercule, légumes verts, secs...).

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon la nature du poisson ou le morceau (entier, filet, darne...).

Confectionner un dessert (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...).

Respecter les habitudes alimentaires de la personne (vin...) dans le respect des consignes du corps médical.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe à partir de légumes frais ou surgelés.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur et le servir.

Confectionner un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Servir un repas :

La nature du repas à prendre.

L'état de santé de la personne.

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Installer correctement une personne pour la prise du repas.

Préparer ou dresser une table.

Améliorer la présentation d'un repas par des ajouts dans le respect des consignes ou du régime alimentaire.

Assurer les conditions de la prise du repas.

Nettoyer et ranger la vaisselle utilisée dans le respect de leur composition.

Emploi repère : assistant(e) de vie (C)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner une personne adulte plus ou moins dépendante dans le maintien de son autonomie (hors situation de handicap) :

Les connaissances de base sur l'évolution du vieillissement.

Les connaissances de base sur les caractéristiques et les conséquences des pathologies sur la vie quotidienne : sclérose en plaque, cancer, HIV, maladie cardio-vasculaire, soins palliatifs ; alzheimer, parkinson, hémiplégie, diabète...

Les produits de nettoyage et de désinfection selon l'utilisation.

Le protocole de nettoyage.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Aider la personne à réaliser tout ou partie de ses activités, de ses tâches.

Accompagner une personne à mobilité plus ou moins réduite dans ses sorties en veillant à sa sécurité.

Associer la personne accompagnée à la réalisation des activités quotidiennes selon son degré d'autonomie.

Maintenir un lien entre la personne et son environnement extérieur par la lecture, la conversation, les sorties.

Proposer des activités sociales, occupationnelles, de loisir, adaptées à l'état psychologique, au degré d'autonomie.

Proposer des aménagements de l'environnement selon l'évolution de l'autonomie de la personne.

Identifier les signes d'évolution de la pathologie, adapter ses activités en conséquence et rendre compte.

Adopter les gestes et postures pour aider au déplacement d'une personne à mobilité plus ou moins réduite.

Utiliser les gestes de première urgence auprès d'une personne en difficulté.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Identifier les produits de nettoyage et de désinfection à employer dans les lieux où la personne adulte vit au quotidien.

S'assurer que les lieux où la personne adulte vit au quotidien répondent aux règles d'hygiène élémentaires.

Intervenir sur les lieux où la personne adulte vit au quotidien afin de les rendre accessibles sans danger.

Alerter l'employeur si les lieux où la personne adulte vit au quotidien ne répondent pas aux règles de sécurité.

Nettoyer les lieux où la personne adulte vit au quotidien en appliquant le protocole de nettoyage.

Nettoyer et désinfecter les moyens de nettoyage (éponge, brosse...).

Utiliser les matériels adaptés selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir (aspirateur...).

Effectuer le tri des déchets et les évacuer selon les consignes de tri.

Accompagner la réalisation des soins d'hygiène corporelle d'une personne partiellement autonome :

Les différentes modalités d'accompagnement à l'hygiène corporelle selon l'environnement de l'employeur.

Le matériel nécessaire à la toilette.

Les règles et consignes en matière de sécurité (température de la pièce, de l'eau, tapis de sécurité...).

Les règles d'hygiène du salarié (tenue appropriée, changer ses chaussures, cheveux attachés, ongles coupés...).

Les gestes appropriés pour déshabiller et habiller une personne selon le degré de mobilité.

Le matériel spécifique (barre, fauteuil tournant, tabouret...).

Les gestes et postures appropriés pour accompagner le déplacement de la personne.

Préparer le matériel nécessaire pour réaliser ses soins corporels.

Préparer l'environnement pour les soins corporels.

Appliquer les consignes de sécurité et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel et le lieu de réalisation des soins corporels.

Accompagner la personne à se déshabiller et s'habiller de façon appropriée selon son degré de dépendance.

Accompagner la personne dans la réalisation de ses soins corporels selon ses souhaits et/ou la modalité (lavabo, douche, baignoire...).

Expliciter les gestes effectués en vue de stimuler et rassurer la personne.

Veiller à la sécurité et au confort de la personne accompagnée.

Respecter l'intimité de la personne dans l'accomplissement des soins corporels.

Tenir compte des pratiques culturelles dans l'accomplissement des soins corporels.

Accompagner la personne dans les soins corporels spécifiques (rasage, épilation, shampoing...).

Accompagner la personne dans les soins esthétiques (se maquiller, se coiffer, se parfumer...).

Maintenir une relation avec la personne tout au long de la réalisation des soins corporels.

Accompagner une tierce personne à réaliser des soins corporels auprès d'un employeur dépendant :

Le fonctionnement et les caractéristiques du matériel spécifique (lève-personne, lit

médicalisé...).

Les gestes et postures appropriés pour aider au déplacement.

Préparer le matériel afin que les soins corporels puissent être effectués.

Nettoyer le matériel.

Veiller à la propreté du linge de maison, du linge de corps, du matériel et de l'équipement.

Transmettre et recevoir les informations essentielles sur l'état de la personne (physique, moral...).

Aider la tierce personne à mettre une personne dans une station assise ou couchée en toute sécurité.

Aider la tierce personne à déshabiller et à habiller une personne.

Effectuer les courses pour le compte d'un employeur :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les règles essentielles en matière de sécurité vis-à-vis des produits.

Les modalités pour conditionner en proportion des produits, étiquetage, dater les produits à l'achat...

Les produits pouvant être congelés.

Les modes de conservation des aliments.

Les gestes et postures pour déplacer ou transporter des produits lourds.

Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais...).

Les caractéristiques et qualité des principaux produits non alimentaires.

Etablir avec l'employeur les menus de la semaine et la liste des courses.

Veiller à prendre en compte les contraintes budgétaires, la saison, dans la préparation de la liste des courses.

Identifier à partir des menus la liste des ingrédients à acheter de façon journalière, de façon hebdomadaire.

Identifier la qualité des produits à acheter (viande, produits frais, légumes, fruits...).

Effectuer les achats de façon rationnelle dans un temps imparti et rendre compte à la personne.

Ranger et conditionner de façon pertinente les produits achetés (réaliser des proportions).

Congeler des produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Veiller à ce que les contenants (réfrigérateur, placard...) soient propres.

Préparer les produits achetés (lavage, épluchage, coupage...).

Concevoir des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Les principaux termes utilisés en cuisine (julienne, bain-marie...).

Les produits contenant naturellement du sucre, du sel, des matières grasses.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Elaborer un repas dans le respect de l'équilibre alimentaire et des habitudes culturelles de l'employeur.

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) et selon la pièce (grillé, ragoût, à l'étouffée...).

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon leur nature (tubercule, légumes verts, secs...).

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon la nature du poisson ou le morceau (entier, filet, darne...).

Confectionner un dessert (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...).

Respecter les habitudes alimentaires de la personne (vin...) dans le respect des consignes du corps médical.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe à partir de légumes frais ou surgelés.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur et le servir.

Confectionner un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Préparer des repas spécifiques :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Préparer un repas semi-liquide ou liquide.

Favoriser l'appétence alimentaire en travaillant sur les 5 sens.

Préparer un repas sans sel.

Préparer un repas sans sucre.

Préparer un repas sans apport de matière grasse.

Préparer un repas amélioré dans le respect des régimes alimentaires (fête, anniversaire, dominical...).

Veiller à ce que la collation soit en cohérence avec les apports journaliers des autres repas.

Veiller à préparer un dîner léger et digeste (potage, laitage, jambon, viande blanche, poisson, dessert...).

Tenir compte dans la préparation du dîner d'un déséquilibre alimentaire ponctuel selon les événements du jour.

Accompagner une personne dans la prise de son repas (hors situation de handicap) :

Les matériels d'aide à l'alimentation (cuillère spécifique, bol...).

La nature du repas à prendre.

L'état de santé de la personne.

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Installer correctement une personne plus ou moins dépendante pour la prise du repas.

Préparer ou dresser une table.

Améliorer la présentation d'un repas par des ajouts dans le respect des consignes ou du régime alimentaire.

Utiliser les matériels d'aide à l'alimentation selon la nature du repas, l'état de santé de la personne.

Aider une personne plus ou moins dépendante à la prise du repas.

Nettoyer et ranger la vaisselle utilisée dans le respect de leur composition.

Emploi repère : assistant(e) de vie (D)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner une personne dépendante en situation de handicap :

Les connaissances de base sur l'évolution du vieillissement.

Les caractéristiques d'une personne en situation de handicap : perte d'autonomie partielle (physique, mentale, psychologique) permanente ou temporaire.

Les lésions et déficiences à l'origine des situations de handicaps.

Les caractéristiques de base des principales pathologies (symptômes, stades évolutifs...).

Les caractéristiques de fonctionnement des matériels médicalisés.

Les caractéristiques d'utilisation des équipements médicalisés (ceinture lombaire, petit matériel médical, corset, orthèse, prothèse).

La possession du permis B.

Les aménagements et caractéristiques du véhicule aménagé.

Les fonctions de base des logiciels de bureautique.

Prendre en compte le projet de vie de la personne en situation de handicap dans l'identification de ses besoins.

Définir, par rapport au poste à occuper, les attentes de la personne conjointement avec elle.

Définir, conjointement avec la personne, les délégations à envisager en matière de réalisation des actes de la vie quotidienne.

Assurer une aide à la manipulation d'une personne dépendante en toute sécurité.

Utiliser le matériel médicalisé (lit, lève-personne, chaise garde-robe, bassin, lit-douche, pistolet...).

Effectuer l'aide à la toilette d'une personne dépendante en situation de handicap (au lit, au lavabo, à la douche, au fauteuil...).

Aider à l'habillage d'une personne dépendante en situation de handicap.

Aider à l'installation ou à la mise en place du petit équipement médicalisé (ceinture lombaire, attèle, cale, corset).

Accompagner à l'alimentation une personne en situation de handicap (alimentation non assistée).

Veiller à maintenir un environnement sécurisé de manière optimale et alerter en cas de dysfonctionnements.

Conduire un véhicule léger.

Utiliser les aménagements du véhicule liés au handicap.

Utiliser les principaux logiciels de bureautique.

Utiliser Internet et la messagerie électronique.

Effectuer des actes courants de réparation et d'entretien dans les espaces de vie (changer une ampoule, resserrer une vis...).

Entretenir ou veiller à l'entretien du matériel médicalisé.

Impliquer la personne dépendante dans la prise d'initiatives.

Contribuer à la création d'un environnement relationnel favorable à l'évolution du binôme.

Veiller à l'accessibilité des lieux et des espaces de sortie ou de promenade.

Effectuer les courses pour le compte d'un employeur :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les règles essentielles en matière de sécurité vis-à-vis des produits.

Les modalités pour conditionner en proportion des produits, étiquetage, dater les produits à l'achat...

Les produits pouvant être congelés.

Les modes de conservation des aliments.

Les gestes et postures pour déplacer ou transporter des produits lourds.

Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais...).

Les caractéristiques et qualité des principaux produits non alimentaires.

Etablir avec l'employeur les menus de la semaine et la liste des courses.

Veiller à prendre en compte les contraintes budgétaires, la saison, dans la préparation de la liste des courses.

Identifier à partir des menus la liste des ingrédients à acheter de façon journalière, de façon hebdomadaire.

Identifier la qualité des produits à acheter (viande, produits frais, légumes,

fruits...).

Effectuer les achats de façon rationnelle dans un temps imparti et rendre compte à la personne.

Ranger et conditionner de façon pertinente les produits achetés (réaliser des proportions).

Congeler des produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Veiller à ce que les contenants (réfrigérateur, placard...) soient propres.

Préparer les produits achetés (lavage, épluchage, coupage...).

Concevoir des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Les principaux termes utilisés en cuisine (julienne, bain-marie...).

Les produits contenant naturellement du sucre, du sel, des matières grasses.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Elaborer un repas dans le respect de l'équilibre alimentaire et des habitudes culturelles de l'employeur.

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) et selon la pièce (grillé, ragoût, à l'étouffée...).

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon leur nature (tubercule, légumes verts, secs...).

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon la nature du poisson ou le morceau (entier, filet, darne...).

Confectionner un dessert (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...).

Respecter les habitudes alimentaires de la personne (vin...) dans le respect des consignes du corps médical.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe à partir de légumes frais ou surgelés.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur et le servir.

Confectionner un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Préparer des repas spécifiques :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Préparer un repas semi-liquide ou liquide.

Favoriser l'appétence alimentaire en travaillant sur les 5 sens.

Préparer un repas sans sel.

Préparer un repas sans sucre.

Préparer un repas sans apport de matière grasse.

Préparer un repas amélioré dans le respect des régimes alimentaires (fête, anniversaire, dominical...).

Veiller à ce que la collation soit en cohérence avec les apports journaliers des autres repas.

Veiller à préparer un dîner léger et digeste (potage, laitage, jambon, viande blanche, poisson, dessert...).

Tenir compte dans la préparation du dîner d'un déséquilibre alimentaire ponctuel selon les événements du jour.

Accompagner une personne dans la prise de son repas :

Les matériels d'aide à l'alimentation (cuillère spécifique, bol...).

La nature du repas à prendre.

L'état de santé de la personne.

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Installer correctement une personne plus ou moins dépendante pour la prise du repas.

Préparer ou dresser une table.

Améliorer la présentation d'un repas par des ajouts dans le respect des consignes ou du régime alimentaire.

Utiliser les matériels d'aide à l'alimentation selon la nature du repas, l'état de santé de la personne.

Aider une personne plus ou moins dépendante à la prise du repas.

Nettoyer et ranger la vaisselle utilisée dans le respect de leur composition.

Emploi repère : assistant(e) de vie (E)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner une personne en situation de grande dépendance (en situation de handicap) :

Les caractéristiques de la grande dépendance pour une personne :

- des lésions et des déficiences (ou leur combinaison) ayant comme conséquences :
- une motricité très limitée ;
- une psychomotricité très limitée ;
- une altération de ses facultés pouvant mettre en péril de façon ponctuelle son intégrité physique.

Les lésions et des déficiences ayant entraîné la dépendance et le handicap :

- leurs caractéristiques fondamentales ;
- les risques ;
- les dommages liés au déplacement à la manipulation.

Les personnes à prévenir en cas d'incidents (famille et autre).

Cerner les principes fondamentaux du projet de vie de la personne en situation de grande dépendance.

Intégrer dans son intervention les choix de vie de la personne en situation de grande dépendance sur le plan :

- culturel, social, politique, des loisirs...

Définir, conjointement avec la personne, les délégations à envisager en matière de réalisation d'actes de la vie quotidienne.

Définir, conjointement avec la personne, les modalités de l'accompagnement tant sur le plan général que spécifique : prévention des incidents (symptômes et actions à entreprendre), bien-être de la personne.

Utiliser le matériel médicalisé (lit, lève-personne, chaise garde-robe, bassin, lit-douche, pistolet...).

Effectuer l'assistance à la toilette d'une personne en grande dépendance (au lit, au lavabo, à la douche, au fauteuil...).

Assister l'habillage d'une personne en grande dépendance.

Assister l'installation ou la mise en place du petit équipement médicalisé (ceinture lombaire, cale, corset...).

Veiller à maintenir un environnement sécurisé de manière optimale et alerter en cas de dysfonctionnements.

Conduire un véhicule léger.

Utiliser les aménagements du véhicule liés au handicap.

Utiliser les principaux logiciels de bureautique.

Utiliser Internet et la messagerie électronique.

Effectuer des actes courants de réparation et d'entretien dans les espaces de vie (changer une ampoule, resserrer une vis...).

Entretenir ou veiller à l'entretien du matériel médicalisé.

Aider ou assister à l'alimentation une personne en grande dépendance (alimentation non assistée).

Effectuer les manipulations, les transferts, les déplacements de la personne en tenant compte des caractéristiques de la ou des pathologies.

Effectuer les gestes de premier secours.

Intervenir en équipe lors de la réalisation d'activités auprès d'une personne en grande dépendance.

Susciter des interactions permanentes avec la personne en vue d'ajuster les modalités de son intervention.

Effectuer les courses pour le compte d'un employeur :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les règles essentielles en matière de sécurité vis-à-vis des produits.

Les modalités pour conditionner en proportion des produits, étiquetage, dater les produits à l'achat...

Les produits pouvant être congelés.

Les modes de conservation des aliments.

Les gestes et postures pour déplacer ou transporter des produits lourds.

Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais...).

Les caractéristiques et qualité des principaux produits non alimentaires.

Etablir avec l'employeur les menus de la semaine et la liste des courses.

Veiller à prendre en compte les contraintes budgétaires, la saison, dans la préparation de la liste des courses.

Identifier à partir des menus la liste des ingrédients à acheter de façon journalière, de façon hebdomadaire.

Identifier la qualité des produits à acheter (viande, produits frais, légumes, fruits...).

Effectuer les achats de façon rationnelle dans un temps imparti et rendre compte à la personne.

Ranger et conditionner de façon pertinente les produits achetés (réaliser des proportions).

Congeler des produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Veiller à ce que les contenants (réfrigérateur, placard...) soient propres.

Préparer les produits achetés (lavage, épluchage, coupage...).

Concevoir des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Les principaux termes utilisés en cuisine (julienne, bain-marie...).

Les produits contenant naturellement du sucre, du sel, des matières grasses.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Elaborer un repas dans le respect de l'équilibre alimentaire et des habitudes culturelles de l'employeur.

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) et selon la pièce (grillé, ragoût, à l'étouffée...).

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon leur nature (tubercule, légumes verts, secs...).

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon la nature du poisson ou le morceau (entier, filet, darne...).

Confectionner un dessert (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...).

Respecter les habitudes alimentaires de la personne (vin...) dans le respect des consignes du corps médical.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe à partir de légumes frais ou surgelés.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur et le servir.

Confectionner un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Préparer des repas spécifiques :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Préparer un repas semi-liquide ou liquide.

Favoriser l'appétence alimentaire en travaillant sur les 5 sens.

Préparer un repas sans sel.

Préparer un repas sans sucre.

Préparer un repas sans apport de matière grasse.

Préparer un repas amélioré dans le respect des régimes alimentaires (fête, anniversaire, dominical...).

Veiller à ce que la collation soit en cohérence avec les apports journaliers des autres repas.

Veiller à préparer un dîner léger et digeste (potage, laitage, jambon, viande blanche, poisson, dessert...).

Tenir compte dans la préparation du dîner d'un déséquilibre alimentaire ponctuel selon les événements du jour.

Accompagner une personne dans la prise de son repas :

Les matériels d'aide à l'alimentation (cuillère spécifique, bol...).

La nature du repas à prendre.

L'état de santé de la personne.

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Installer correctement une personne plus ou moins dépendante pour la prise du repas.

Préparer ou dresser une table.

Améliorer la présentation d'un repas par des ajouts dans le respect des consignes ou du régime alimentaire.

Utiliser les matériels d'aide à l'alimentation selon la nature du repas, l'état de santé de la personne.

Aider une personne plus ou moins dépendante à la prise du repas.

Nettoyer et ranger la vaisselle utilisée dans le respect de leur composition.

Emploi repère : assistant(e) de vie (F)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner une personne en situation de grande dépendance avec délégation des gestes de soin :

Les caractéristiques de la grande dépendance pour une personne nécessitant une délégation de gestes de soins :

- des lésions et des déficiences (ou leur combinaison) ayant comme conséquences :
- une absence de motricité ;
- une absence de psychomotricité ;
- une altération ponctuelle ou durable de ses facultés pouvant mettre en péril son intégrité physique.

Les lésions et des déficiences ayant entraîné la dépendance et le handicap :

- leurs caractéristiques fondamentales, les risques, les dommages liés au déplacement à la manipulation.

La législation en matière de délégation des gestes de soin (art. 9 de la loi du 11 février 2005 « Egalité des chances » [art. L.1111-6-1 du code de la santé publique]).

L'attestation écrite désignant la personne à qui des gestes liés à des soins seront délégués et précisant les obligations d'apprentissage et d'éducation liées à cette délégation (art. 9 de la loi du 11 février 2005 « Egalité des chances » [art. L.1111-6-1 du code de la santé publique]).

Les personnes à prévenir en cas d'incidents (famille et autre).

Les procédures d'urgence liées au fonctionnement des équipements médicaux installés.

Décrypter les principes fondamentaux du projet de vie de la personne aux fins d'adapter son intervention.

Intégrer dans son intervention les contraintes liées à la situation de grande dépendance (médicales...).

Intégrer dans les modalités de son intervention les caractéristiques de l'entourage familial.

Intégrer dans son intervention les choix de vie de la personne en situation de grande dépendance sur le plan :

- culturel, social, politique, des loisirs...

Définir, conjointement avec la personne ou son entourage, les délégations à envisager en matière de réalisation d'actes de la vie quotidienne.

Définir, conjointement avec la personne ou son entourage, la délégation des gestes liés à des soins ainsi que leurs modalités d'apprentissage et d'éducation.

Réaliser les gestes délégués liés à des soins.

Définir, conjointement avec la personne ou son entourage, les modalités de l'accompagnement tant sur le plan général que spécifique : prévention des incidents (symptômes et actions à entreprendre), bien-être de la personne.

Veiller à maintenir un environnement sécurisé de manière optimale et alerter en cas de dysfonctionnements.

Utiliser les principaux logiciels de bureautique.

Utiliser Internet et la messagerie électronique.

Effectuer des actes courants de réparation et d'entretien dans les espaces de vie (changer une ampoule, resserrer une vis...).

Entretenir ou veiller à l'entretien du matériel médicalisé.

Habiller une personne en situation de grande dépendance.

Alimenter une personne en grande dépendance (alimentation non assistée).

Installer ou mettre en place et intégrer l'utilisation du petit équipement médicalisé, y compris des matériels spécifiques (pompe à alimentation assistée, aspiration trachéale...).

Effectuer les manipulations, les transferts, les déplacements de la personne en tenant compte des caractéristiques de la ou des déficiences et lésions.

Effectuer les gestes de premier secours.

Intervenir en équipe lors de la réalisation d'activités auprès d'une personne en grande dépendance.

Impliquer la personne en situation de grande dépendance ou son entourage dans la prise d'initiatives.

Proposer des activités en lien avec les choix de vie de la personne (culturelles, sociales...).

Organiser ou contribuer à organiser des activités en extérieur.

Décrypter les symptômes, les changements comportementaux, liés aux lésions et/ou déficiences, à la situation de la personne en situation de grande dépendance.

Intervenir rapidement dès le repérage des premiers symptômes ou changements d'attitude.

Respecter le mandat, le contrat moral défini conjointement avec la personne, voire la famille.

Contribuer à la création d'un environnement favorable à l'évolution du binôme, élargi à son entourage.

Susciter des interactions permanentes avec la personne en vue d'ajuster les modalités de son intervention.

Effectuer les courses pour le compte d'un employeur :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les règles essentielles en matière de sécurité vis-à-vis des produits.

Les modalités pour conditionner en proportion des produits, étiquetage, dater les produits à l'achat...

Les produits pouvant être congelés.

Les modes de conservation des aliments.

Les gestes et postures pour déplacer ou transporter des produits lourds.

Les caractéristiques et qualité des produits (légumes, fruits, viande, produits frais...).

Les caractéristiques et qualité des principaux produits non alimentaires.

Etablir avec l'employeur les menus de la semaine et la liste des courses.

Veiller à prendre en compte les contraintes budgétaires, la saison, dans la préparation de la liste des courses.

Identifier à partir des menus la liste des ingrédients à acheter de façon journalière, de façon hebdomadaire.

Identifier la qualité des produits à acheter (viande, produits frais, légumes, fruits...).

Effectuer les achats de façon rationnelle dans un temps imparti et rendre compte à la personne.

Ranger et conditionner de façon pertinente les produits achetés (réaliser des proportions).

Congeler des produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Veiller à ce que les contenants (réfrigérateur, placard...) soient propres.

Préparer les produits achetés (lavage, épluchage, coupage...).

Concevoir des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Les principaux termes utilisés en cuisine (julienne, bain-marie...).

Les produits contenant naturellement du sucre, du sel, des matières grasses.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Elaborer un repas dans le respect de l'équilibre alimentaire et des habitudes culturelles de l'employeur.

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) et selon la pièce (grillé, ragoût, à l'étouffée...).

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon leur nature (tubercule, légumes verts, secs...).

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon la nature du poisson ou le morceau (entier, filet, darne...).

Confectionner un dessert (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...).

Respecter les habitudes alimentaires de la personne (vin...) dans le respect des consignes du corps médical.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe à partir de légumes frais ou surgelés.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur et le servir.

Confectionner un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Préparer des repas spécifiques :

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les caractéristiques des principaux aliments et groupes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Préparer un repas semi-liquide ou liquide.

Favoriser l'appétence alimentaire en travaillant sur les 5 sens.

Préparer un repas sans sel.

Préparer un repas sans sucre.

Préparer un repas sans apport de matière grasse.

Préparer un repas amélioré dans le respect des régimes alimentaires (fête, anniversaire, dominical).

Veiller à ce que la collation soit en cohérence avec les apports journaliers des autres repas.

Veiller à préparer un dîner léger et digeste (potage, laitage, jambon, viande blanche, poisson, dessert...).

Tenir compte dans la préparation du dîner d'un déséquilibre alimentaire ponctuel selon les événements du jour.

Accompagner une personne dans la prise de son repas :

Les matériels d'aide à l'alimentation (cuillère spécifique, bol...).

La nature du repas à prendre.

L'état de santé de la personne.

Les caractéristiques des principaux régimes alimentaires.

Les produits de substitution à même de remplacer les apports de sel, de sucre et de matière grasse (édulcorant...).

Installer correctement une personne plus ou moins dépendante pour la prise du repas.

Préparer ou dresser une table.

Améliorer la présentation d'un repas par des ajouts dans le respect des consignes

ou du régime alimentaire.

Utiliser les matériels d'aide à l'alimentation selon la nature du repas, l'état de santé de la personne.

Aider une personne plus ou moins dépendante à la prise du repas.

Nettoyer et ranger la vaisselle utilisée dans le respect de leur composition.

La délégation de gestes de soins

(en vigueur non étendu)

La délégation de gestes de soins est précisée dans l'article L. 1111-6-1 du code de la santé publique, en vigueur depuis le 23 avril 2005, modifié par la loi n° 2005-370 du 22 avril 2005, art. 10, JORE du 23 avril 2005, et rédigé comme suit :

« Une personne durablement empêchée, du fait de limitations fonctionnelles des membres supérieurs en lien avec un handicap physique, d'accomplir elle-même des gestes liés à des soins prescrits par un médecin, peut désigner, pour favoriser son autonomie, un aidant naturel ou de son choix pour les réaliser.

La personne handicapée et les personnes désignées reçoivent préalablement, de la part d'un professionnel de santé, une éducation et un apprentissage adaptés leur permettant d'acquérir les connaissances et la capacité nécessaires à la pratique de chacun des gestes pour la personne handicapée concernée. Lorsqu'il s'agit de gestes liés à des soins infirmiers, cette éducation et cet apprentissage sont dispensés par un médecin ou un infirmier.

Les conditions d'application du présent article sont définies, le cas échéant, par décret. »

Domaine : espaces de vie

(en vigueur non étendu)

Emploi repère : repasseur(se) (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (multi-employeurs, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, temps d'intervention, contraintes environnementales).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de l'employeur (habitudes, culture...).

Organiser les tâches de l'intervention selon le temps imparti.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Repasser le linge courant :

L'utilisation et l'entretien du fer classique à vapeur, les règles de sécurité.

L'utilisation du matériel pour le repassage : table à repasser, jeannette, accessoires, pattemouille.

Les caractéristiques et l'utilisation des produits : défroissant, amidon, apprêt.

Les techniques de repassage suivant les fibres.

Le protocole du repassage : du moins élevé en température au plus élevé.

Les gestes et postures et ergonomie appliqués au repassage.

Définir avec l'employeur ses souhaits en matière de repassage, de pliage et de rangement.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser du linge et des vêtements avec un fer classique et une centrale vapeur.

Adapter la technique de repassage selon le matériel mis à disposition et la nature du linge, des vêtements.

Utiliser les accessoires de repassage (pattemouille, jeannette...).

Entretenir et ranger le matériel mis à disposition en toute sécurité.

Plier le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Identifier les bons supports pour suspendre le linge et les vêtements après le repassage.

Ranger le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Effectuer des petits travaux de couture :

Recoudre un bouton plat, un bouton boule.

Reprendre une couture, un ourlet.

Emploi repère : repasseur(se) (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (multi-employeurs, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, temps d'intervention, contraintes environnementales).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de l'employeur (habitudes, culture...).

Organiser les tâches de l'intervention selon le temps imparti.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Repasser le linge courant :

L'utilisation et l'entretien du fer classique à vapeur, les règles de sécurité.

L'utilisation du matériel pour le repassage : table à repasser, jeannette, accessoires, pattemouille.

Les caractéristiques et l'utilisation des produits : défroissant, amidon, apprêt.

Les techniques de repassage suivant les fibres.

Le protocole du repassage : du moins élevé en température au plus élevé.

Les gestes et postures et ergonomie appliqués au repassage.

Définir avec l'employeur ses souhaits en matière de repassage, de pliage et de rangement.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser du linge et des vêtements avec un fer classique et une centrale vapeur.

Adapter la technique de repassage selon le matériel mis à disposition et la nature du linge, des vêtements.

Utiliser les accessoires de repassage (pattemouille, jeannette...).

Entretenir et ranger le matériel mis à disposition en toute sécurité.

Plier le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Identifier les bons supports pour suspendre le linge et les vêtements après le

repassage.

Ranger le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Repasser le linge délicat :

Les textiles délicats : acétate, viscose, soie, velours, maille, broderie, dentelle.

Les techniques spécifiques de repassage : amidonnage à froid, à chaud, repassage des plis, vertical.

Repasser du linge délicat (maille) en utilisant la technique du levé/posé.

Amidonner du linge de maison à chaud, à froid.

Repasser un costume, un manteau, des rideaux, des voilages en utilisant la technique du repassage vertical.

Repasser à la vapeur de la maille, viscose, plissés, froissés sans que le fer soit en contact avec le tissu.

Repasser des textiles, un tissu à l'envers (velours, broderie, transfert, perlage...).

Repasser du linge en utilisant une presse à repasser.

Entretenir et ranger le matériel mis à disposition en toute sécurité.

Ranger le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Effectuer des petits travaux de couture :

Recoudre un bouton plat, un bouton boule.

Reprendre une couture, un ourlet.

Emploi repère : employé(e) familial(e) (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (multi-employeurs, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, temps d'intervention, contraintes environnementales).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de l'employeur (habitudes, culture...).

Organiser les tâches de l'intervention selon le temps imparti.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Entretien des espaces et des sols (intérieurs et extérieurs) :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Les modalités de nettoyage d'un parquet ou sol selon le type de revêtement.

Les modalités d'entretien et d'embellissement des sols particuliers (tomette, marbre, moquette...).

Les modalités de nettoyage des vitres, des rideaux selon les caractéristiques du tissu.

Nettoyer un parquet en bois.

Nettoyer et désinfecter un sol en revêtement naturel (carrelage, pierre, marbre, granit...).

Nettoyer un sol en extérieur (terrasse, balcon, véranda...) attenant aux espaces de vie.

Entretien d'un sol en utilisant les techniques et produits appropriés selon la nature du revêtement.

Nettoyer et désinfecter un sol en revêtement synthétique (linoléum, plastique...).

Détacher une moquette selon l'origine de la tache et la nature de la moquette.

Nettoyer et désinfecter un plan de travail selon son revêtement (naturel, synthétique) et ses caractéristiques.

Nettoyer les vitres et les rideaux selon leur nature.

Nettoyer les éclairages.

Nettoyer les murs, les plinthes.

Nettoyer l'espace de l'animal domestique, changer la litière du chat.

Entretien voire nettoyage des plantes d'intérieur selon les consignes de l'employeur.

Entretien des sanitaires :

Détartrer des sanitaires.

Nettoyer et désinfecter des sanitaires en appliquant le protocole de nettoyage spécifique.

Enlever des moisissures avec la technique et les produits appropriés.

Nettoyer la baignoire, douche, ou lavabo et les accessoires de la salle de bains de façon appropriée.

Nettoyer les vitres et miroirs de façon appropriée.

Repasser le linge courant :

L'utilisation et entretien du fer classique à vapeur, les règles de sécurité.

L'utilisation du matériel pour le repassage : table à repasser, jeannette, accessoires, pattemouille.

Les caractéristiques et l'utilisation des produits : défroissant, amidon, apprêt.

Les techniques de repassage suivant les fibres.

Le protocole du repassage : du moins élevé en température au plus élevé.

Les gestes et postures et ergonomie appliqués au repassage.

Définir avec l'employeur ses souhaits en matière de repassage, de pliage et de rangement.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser du linge et des vêtements avec un fer classique et une centrale vapeur.

Adapter la technique de repassage selon le matériel mis à disposition et la nature du linge, des vêtements.

Utiliser les accessoires de repassage (pattemouille, jeannette...).

Entretenir et ranger le matériel mis à disposition en toute sécurité.

Plier le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Identifier les bons supports pour suspendre le linge et les vêtements après le repassage.

Ranger le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Nettoyer les équipements et autres matériels :

Dégivrer un réfrigérateur.

Nettoyer un réfrigérateur et le désinfecter de façon appropriée.

Nettoyer les équipements d'une cuisine (plaque chauffante, micro-ondes...).

Nettoyer un four, une hotte selon ses caractéristiques.

Entretenir (nettoyer, détartrer) le petit électroménager (grille-pain, mixeur, cafetière, fer à repasser, centrale vapeur).

Nettoyer les appareils de chauffage.

Nettoyer les appareils audio-vidéo.

Utiliser et entretenir des appareils de nettoyage :

Utiliser un aspirateur selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir.

Utiliser une shampoineuse pour la moquette.

Utiliser une centrale à vapeur selon les supports et le type de nettoyage à effectuer

(sol, rideaux...).

Nettoyer et entretenir un lave-vaisselle.

Nettoyer les meubles :

Identifier la nature du revêtement d'un meuble et en déduire les modalités de nettoyage et les produits.

Identifier le temps nécessaire pour réaliser les travaux de nettoyage (type de nettoyage, taille des meubles...).

Respecter les modalités d'utilisation des produits selon les indications mentionnées sur le contenant.

Nettoyer les meubles et plans de travail avec un revêtement traditionnel (bois, verre, matière synthétique...).

Nettoyer les meubles et plans avec un revêtement spécifique (laque, marqueterie...) selon les consignes.

Préparer des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) selon les consignes de l'employeur.

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon les consignes de l'employeur.

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon les consignes de l'employeur.

Préparer un dessert simple (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...) selon les consignes de l'employeur.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe, selon les consignes de l'employeur.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur.

Préparer un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Emploi repère : employé(e) familial(e) (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (multi-employeurs, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, temps d'intervention, contraintes environnementales).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de l'employeur (habitudes, culture...).

Organiser les tâches de l'intervention selon le temps imparti.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Entretenir les espaces et les sols (intérieurs et extérieurs) :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Les modalités de nettoyage d'un parquet ou sol selon le type de revêtement.

Les modalités d'entretien et d'embellissement des sols particuliers (tomette, marbre, moquette...).

Les modalités de nettoyage des vitres, des rideaux selon les caractéristiques du tissu.

Nettoyer un parquet en bois.

Nettoyer et désinfecter un sol en revêtement naturel (carrelage, pierre, marbre, granit...).

Nettoyer un sol en extérieur (terrasse, balcon, véranda...) attenant aux espaces de vie.

Entretenir un sol en utilisant les techniques et produits appropriés selon la nature du revêtement.

Nettoyer et désinfecter un sol en revêtement synthétique (linoléum, plastique...).

Détacher une moquette selon l'origine de la tache et la nature de la moquette.

Nettoyer et désinfecter un plan de travail selon son revêtement (naturel, synthétique) et ses caractéristiques.

Nettoyer les vitres et les rideaux selon leur nature.

Nettoyer les éclairages.

Nettoyer les murs, les plinthes.

Nettoyer l'espace de l'animal domestique, changer la litière du chat.

Entretenir voire nettoyer les plantes d'intérieur selon les consignes de l'employeur.

Entretenir les sanitaires :

Détartrer des sanitaires.

Nettoyer et désinfecter des sanitaires en appliquant le protocole de nettoyage spécifique.

Enlever des moisissures avec la technique et les produits appropriés.

Nettoyer la baignoire, douche, ou lavabo et les accessoires de la salle de bains de façon appropriée.

Nettoyer les vitres et miroirs de façon appropriée.

Repasser le linge courant :

L'utilisation et l'entretien du fer classique à vapeur, les règles de sécurité.

L'utilisation du matériel pour le repassage : table à repasser, jeannette, accessoires, pattemouille.

Les caractéristiques et l'utilisation des produits : défroissant, amidon, apprêt.

Les techniques de repassage suivant les fibres.

Le protocole du repassage : du moins élevé en température au plus élevé.

Les gestes et postures et ergonomie appliqués au repassage.

Définir avec l'employeur ses souhaits en matière de repassage, de pliage et de rangement.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser du linge et des vêtements avec un fer classique et une centrale vapeur.

Adapter la technique de repassage selon le matériel mis à disposition et la nature du linge, des vêtements.

Utiliser les accessoires de repassage (pattemouille, jeannette...).

Entretenir et ranger le matériel mis à disposition en toute sécurité.

Plier le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Identifier les bons supports pour suspendre le linge et les vêtements après le repassage.

Ranger le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Effectuer des petits travaux de couture :

Recoudre un bouton plat, un bouton boule.

Reprendre une couture, un ourlet.

Nettoyer les meubles :

Identifier la nature du revêtement d'un meuble et en déduire les modalités de nettoyage et les produits.

Identifier le temps nécessaire pour réaliser les travaux de nettoyage (type de nettoyage, taille des meubles...).

Respecter les modalités d'utilisation des produits selon les indications mentionnées sur le contenant.

Nettoyer les meubles et plans de travail avec un revêtement traditionnel (bois, verre, matière synthétique...).

Nettoyer les meubles et plans avec un revêtement spécifique (laque, marqueterie...) selon les consignes.

Nettoyer les équipements et autres matériels :

Dégivrer un réfrigérateur.

Nettoyer un réfrigérateur et le désinfecter de façon appropriée.

Nettoyer les équipements d'une cuisine (plaque chauffante, micro-ondes...).

Nettoyer un four, une hotte selon ses caractéristiques.

Entretenir (nettoyer, détartrer) le petit électroménager (grille-pain, mixeur, cafetière, fer à repasser, centrale vapeur).

Nettoyer les appareils de chauffage.

Nettoyer les appareils audio-vidéo.

Utiliser et entretenir des appareils de nettoyage :

Utiliser un aspirateur selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir.

Utiliser une shampoineuse pour la moquette.

Utiliser une centrale à vapeur selon les supports et le type de nettoyage à effectuer (sol, rideaux...).

Nettoyer et entretenir un lave-vaisselle.

Préparer des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et

la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) selon les consignes de l'employeur.

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon les consignes de l'employeur.

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon les consignes de l'employeur.

Préparer un dessert simple (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...) selon les consignes de l'employeur.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe, selon les consignes de l'employeur.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur.

Préparer un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Laver le linge de maison et les vêtements :

Les produits utilisés lors du lavage et leurs fonctions (lessive, détachant, teinture, adoucissant, désinfectant).

Les modalités d'utilisation des différents produits (dosage, temps d'action...).

Les produits hypoallergéniques.

Les pictogrammes figurant sur les étiquettes des produits et leur signification.

Les règles de sécurité et autres précautions à prendre lors du lavage.

Les règles d'hygiène liées à des situations particulières (personnes malades, linge souillé...).

Les propriétés des fibres (naturelles, chimiques ou modernes).

Les différents codes d'entretien du linge, du textile figurant sur les étiquettes et leur signification.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de machines à laver.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de sèche-linge.

Les différentes techniques de séchage manuel (à plat, étendoir, sur cintre...).

Effectuer le tri du linge selon sa nature (blanc, couleur, type de textile), son état, la température, mode de lavage.

Identifier les modalités d'entretien du linge, du textile à partir des codes d'entretien figurant sur les étiquettes.

Identifier le linge, les vêtements susceptibles d'être confiés au pressing.

Porter le linge au pressing et expliciter la commande, le récupérer et en vérifier la bonne réalisation.

Prédétacher du linge du textile avec les produits appropriés selon l'origine, la nature de la tache.

Identifier les produits à utiliser selon le lavage prévu pour le linge (lessive, adoucissant, désinfectant...).

Utiliser le programme adéquat de la machine à laver selon les modalités de lavage prévues, la quantité de linge.

Utiliser le programme adéquat du sèche-linge selon les modalités, le type de linge (textile), la quantité de linge.

Laver du linge à la main (linge délicat ou autre) et essorer du linge à la main sans le déformer.

Utiliser la technique adéquate de séchage manuel selon le type de linge.

Nettoyer et entretenir le lave-linge et le sèche-linge.

Intervenir sur la literie :

Changer les draps, la literie.

Nettoyer le sommier et le matelas avec un aspirateur.

Utiliser les produits de désinfection adaptés.

Emploi repère : employé(e) familial(e) auprès d'enfant(s)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation selon le type d'intervention (multi-employeurs, convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, temps d'intervention, contraintes environnementales).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (planification des activités, tenue vestimentaire, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de l'employeur (habitudes, culture...).

Organiser les tâches de l'intervention selon le temps imparti.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Entretenir les espaces et les sols (intérieurs et extérieurs) :

Le protocole de nettoyage général et propre à des espaces spécifiques (sanitaires, cuisine, espace d'un enfant).

Les produits de nettoyage, leurs fonctions (détachant, nettoyage, désinfection) et leur utilisation.

Les modalités de nettoyage d'un parquet ou sol selon le type de revêtement.

Les modalités d'entretien et d'embellissement des sols particuliers (tomette, marbre, moquette...).

Les modalités de nettoyage des vitres, des rideaux selon les caractéristiques du tissu.

Nettoyer un parquet en bois.

Nettoyer et désinfecter un sol en revêtement naturel (carrelage, pierre, marbre, granit...).

Nettoyer un sol en extérieur (terrasse, balcon, véranda...) attenant aux espaces de vie.

Entretenir un sol en utilisant les techniques et produits appropriés selon la nature du revêtement.

Nettoyer et désinfecter un sol en revêtement synthétique (linoléum, plastique...).

Détacher une moquette selon l'origine de la tache et la nature de la moquette.

Nettoyer et désinfecter un plan de travail selon son revêtement (naturel, synthétique) et ses caractéristiques.

Nettoyer les vitres et les rideaux selon leur nature.

Nettoyer les éclairages.

Nettoyer les murs, les plinthes.

Nettoyer l'espace de l'animal domestique, changer la litière du chat.

Entretenir voire nettoyer les plantes d'intérieur selon les consignes de l'employeur.

Entretenir les sanitaires :

Détartrer des sanitaires.

Nettoyer et désinfecter des sanitaires en appliquant le protocole de nettoyage spécifique.

Enlever des moisissures avec la technique et les produits appropriés.

Nettoyer la baignoire, douche, ou lavabo et les accessoires de la salle de bains de façon appropriée.

Nettoyer les vitres et miroirs de façon appropriée.

Repasser le linge courant :

L'utilisation et l'entretien du fer classique à vapeur, les règles de sécurité.

L'utilisation du matériel pour le repassage : table à repasser, jeannette, accessoires, pattemouille.

Les caractéristiques et l'utilisation des produits : défroissant, amidon, apprêt.

Les techniques de repassage suivant les fibres.

Le protocole du repassage : du moins élevé en température au plus élevé.

Les gestes et postures et ergonomie appliqués au repassage.

Définir avec l'employeur ses souhaits en matière de repassage, de pliage et de rangement.

Trier le linge à repasser selon la nature des fibres (appliquer le protocole de repassage).

Repasser du linge et des vêtements avec un fer classique et une centrale vapeur.

Adapter la technique de repassage selon le matériel mis à disposition et la nature du linge, des vêtements.

Utiliser les accessoires de repassage (pattemouille, jeannette...).

Entretenir et ranger le matériel mis à disposition en toute sécurité.

Plier le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Identifier les bons supports pour suspendre le linge et les vêtements après le repassage.

Ranger le linge et les vêtements suivant les consignes de l'employeur.

Effectuer des petits travaux de couture :

Recoudre un bouton plat, un bouton boule.

Reprendre une couture, un ourlet.

Nettoyer les meubles :

Identifier la nature du revêtement d'un meuble et en déduire les modalités de nettoyage et les produits.

Identifier le temps nécessaire pour réaliser les travaux de nettoyage (type de nettoyage, taille des meubles...).

Respecter les modalités d'utilisation des produits selon les indications mentionnées sur le contenant.

Nettoyer les meubles et plans de travail avec un revêtement traditionnel (bois, verre, matière synthétique...).

Nettoyer les meubles et plans avec un revêtement spécifique (laque, marqueterie...) selon les consignes.

Nettoyer les équipements et autres matériels :

Dégivrer un réfrigérateur.

Nettoyer un réfrigérateur et le désinfecter de façon appropriée.

Nettoyer les équipements d'une cuisine (plaque chauffante, micro-ondes...).

Nettoyer un four, une hotte selon ses caractéristiques.

Entretien (nettoyer, détartrer) le petit électroménager (grille-pain, mixeur, cafetière, fer à repasser, centrale vapeur).

Nettoyer les appareils de chauffage.

Nettoyer les appareils audio-vidéo.

Utiliser et entretenir des appareils de nettoyage :

Utiliser un aspirateur selon les supports et le type de nettoyage à effectuer et l'entretenir.

Utiliser une shampoineuse pour la moquette.

Utiliser une centrale à vapeur selon les supports et le type de nettoyage à effectuer (sol, rideaux...).

Nettoyer et entretenir un lave-vaisselle.

Préparer des repas simples :

Le fonctionnement des appareils électroménagers.

Le fonctionnement du petit matériel électrique (grille-pain...).

Les modes de préparation et de cuisson des légumes, des viandes, des poissons.

Utiliser l'équipement présent dans la cuisine (micro-ondes, plaque chauffante, grille-pain, petit four...).

Présenter un repas de façon agréable quels que soient les ingrédients du repas et la façon dont il va être pris.

Préparer une entrée simple (crudités, salade, œufs...).

Cuire une viande selon sa nature (bœuf, porc, agneau...) selon les consignes de l'employeur.

Cuire des légumes (vapeur, bain-marie, frit, cuit...) selon les consignes de l'employeur.

Cuire un poisson (vapeur, frit, papillote, grillé...) selon les consignes de l'employeur.

Préparer un dessert simple (tarte, gâteau, compote, entremets, mousse...) selon les consignes de l'employeur.

Préparer un potage, un bouillon, une soupe, selon les consignes de l'employeur.

Améliorer un repas déjà préparé en fonction des goûts de l'employeur.

Préparer un repas à partir de plats antérieurs dans le respect des règles de conservation et d'hygiène.

Nettoyer et ranger le matériel utilisé (petit électroménager, four...).

Laver le linge de maison et les vêtements (y compris celui de l'enfant) :

Les produits utilisés lors du lavage et leurs fonctions (lessive, détachant, teinture, adoucissant, désinfectant).

Les modalités d'utilisation des différents produits (dosage, temps d'action...).

Les produits hypoallergéniques.

Les pictogrammes figurant sur les étiquettes des produits et leur signification.

Les règles de sécurité et autres précautions à prendre lors du lavage.

Les règles d'hygiène liées à des situations particulières (personnes malades, linge souillé...).

Les propriétés des fibres (naturelles, chimiques ou modernes).

Les différents codes d'entretien du linge, du textile figurant sur les étiquettes et leur signification.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de machines à laver.

Le fonctionnement et les performances des principaux types de sèche-linge.

Les différentes techniques de séchage manuel (à plat, étendoir, sur cintre...).

Effectuer le tri du linge selon sa nature (blanc, couleur, type de textile), son état, la température, mode de lavage.

Identifier les modalités d'entretien du linge, du textile à partir des codes d'entretien figurant sur les étiquettes.

Identifier le linge, les vêtements susceptibles d'être confiés au pressing.

Porter le linge au pressing et expliciter la commande, le récupérer et en vérifier la bonne réalisation.

Prédétacher du linge du textile avec les produits appropriés selon l'origine, la nature de la tache.

Identifier les produits à utiliser selon le lavage prévu pour le linge (lessive, adoucissant, désinfectant...).

Utiliser le programme adéquat de la machine à laver selon les modalités de lavage prévues, la quantité de linge.

Utiliser le programme adéquat du sèche-linge selon les modalités, le type de linge (textile), la quantité de linge.

Laver du linge à la main (linge délicat ou autre) et essorer du linge à la main sans le déformer.

Utiliser la technique adéquate de séchage manuel selon le type de linge.

Nettoyer et entretenir le lave-linge et le sèche-linge.

Intervenir sur la literie :

Changer les draps, la literie.

Nettoyer le sommier et le matelas avec un aspirateur.

Utiliser les produits de désinfection adaptés.

Assurer une présence auprès d'un jeune enfant (3-6 ans) :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels nécessaires à l'alimentation, à l'hygiène corporelle, au transport, etc.

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Le rythme de vie d'un enfant selon l'âge.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'éveil d'un enfant.

Veiller au respect de l'intimité des enfants.

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge, le matériel...

Accompagner l'enfant dans la prise de son repas avec les ustensiles et matériels adaptés.

Accompagner l'enfant lors du déroulement du repas.

Contrôler que l'enfant s'alimente en respectant les quantités prévues et alerter en cas de non-respect persistant.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses activités en veillant à sa sécurité.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire).

Transporter un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité (poussette, siège auto...).

Alterner de façon pertinente les périodes d'activité et les périodes de repos pour un enfant.

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activité d'éveil (modelage, apprentissage des formes, couleurs...).

Raconter de façon ludique un conte.

Ou

Assurer une présence auprès d'un enfant de plus de 6 ans :

Les différents modes de communication avec l'enfant (geste, regard, parole).

Les précautions d'utilisation des matériels de transport (siège auto, vélo...) et les conditions de sécurité.

Les gestes et postures à observer dans l'exercice de ses activités.

Les principaux accidents domestiques et les mesures de prévention et de sécurité.

Les endroits particuliers à proximité du domicile susceptibles de contribuer à l'intérêt d'un enfant.

Contrôler que l'enfant réalise correctement les actes courants d'hygiène (mains, dents...).

Alimenter un enfant de façon appropriée selon l'âge.

Expliciter à l'enfant la mission et les responsabilités liées à la garde d'enfant.

Veiller à l'application par l'enfant des règles d'hygiène et de sécurité.

Rendre compte par oral ou par écrit des comportements de l'enfant.

Accompagner un enfant dans la réalisation d'activité d'éveil (peinture...).

Raconter de façon ludique une histoire et/ou accompagner l'enfant dans la lecture d'une histoire.

Ménager des espaces de temps libre pour l'enfant à l'intérieur du domicile.

Organiser une sortie, une promenade avec un enfant en l'ayant soigneusement préparée (trajet scolaire et extra-scolaire).

Transporter (accompagner) un enfant avec les moyens appropriés en toute sécurité.

Surveiller l'usage des médias (Internet, jeux vidéo, télévision, téléphone...) par l'enfant dans le respect des consignes des parents.

Accompagner un enfant dans la réalisation de ses devoirs :

Organiser les conditions favorables afin que l'enfant réalise ses devoirs.

Identifier par rapport à l'enfant le moment propice à la réalisation de ses devoirs.

Gérer le temps dédié à la réalisation des devoirs.

Vérifier que l'enfant a consacré du temps à la réalisation de ses devoirs.

Faire réciter les leçons selon les consignes de l'employeur.

Domaine : environnement technique

(en vigueur non étendu)

Emploi repère : accompagnateur(trice)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements, acteurs susceptibles d'intervenir, contraintes environnementales...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, tenue vestimentaire, prise de consignes, restitution...).

Recueillir les informations nécessaires auprès de la personne ou de la famille (rites, habitudes, culture...).

Organiser les activités de l'intervention selon le degré d'autonomie de la personne.

Maintenir une communication constante.

Suggérer une organisation, des modalités, des activités différentes auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Accompagner dans des activités de loisirs une personne adulte :

Les connaissances de base sur l'évolution du vieillissement.

Les connaissances de base sur les caractéristiques et les conséquences des pathologies sur la vie quotidienne : alzheimer, parkinson, diabète, cholestérol...

Les connaissances fondamentales sur la lecture, la diction...

L'actualité littéraire.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Aider la personne à réaliser tout ou partie de ses activités de loisirs à son domicile.

Identifier les lieux, les espaces culturels où la personne pourrait se rendre en toute sécurité.

Accompagner une personne à mobilité plus ou moins réduite dans ses sorties en veillant à sa sécurité.

Maintenir un lien entre la personne et son environnement extérieur par la lecture, la conversation, les sorties...

Effectuer la lecture à une personne à partir de ses choix de lecture.

Narrer un conte, une histoire de façon appropriée.

Proposer des activités sociales, culturelles, de loisirs, adaptées à l'état psychologique, au degré d'autonomie.

Adopter les gestes et postures pour aider au déplacement d'une personne à mobilité plus ou moins réduite.

Utiliser les gestes de première urgence auprès d'une personne en difficulté.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Emploi repère : secrétaire particulier(ère) (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention pour les besoins personnels de l'employeur :

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, prise de consignes, restitution).

Suggérer une organisation du travail à effectuer auprès de la personne ou de la famille.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Faire preuve de confidentialité, de discrétion à l'égard des informations mises à disposition.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Alerter en cas de situation problématique et procurer si possible les premiers soins d'urgence.

Accompagner une personne adulte dans la rédaction d'écrits, la recherche de documents :

Les connaissances en orthographe et grammaire française.

Les différents types de présentation et de rédaction des écrits de l'employeur selon leur destination.

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Rédiger et mettre en forme une lettre à partir des consignes de l'employeur.

Adopter la présentation et les modalités rédactionnelles adaptées à une lettre selon le contenu et son destinataire.

Adopter la présentation et les modalités rédactionnelles adaptées à un écrit personnel, selon l'occasion et son destinataire.

Rédiger sous la dictée un récit de vie, des mémoires.

Proposer de structurer des écrits rédigés sous la dictée de l'employeur.

Rédiger des écrits spécifiques de type annonce, invitation... à partir des consignes de l'employeur.

Rédiger un curriculum vitae, une lettre de candidature selon l'annonce et/ou les consignes de l'employeur.

Accompagner une personne dans ses recherches (généalogie...).

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, les documents selon les consignes de l'employeur.

Alimenter un blog, un site Internet selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Réaliser une aide administrative et juridique simple auprès d'une personne adulte :

Les connaissances en orthographe et grammaire française.

Les différents types de présentation et de rédaction d'écrits selon leur destination.

Les principaux circuits administratifs en France.

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Accompagner l'employeur dans la gestion de son agenda, dans la prise de rendez-vous.

Réaliser le montage d'un dossier simple (demande de prêt, demande de prise en charge, d'allocation...).

Renseigner un contrat à partir des consignes et des informations communiquées par l'employeur (assurance...).

Rédiger un courrier à vocation juridique selon les consignes de l'employeur (litige, aide juridictionnelle...).

Rédiger un courrier administratif (Urssaf, impôts, retraite, banque...) selon les consignes de l'employeur.

Rédiger une note, une synthèse, un compte-rendu selon les consignes de l'employeur.

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, la correspondance selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Réaliser une assistance comptable auprès d'une personne adulte :

Les connaissances en orthographe et grammaire française.

Les différents types de présentation et de rédaction d'écrits selon leur destination.

Les bases en matière de gestion de budget familial.

Les bases en matière de comptabilité entrée-sortie (dépenses, recettes).

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Accompagner une personne adulte à concevoir son budget (hebdomadaire, mensuel, annuel).

Accompagner une personne adulte dans la gestion de son budget (dépenses, recettes).

Effectuer un rapprochement bancaire et rendre compte à l'employeur.

Effectuer un comparatif de devis et expliquer les avantages et inconvénients des propositions.

Effectuer une recherche de financement selon les consignes de l'employeur.

Collecter avec l'employeur les informations nécessaires au montage d'un dossier d'aide, de prêt ou de crédit, de déclaration d'impôts.

Consulter éventuellement des comptes ou autres informations en ligne selon les consignes de l'employeur.

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, les factures, et autres documents selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Emploi repère : secrétaire particulier(ère) (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention pour les besoins personnels de l'employeur :

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieux, équipements...).

Définir avec la personne ou la famille les modalités d'intervention (planification des tâches, prise de consignes, restitution).

Suggérer une organisation du travail à effectuer auprès de la personne ou de la famille.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Faire preuve de confidentialité, de discrétion à l'égard des informations mises à disposition.

Nettoyer les espaces utilisés, nettoyer et ranger le matériel utilisé.

Alerter en cas de situation problématique et procurer si possible les premiers soins d'urgence.

Accompagner une personne adulte dans la rédaction d'écrits, la recherche de documents :

Les connaissances en orthographe et grammaire française.

Les différents types de présentation et de rédaction des écrits de l'employeur selon leur destination.

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Rédiger et mettre en forme une lettre à partir des consignes de l'employeur.

Adopter la présentation et les modalités rédactionnelles adaptées à une lettre selon le contenu et son destinataire.

Adopter la présentation et les modalités rédactionnelles adaptées à un écrit personnel, selon l'occasion et son destinataire.

Rédiger sous la dictée un récit de vie, des mémoires.

Proposer de structurer des écrits rédigés sous la dictée de l'employeur.

Rédiger des écrits spécifiques de type annonce, invitation... à partir des consignes de l'employeur.

Rédiger un curriculum vitae, une lettre de candidature selon l'annonce et/ou les consignes de l'employeur.

Accompagner une personne dans ses recherches (généalogie...).

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, les documents selon les consignes de l'employeur.

Alimenter un blog, un site Internet selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Réaliser une aide administrative et juridique simple auprès d'une personne adulte :

Les connaissances en orthographe et grammaire française.

Les différents types de présentation et de rédaction d'écrits selon leur destination.

Les principaux circuits administratifs en France.

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Accompagner l'employeur dans la gestion de son agenda, dans la prise de rendez-vous.

Réaliser le montage d'un dossier simple (demande de prêt, demande de prise en charge, d'allocation...).

Renseigner un contrat à partir des consignes et des informations communiquées par l'employeur (assurance...).

Rédiger un courrier à vocation juridique selon les consignes de l'employeur (litige, aide juridictionnelle...).

Rédiger un courrier administratif (Urssaf, impôts, retraite, banque...) selon les consignes de l'employeur.

Rédiger une note, une synthèse, un compte-rendu selon les consignes de l'employeur.

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, la correspondance selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Réaliser une assistance comptable auprès d'une personne adulte :

Les connaissances en orthographe et grammaire française.

Les différents types de présentation et de rédaction d'écrits selon leur destination.

Les bases en matière de gestion de budget familial.

Les bases en matière de comptabilité entrée-sortie (dépenses, recettes).

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Accompagner une personne adulte à concevoir son budget (hebdomadaire, mensuel, annuel).

Accompagner une personne adulte dans la gestion de son budget (dépenses, recettes).

Effectuer un rapprochement bancaire et rendre compte à l'employeur.

Effectuer un comparatif de devis et expliquer les avantages et inconvénients des propositions.

Effectuer une recherche de financement selon les consignes de l'employeur.

Collecter avec l'employeur les informations nécessaires au montage d'un dossier d'aide, de prêt ou de crédit, de déclaration d'impôts.

Consulter éventuellement des comptes ou autres informations en ligne selon les consignes de l'employeur.

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, les factures, et autres documents selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Retranscrire des informations en langue étrangère pour le compte d'une personne adulte :

Les connaissances en orthographe et grammaire.

Les connaissances en orthographe et grammaire dans la langue ou les langues étrangères concernées.

Les différents types de présentation et de rédaction d'écrits selon leur destination.

Les différentes présentations et rédactions d'écrits selon leur destination et la langue utilisée.

Les bases en matière de gestion de budget familial.

Le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...) y compris dans la langue étrangère concernée.

Les bases en matière de comptabilité entrée-sortie (dépenses, recettes).

Le fonctionnement d'Internet et de la messagerie électronique.

Définir avec l'employeur, la famille, la personne accompagnée les activités à réaliser.

Traduire par écrit un courrier du français en langue étrangère selon les consignes de l'employeur.

Traduire par écrit en français un courrier rédigé en langue étrangère selon les consignes de l'employeur.

Traduire par écrit en langue étrangère des écrits en français selon les consignes de l'employeur.

Traduire par écrit en français des écrits rédigés en langue étrangère selon les consignes de l'employeur.

Rédiger un écrit en langue étrangère, dicté en français.

Rédiger un écrit en français, dicté en langue étrangère.

Proposer de structurer des écrits rédigés sous la dictée selon les particularités culturelles attachées à l'usage de la langue française ou étrangère.

Accompagner la rédaction d'un curriculum vitae, une lettre de candidature en langue étrangère selon l'annonce et/ou les consignes de l'employeur.

Traduire oralement en français des informations communiquées (par oral ou par écrit) en langue étrangère selon les consignes de l'employeur.

Traduire oralement en langue étrangère des informations communiquées (par oral

ou par écrit) en français selon les consignes de l'employeur.

Sauvegarder, classer et archiver les écrits, la correspondance selon les consignes de l'employeur.

Répondre à des courriels et adopter l'archivage des messages entrants et sortants.

Rendre compte de son intervention aux personnes adéquates et utiliser les bons modes de communication.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) élémentaire et collège (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Dispenser le programme de l'enseignement particulier :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

Les différentes méthodes organisationnelles, prises de notes, réalisation d'exercices, fiches de synthèse...

Définir avec l'apprenant les modalités de mise en œuvre du programme (rythme, contribution de l'apprenant...).

Présenter le programme, les thèmes, les chapitres, les résultats attendus.

Analyser les résultats de l'apprenant au fur et à mesure des contrôles, devoirs, tests, mises en pratique, exercices.

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Créer un climat de confiance avec l'apprenant.

Vérifier que l'espace de travail est propice au travail et à la concentration de l'apprenant.

Vérifier que l'apprenant comprend les leçons, les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Apprendre à l'apprenant à utiliser un dictionnaire dans la réalisation de ses devoirs, la lecture de ses cours.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les leçons, des points essentiels du cours.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Assurer un suivi personnalisé des devoirs, des tests, des exercices, des mises en pratique... de l'apprenant.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres livres (documents) pour enrichir son vocabulaire, ses connaissances.

Inculquer à l'apprenant des méthodes de mémorisation : écrire les mots, les surligner, faire des schémas...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de réalisation des exercices : relire les leçons, lire ses fiches...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de prises de notes de ses cours de façon claire et ordonnée.

Vérifier si l'apprenant est capable de réaliser seul les exercices, les devoirs.

Rendre compte à l'apprenant, aux parents des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) élémentaire et collège (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Positionner l'apprenant :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les modalités de réalisation des exercices, des questions, des tests...

Définir le niveau à atteindre souhaité, les résultats à obtenir (avec l'apprenant, les parents, les proches...).

Expliquer les modalités du positionnement (à l'apprenant, à ses parents ou proches...).

Identifier les exercices, questions, tests, quiz disponibles pour la discipline, la matière...

Elaborer des exercices simples (QCM), quiz, tests... en lien avec la ou les matières ou disciplines...

Utiliser une approche ludique dans la création des exercices, QCM, quiz, tests...

Veiller à ce que l'environnement soit propice à la réalisation des exercices, QCM, quiz, tests...

Appliquer ou définir les règles en matière de réalisation des exercices et les communiquer à l'apprenant.

Surveiller la réalisation des exercices par l'apprenant, l'aider en cas de difficulté.

Corriger les exercices, QCM, quiz, tests...

Effectuer la synthèse des résultats par écrit et identifier les points faibles et les points forts.

Rendre compte des résultats des exercices (à l'apprenant, aux parents ou proches...).

Dispenser le programme de l'enseignement particulier :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

Les différentes méthodes organisationnelles, prises de notes, réalisation d'exercices, fiches de synthèse...

Définir avec l'apprenant les modalités de mise en œuvre du programme (rythme, contribution de l'apprenant...).

Présenter le programme, les thèmes, les chapitres, les résultats attendus.

Analyser les résultats de l'apprenant au fur et à mesure des contrôles, devoirs, tests, mises en pratique, exercices.

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Créer un climat de confiance avec l'apprenant.

Vérifier que l'espace de travail est propice au travail et à la concentration de l'apprenant.

Vérifier que l'apprenant comprend les leçons, les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Apprendre à l'apprenant à utiliser un dictionnaire dans la réalisation de ses devoirs, la lecture de ses cours.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les leçons, des points essentiels du cours.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres...).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Assurer un suivi personnalisé des devoirs, des tests, des exercices, des mises en pratique... de l'apprenant.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres livres (documents) pour enrichir son vocabulaire, ses connaissances.

Inculquer à l'apprenant des méthodes de mémorisation : écrire les mots, les surligner, faire des schémas...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de réalisation des exercices : relire les leçons, lire ses fiches...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de prises de notes de ses cours de façon claire et ordonnée.

Vérifier si l'apprenant est capable de réaliser seul les exercices, les devoirs.

Rendre compte à l'apprenant, aux parents des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) élémentaire et collège (C)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Positionner l'apprenant :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les modalités de réalisation des exercices, des questions, des tests...

Définir le niveau à atteindre souhaité, les résultats à obtenir (avec l'apprenant, les parents, les proches...).

Expliquer les modalités du positionnement (à l'apprenant, à ses parents ou proches...).

Identifier les exercices, questions, tests, quiz disponibles pour la discipline, la matière...

Elaborer des exercices simples (QCM), quiz, tests... en lien avec la ou les matières ou disciplines...

Utiliser une approche ludique dans la création des exercices, QCM, quiz, tests...

Veiller à ce que l'environnement soit propice à la réalisation des exercices, QCM, quiz, tests...

Appliquer ou définir les règles en matière de réalisation des exercices et les communiquer à l'apprenant.

Surveiller la réalisation des exercices par l'apprenant, l'aider en cas de difficulté.

Corriger les exercices, QCM, quiz, tests...

Effectuer la synthèse des résultats par écrit et identifier les points faibles et les points forts.

Rendre compte des résultats des exercices (à l'apprenant, aux parents ou proches...).

Elaborer le programme de l'enseignement particulier :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les souhaits de l'apprenant, des parents (ou proches) sur les priorités en termes de matière, thème, sujet...

Analyser la synthèse des résultats du positionnement et repérer les points faibles et les points forts.

Identifier les parties essentielles, indispensables, incontournables au sein du programme actuel de l'apprenant.

Définir les objectifs de formation assignés au programme de l'enseignement particulier.

Valider avec l'apprenant, les parents (ou proches) les objectifs à atteindre, les résultats à obtenir.

Rapprocher ces parties essentielles et indispensables du programme avec les points forts et faibles de l'apprenant.

Elaborer un programme d'enseignement en vue d'atteindre les objectifs et les résultats prévus.

Séquencer le programme d'enseignement dans le respect d'une progression pédagogique.

Respecter un équilibre entre enseignement théorique et illustrations, exercices d'application.

Définir un rythme d'apprentissage alliant programme et capacités de l'apprenant (intellectuelles, physiques...).

Utiliser les manuels, livres et autres supports utilisés par l'apprenant.

Evaluer la durée de l'enseignement et son rythme (nombre d'heures par semaine...) selon le programme.

Définir les modalités de mise en œuvre du programme (travail de l'apprenant en intersession).

Prévoir dans le programme de l'enseignement particulier des phases d'évaluation des acquis.

Présenter le programme de l'enseignement particulier à l'apprenant, aux parents et l'ajuster si nécessaire.

Dispenser le programme de l'enseignement particulier :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

Les différentes méthodes organisationnelles, prises de notes, réalisation d'exercices, fiches de synthèse...

Définir avec l'apprenant les modalités de mise en œuvre du programme (rythme, contribution de l'apprenant...).

Présenter le programme, les thèmes, les chapitres, les résultats attendus.

Analyser les résultats de l'apprenant au fur et à mesure des contrôles, devoirs, tests, mises en pratique, exercices.

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Créer un climat de confiance avec l'apprenant.

Vérifier que l'espace de travail est propice au travail et à la concentration de l'apprenant.

Vérifier que l'apprenant comprend les leçons, les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Apprendre à l'apprenant à utiliser un dictionnaire dans la réalisation de ses devoirs, la lecture de ses cours.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les leçons, des points essentiels du cours.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres...).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Assurer un suivi personnalisé des devoirs, des tests, des exercices, des mises en pratique... de l'apprenant.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres livres (documents) pour enrichir son vocabulaire, ses connaissances.

Inculquer à l'apprenant des méthodes de mémorisation : écrire les mots les surligner, faire des schémas...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de réalisation des exercices : relire les leçons, lire ses fiches...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de prises de notes de ses cours de façon claire et ordonnée.

Vérifier si l'apprenant est capable de réaliser seul les exercices, les devoirs.

Rendre compte à l'apprenant, aux parents des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) lycée, université, développement personnel (D)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Positionner l'apprenant :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les modalités de réalisation des exercices, des questions, des tests...

Définir le niveau à atteindre souhaité, les résultats à obtenir (avec l'apprenant, les parents, les proches...).

Expliquer les modalités du positionnement (à l'apprenant, à ses parents ou proches...).

Identifier les exercices, questions, tests, quiz disponibles pour la discipline, la

matière...

Elaborer des exercices simples (QCM), quiz, tests... en lien avec la ou les matières ou disciplines...

Utiliser une approche ludique dans la création des exercices, QCM, quiz, tests...

Veiller à ce que l'environnement soit propice à la réalisation des exercices, QCM, quiz, tests...

Appliquer ou définir les règles en matière de réalisation des exercices et les communiquer à l'apprenant.

Surveiller la réalisation des exercices par l'apprenant, l'aider en cas de difficulté.

Corriger les exercices, QCM, quiz, tests...

Effectuer la synthèse des résultats par écrit et identifier les points faibles et les points forts.

Rendre compte des résultats des exercices (à l'apprenant, aux parents ou proches...).

Dispenser le programme de l'enseignement particulier :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

Les différentes méthodes organisationnelles, prises de notes, réalisation d'exercices, fiches de synthèse...

Définir avec l'apprenant les modalités de mise en œuvre du programme (rythme, contribution de l'apprenant...).

Présenter le programme, les thèmes, les chapitres, les résultats attendus.

Analyser les résultats de l'apprenant au fur et à mesure des contrôles, devoirs, tests, mises en pratique, exercices.

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Créer un climat de confiance avec l'apprenant.

Vérifier que l'espace de travail est propice au travail et à la concentration de l'apprenant.

Vérifier que l'apprenant comprend les leçons, les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Apprendre à l'apprenant à utiliser un dictionnaire dans la réalisation de ses devoirs, la lecture de ses cours.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les leçons, des points essentiels du cours.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Assurer un suivi personnalisé des devoirs, des tests, des exercices, des mises en pratique... de l'apprenant.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres livres (documents) pour enrichir son vocabulaire, ses connaissances.

Inculquer à l'apprenant des méthodes de mémorisation : écrire les mots les surligner, faire des schémas...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de réalisation des exercices : relire les leçons, lire ses fiches...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de prises de notes de ses cours de façon claire et ordonnée.

Vérifier si l'apprenant est capable de réaliser seul les exercices, les devoirs.

Rendre compte à l'apprenant, aux parents des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) lycée, université, développement personnel (E)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Positionner l'apprenant :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les modalités de réalisation des exercices, des questions, des tests...

Définir le niveau à atteindre souhaité, les résultats à obtenir (avec l'apprenant, les parents, les proches...).

Expliquer les modalités du positionnement (à l'apprenant, à ses parents ou proches...).

Identifier les exercices, questions, tests, quiz disponibles pour la discipline, la matière...

Elaborer des exercices simples (QCM), quiz, tests... en lien avec la ou les matières ou disciplines...

Utiliser une approche ludique dans la création des exercices, QCM, quiz, tests...

Veiller à ce que l'environnement soit propice à la réalisation des exercices, QCM, quiz, tests...

Appliquer ou définir les règles en matière de réalisation des exercices et les communiquer à l'apprenant.

Surveiller la réalisation des exercices par l'apprenant, l'aider en cas de difficulté.

Corriger les exercices, QCM, quiz, tests...

Effectuer la synthèse des résultats par écrit et identifier les points faibles et les points forts.

Rendre compte des résultats des exercices (à l'apprenant, aux parents ou proches...).

Elaborer le programme de l'enseignement particulier :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les souhaits de l'apprenant, des parents (ou proches) sur les priorités en termes de matière, thème, sujet...

Analyser la synthèse des résultats du positionnement et repérer les points faibles et les points forts.

Identifier les parties essentielles, indispensables, incontournables au sein du programme actuel de l'apprenant.

Définir les objectifs de formation assignés au programme de l'enseignement particulier.

Valider avec l'apprenant, les parents (ou proches) les objectifs à atteindre, les résultats à obtenir.

Rapprocher ces parties essentielles et indispensables du programme avec les points forts et faibles de l'apprenant.

Elaborer un programme d'enseignement en vue d'atteindre les objectifs et les résultats prévus.

Séquencer le programme d'enseignement dans le respect d'une progression pédagogique.

Respecter un équilibre entre enseignement théorique et illustrations, exercices d'application.

Définir un rythme d'apprentissage alliant programme et capacités de l'apprenant (intellectuelles, physiques...).

Utiliser les manuels, livres et autres supports utilisés par l'apprenant.

Evaluer la durée de l'enseignement et son rythme (nombre d'heures par semaine...) selon le programme.

Définir les modalités de mise en œuvre du programme (travail de l'apprenant en intersession...).

Prévoir dans le programme de l'enseignement particulier des phases d'évaluation des acquis.

Présenter le programme de l'enseignement particulier à l'apprenant, aux parents et l'ajuster si nécessaire.

Dispenser le programme de l'enseignement particulier :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

Les différentes méthodes organisationnelles, prises de notes, réalisation d'exercice, fiches de synthèse...

Définir avec l'apprenant les modalités de mise en œuvre du programme (rythme, contribution de l'apprenant...).

Présenter le programme, les thèmes, les chapitres, les résultats attendus.

Analyser les résultats de l'apprenant au fur et à mesure des contrôles, devoirs,

tests, mises en pratique, exercices...

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Créer un climat de confiance avec l'apprenant.

Vérifier que l'espace de travail est propice au travail et à la concentration de l'apprenant.

Vérifier que l'apprenant comprend les leçons, les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Apprendre à l'apprenant à utiliser un dictionnaire dans la réalisation de ses devoirs, la lecture de ses cours.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les leçons, des points essentiels du cours.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres...).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Assurer un suivi personnalisé des devoirs, des tests, des exercices, des mises en pratique... de l'apprenant.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres livres (documents) pour enrichir son vocabulaire, ses connaissances.

Inculquer à l'apprenant des méthodes de mémorisation : écrire les mots les surligner, faire des schémas...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de réalisation des exercices : relire les leçons, lire ses fiches...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de prises de notes de ses cours de façon claire et ordonnée.

Vérifier si l'apprenant est capable de réaliser seul les exercices, les devoirs.

Rendre compte à l'apprenant, aux parents des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) lycée, université, développement personnel (F)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Positionner l'apprenant :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les modalités de réalisation des exercices, des questions, des tests...

Définir le niveau à atteindre souhaité, les résultats à obtenir (avec l'apprenant, les parents, les proches...).

Expliquer les modalités du positionnement (à l'apprenant, à ses parents ou proches...).

Identifier les exercices, questions, tests, quiz disponibles pour la discipline, la matière...

Elaborer des exercices simples (QCM), quiz, tests... en lien avec la ou les matières ou disciplines...

Utiliser une approche ludique dans la création des exercices, QCM, quiz, tests...

Veiller à ce que l'environnement soit propice à la réalisation des exercices, QCM, quiz, tests...

Appliquer ou définir les règles en matière de réalisation des exercices et les communiquer à l'apprenant.

Surveiller la réalisation des exercices par l'apprenant, l'aider en cas de difficulté.

Corriger les exercices, QCM, quiz, tests...

Effectuer la synthèse des résultats par écrit et identifier les points faibles et les points forts.

Rendre compte des résultats des exercices (à l'apprenant, aux parents ou proches...).

Elaborer le programme de l'enseignement particulier :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les souhaits de l'apprenant, des parents (ou proches) sur les priorités en termes de matière, thème, sujet...

Analyser la synthèse des résultats du positionnement et repérer les points faibles et les points forts.

Identifier les parties essentielles, indispensables, incontournables au sein du programme actuel de l'apprenant.

Définir les objectifs de formation assignés au programme de l'enseignement particulier.

Valider avec l'apprenant, les parents (ou proches) les objectifs à atteindre, les résultats à obtenir.

Rapprocher ces parties essentielles et indispensables du programme avec les points forts et faibles de l'apprenant.

Elaborer un programme d'enseignement en vue d'atteindre les objectifs et les résultats prévus.

Séquencer le programme d'enseignement dans le respect d'une progression pédagogique.

Respecter un équilibre entre enseignement théorique et illustrations, exercices d'application.

Définir un rythme d'apprentissage alliant programme et capacités de l'apprenant (intellectuelles, physiques...).

Utiliser les manuels, livres et autres supports utilisés par l'apprenant.

Evaluer la durée de l'enseignement et son rythme (nombre d'heures par semaine...) selon le programme.

Définir les modalités de mise en œuvre du programme (travail de l'apprenant en intersession...).

Prévoir dans le programme de l'enseignement particulier des phases d'évaluation des acquis.

Présenter le programme de l'enseignement particulier à l'apprenant, aux parents et l'ajuster si nécessaire.

Dispenser le programme de l'enseignement particulier :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la

maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

Les différentes méthodes organisationnelles, prises de notes, réalisation d'exercices, fiches de synthèse...

Définir avec l'apprenant les modalités de mise en œuvre du programme (rythme, contribution de l'apprenant...).

Présenter le programme, les thèmes, les chapitres, les résultats attendus.

Analyser les résultats de l'apprenant au fur et à mesure des contrôles, devoirs, tests, mises en pratique, exercices...

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Créer un climat de confiance avec l'apprenant.

Vérifier que l'espace de travail est propice au travail et à la concentration de l'apprenant.

Vérifier que l'apprenant comprend les leçons, les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Apprendre à l'apprenant à utiliser un dictionnaire dans la réalisation de ses devoirs, la lecture de ses cours.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les leçons, des points essentiels du cours.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres...).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Assurer un suivi personnalisé des devoirs, des tests, des exercices, des mises en pratique... de l'apprenant.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres livres (documents) pour enrichir son vocabulaire, ses connaissances.

Inculquer à l'apprenant des méthodes de mémorisation : écrire les mots les surligner, faire des schémas...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de réalisation des exercices : relire les leçons, lire ses fiches...

Inculquer à l'apprenant une méthodologie de prises de notes de ses cours de façon claire et ordonnée.

Vérifier si l'apprenant est capable de réaliser seul les exercices, les devoirs.

Rendre compte à l'apprenant, aux parents des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Concevoir des supports didactiques :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les résultats du positionnement de l'apprenant.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

La pédagogie par objectifs.

Séquencer un programme à partir d'un plan, d'un programme.

Définir les objectifs à atteindre et les résultats attendus pour l'apprenant.

Identifier le programme scolaire, universitaire ou autres et les ouvrages et autres supports utilisés.

Définir des objectifs pédagogiques pour chaque séquence d'enseignement.

Découper les séquences en chapitres et sous-chapitres.

Définir la durée d'enseignement pour chaque séquence.

Respecter une progression pédagogique dans l'ordre des séquences, chapitres et sous-chapitres.

Rédiger les parties théoriques, respecter l'équilibre entre la théorie et les exemples, les illustrations.

Concevoir des exercices d'assimilation du cours, de la discipline, de la matière sous diverses formes.

Elaborer un support en appui du cours, de la discipline, de la matière, destiné à l'apprenant.

Emploi repère : enseignant(e) particulier(ère) lycée, université, développement personnel - répétiteur(rice)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'apprenant, de l'employeur...).

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention à fréquence régulière.

Positionner l'apprenant :

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière...

Le niveau actuel de l'apprenant, notes, contrôles, appréciations des enseignants, de l'apprenant lui-même...

Les difficultés particulières de l'apprenant dans l'apprentissage (à l'école, à la maison, dans la discipline, matière...).

Les exercices, questions, quiz ou autres tests disponibles dans la discipline, la matière permettant une évaluation.

Les modalités de réalisation des exercices, des questions, des tests...

Définir le niveau à atteindre souhaité, les résultats à obtenir (avec l'apprenant, les parents, les proches...).

Expliquer les modalités du positionnement (à l'apprenant, à ses parents ou proches...).

Identifier les exercices, questions, tests, quiz disponibles pour la discipline, la matière...

Elaborer des exercices simples (QCM), quiz, tests... en lien avec la ou les matières ou disciplines...

Utiliser une approche ludique dans la création des exercices, QCM, quiz, tests...

Veiller à ce que l'environnement soit propice à la réalisation des exercices, QCM, quiz, tests...

Appliquer ou définir les règles en matière de réalisation des exercices et les communiquer à l'apprenant.

Surveiller la réalisation des exercices par l'apprenant, l'aider en cas de difficulté.

Corriger les exercices, QCM, quiz, tests...

Effectuer la synthèse des résultats par écrit et identifier les points faibles et les points forts.

Rendre compte des résultats des exercices (à l'apprenant, aux parents ou proches...).

Préparer un apprenant à un examen, un concours :

Le programme de l'enseignement particulier.

Le programme scolaire, le programme de la discipline, de la matière... en lien avec les examens, les concours.

Les difficultés particulières de l'apprenant en situation d'apprentissage.

Les résultats du positionnement de l'apprenant, ses lacunes.

Les pratiques d'un face-à-face pédagogique.

Le fonctionnement de la mémoire lexicale, auditive, visuelle.

La pédagogie par objectifs.

Les annales, les épreuves, les concours disponibles et antérieurs.

Recueillir les annales, les examens, y compris les épreuves antérieures.

Identifier les thèmes, les sujets essentiels autour desquels bâtir le programme de révision.

Fractionner le programme en paragraphes, en séquences pour en faciliter la mémorisation.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Définir les objectifs pour chaque séquence du programme de révision.

Définir la durée des révisions et le rythme.

Définir avec l'apprenant sa contribution dans les révisions.

Evaluer les acquis de l'apprenant au fur et à mesure des révisions.

Identifier avec l'apprenant la méthode qui lui convient le mieux pour mémoriser : mémoire auditive ou visuelle.

Effectuer des apports théoriques selon les lacunes et difficultés observées.

Vérifier que l'apprenant comprend les apports, le faire reformuler avec son vocabulaire, ses mots.

Entraîner l'apprenant à travailler en condition d'examen.

Inciter l'apprenant à consulter d'autres sources d'information pour améliorer ses connaissances, sa mémoire.

Recourir à des activités ludiques pour aider l'apprenant à mémoriser les apports, des points essentiels.

Inciter l'apprenant à utiliser Internet pour améliorer, élargir ses connaissances.

Evaluer les carences et lacunes à l'issue des examens, des épreuves simulées.

Ajuster le programme des révisions en fonction des acquis de l'apprenant.

Accompagner l'apprenant dans la réalisation de fiches de synthèse (plan, titres et sous-titres...).

Accompagner l'apprenant dans la gestion de son emploi du temps, son organisation du travail.

Rendre compte à l'apprenant (aux parents) des progrès de l'apprenant, des difficultés persistantes.

Ajuster le programme de l'enseignement particulier selon les progrès et difficultés persistantes.

Emploi repère : assistant(e) informatique (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Le cadre pour la réalisation de l'intervention (convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions requises pour la réalisation de l'intervention (par ex. : ordinateur relié à Internet...).

Un minimum d'équipement informatique (cordons et périphériques de secours, PC portable souhaitable...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (intervention à l'heure...).

Déterminer les limites de l'intervention (confidentialité, objectifs, durée minimum et maximum...).

Respecter la confidentialité des intervenants et la protection des mineurs.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention.

Identifier le besoin :

Les connaissances théoriques de base sur les systèmes informatiques et les usages domestiques.

L'utilisation professionnelle du téléphone (qualité d'écoute...).

Développer un questionnement pertinent afin d'identifier la demande, les besoins.

Enquêter sur la qualité de l'environnement technique (ligne électrique, ADSL...).

Déterminer l'intervention du salarié et sa rétribution.

Evaluer le niveau de confiance en soi de l'utilisateur face au langage et aux manipulations informatiques.

Déterminer si l'on est confronté à une panne rédhibitoire entraînant un besoin urgent, ou face à une demande d'optimisation de systèmes, ou de réalisation de projets.

Identifier les habitudes de l'utilisateur et les domaines de son utilisation de l'outil informatique.

Identifier les réticences, la posture de l'utilisateur à l'égard de l'outil informatique.

Reformuler efficacement les descriptions et attentes du demandeur.

Identifier les compétences nécessaires pour répondre au besoin du demandeur.

Redéfinir avec précision les compétences requises et, en cas d'inadéquation entre la demande et la capacité de répondre à l'offre, déterminer la valeur du prédiagnostic en vue d'une rémunération.

Déterminer quelle partie de l'intervention pourra s'effectuer à distance en cas

d'urgence.

Préparer les outils nécessaires à la bonne réalisation d'une intervention à domicile.

Approfondir un domaine particulier ou réactualiser ses connaissances en amont de l'intervention programmée.

Comparer l'état du système de l'utilisateur avec la description qu'il en a faite.

Définir avec l'utilisateur les résultats attendus de l'intervention et sa durée maximum.

Déterminer les priorités de l'intervention.

Sensibiliser l'utilisateur aux conséquences des choix de priorités effectués (intervention fractionnée, partielle...).

Adapter la relation au profil de l'utilisateur en vue d'un meilleur partage de connaissances.

Evaluer les possibilités de participation de l'utilisateur selon le niveau de technicité de l'intervention et gérer son attention afin qu'il profite au maximum du transfert de compétences.

Intervenir sur une panne Internet :

Les connaissances essentielles sur les systèmes, les réseaux, les principaux protocoles Internet.

Les principaux équipements des principaux fournisseurs d'accès et leurs caractéristiques.

Les serveurs DNS, et e-mails des principaux fournisseurs d'accès.

Les réseaux commutés et l'ADSL, les conséquences techniques du dégroupage.

Des notions sur le « Point to Point Protocol » (ex. : PPPoA, PPPoE).

Les sockets Windows (Winsock et Winsock 2).

Le wifi et les protocoles 802.x, l'expérience du hardware sans fil et de ses incompatibilités potentielles.

Notions de sécurité réseau et dispositifs d'encryptions.

L'équipement informatique indispensable (ordinateur portable avec wifi).

Déterminer avec le demandeur (particulier employeur) où commence la prestation du salarié et sa rétribution.

Identifier la forte dépendance fonctionnelle au fournisseur d'accès.

Informers le demandeur de l'impossibilité éventuelle d'un dépannage sans l'intervention du fournisseur d'accès.

Effectuer un diagnostic par une utilisation professionnelle du téléphone.

Réaliser le diagnostic de manière hiérarchique et rigoureuse (de l'élément le plus sûr vers celui qui pose problème).

Concevoir un protocole de test en vue de valider la défectuosité présumée d'un élément de la chaîne du réseau.

Vérifier le plus rapidement possible la faisabilité d'une intervention sans le recours au fournisseur d'accès.

Redéfinir avec précision les suites possibles en cas de recours obligatoire au fournisseur d'accès.

Déterminer la valeur du diagnostic en vue d'une rémunération.

Vérifier l'existence d'une bonne synchronisation du modem au moyen des indicateurs visuels chez l'utilisateur.

Identifier les problèmes de modem et de routeur par observation des indicateurs visuels ou tests spécifiques.

Identifier les problèmes de négociation DHCP et les problèmes d'adresses IP incorrectes.

Forcer de manière temporaire (ou permanente) une adresse IP fixe avec les paramètres DNS et passerelle corrects.

Identifier les problèmes de pilotes des modems USB et les périphériques de réseau sans fil incompatibles.

Proposer une démarche à effectuer en cas de dysfonctionnement chez le fournisseur d'accès.

Réinitialiser la couche Winsock si nécessaire au moyen des outils natifs du système.

Identifier les problèmes de fiabilité des réseaux sans fil et en modifier les paramètres.

Régler les paramètres des modem-routeurs propriétaires.

Identifier les problèmes réseau imputables aux virus et rootkits.

Identifier auprès du particulier employeur les prédiagnostics qu'il sera en mesure d'effectuer lui-même.

Emploi repère : assistant(e) informatique (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Le cadre pour la réalisation de l'intervention (convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions requises pour la réalisation de l'intervention (par ex : ordinateur relié à Internet...).

Un minimum d'équipement informatique (cordons et périphériques de secours, PC portable souhaitable...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (intervention à l'heure...).

Déterminer les limites de l'intervention (confidentialité, objectifs, durée minimum et maximum...).

Respecter la confidentialité des intervenants et la protection des mineurs.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention.

Identifier le besoin :

Les connaissances théoriques de base sur les systèmes informatiques et les usages domestiques.

L'utilisation professionnelle du téléphone (qualité d'écoute...).

Développer un questionnement pertinent afin d'identifier la demande, les besoins.

Enquêter sur la qualité de l'environnement technique (ligne électrique, ADSL...).

Déterminer l'intervention du salarié et sa rétribution.

Evaluer le niveau de confiance en soi de l'utilisateur face au langage et aux manipulations informatiques.

Déterminer si l'on est confronté à une panne rédhibitoire entraînant un besoin urgent, ou face à une demande d'optimisation de systèmes, ou de réalisation de projets.

Identifier les habitudes de l'utilisateur et les domaines de son utilisation de l'outil informatique.

Identifier les réticences, la posture de l'utilisateur à l'égard de l'outil informatique.

Reformuler efficacement les descriptions et attentes du demandeur.

Identifier les compétences nécessaires pour répondre au besoin du demandeur.

Redéfinir avec précision les compétences requises et, en cas d'inadéquation entre la demande et la capacité de répondre à l'offre, déterminer la valeur du prédiagnostic en vue d'une rémunération.

Déterminer quelle partie de l'intervention pourra s'effectuer à distance en cas d'urgence.

Préparer les outils nécessaires à la bonne réalisation d'une intervention à domicile.

Approfondir un domaine particulier ou réactualiser ses connaissances en amont de l'intervention programmée.

Comparer l'état du système de l'utilisateur avec la description qu'il en a faite.

Définir avec l'utilisateur les résultats attendus de l'intervention et sa durée maximum.

Déterminer les priorités de l'intervention.

Sensibiliser l'utilisateur aux conséquences des choix de priorités effectués (intervention fractionnée, partielle...).

Adapter la relation au profil de l'utilisateur en vue d'un meilleur partage de connaissances.

Evaluer les possibilités de participation de l'utilisateur selon le niveau de technicité de l'intervention et gérer son attention afin qu'il profite au maximum du transfert de compétences.

Installer du matériel informatique :

Les résultats des tests de fonctionnement unitaire des dispositifs à installer.

Notions de sécurité informatique et de protection de la vie privée.

Notions de base sur la propriété industrielle.

Connaissance succincte de l'architecture matérielle des deux grandes familles d'ordinateur.

Les points vitaux dans la configuration d'un système (stabilité, sécurité, performance).

L'architecture du registre (catalogue complet de la configuration du système).

La configuration de départ du matériel informatique (configuration d'usine, particularités dues à la masterisation propre à l'assembleur).

L'architecture du système d'exploitation (éviter les erreurs irréversibles).

Vérifier que l'environnement est compatible avec la mise en œuvre du matériel (ligne téléphonique, courant...).

Vérifier que l'ensemble du matériel est complet pour sa mise en œuvre (câbles, périphériques, licences, pilotes, accès à Internet...).

Disposer le matériel informatique et le câbler progressivement (mise sous tension au moment opportun).

Vérifier le bon fonctionnement du matériel informatique puis la conformité des licences des logiciels et OS.

Proposer à l'utilisateur de lire et valider lui-même les accords de licence.

Déterminer les identifiants pour la « machine » et le premier utilisateur.

Déterminer le niveau de sécurité requis pour les mots de passe selon le contexte.

Vérifier l'absence d'importantes vulnérabilités du système (ex. : perméabilité aux virus, règles du pare-feu inadaptées ou dangereuses, « force » du mot de passe inadaptée au niveau de risque acceptable).

Adapter le système aux capacités sensorielles de l'utilisateur (vue, ouïe, dextérité manuelle).

Proposer plusieurs personnalisations facultatives (ex. : comptes d'e-mail, économie d'énergie, présentation...).

Définir en fonction du besoin du client les qualités prioritaires du système à rechercher (ex. : confidentialité, ergonomie présentation et comportement du système ou performances maximales).

Configurer pour l'utilisateur la meilleure lisibilité possible des principes de fonctionnement et processus internes (une vue trop simplifiée nuit à la compréhension des principes de base et conduit à une utilisation « par cœur »).

Recouvrer les performances originelles du système informatique en le débarrassant des « accessoires marketing ».

Eviter l'activation simultanée de toutes les fonctions potentielles du système en distinguant celles qui correspondent aux besoins de l'utilisateur.

Intervenir en direct sur le registre (catalogue complet de la configuration du

système).

Distinguer les services (fonctionnalités applicatives rendues disponibles pour plusieurs utilisateurs) vitaux (ex. : service de gestion d'ouverture de sessions) de ceux qui correspondent à un besoin particulier (ex. : synthèse vocale, configuration automatique sans fil).

Rendre visibles et accessibles les lanceurs (raccourcis avec icônes) d'applications susceptibles d'être souvent utilisées.

Reléguer au rang d'accessoires les lanceurs d'applications publicitaires ou peu utiles.

Régler les paramètres de sécurité du navigateur intégré (ex. : effacement du cache, page de démarrage...).

Déterminer la pertinence et la fréquence des mises à jour automatiques des différents sous-ensembles (Java, système, applications, ex. : antivirus).

Choisir les ressources qui seront partagées avec d'autres utilisateurs.

Gérer l'espace disque pour les utilisateurs stockant de gros volumes d'informations (vidéos, photos...).

Localiser les espaces de stockage temporaires afin d'y effectuer un nettoyage régulier, d'en optimiser la gestion automatique, éventuellement par l'utilisateur lui-même, s'il peut le faire sans risque majeur.

Créer et paramétrer d'autres comptes d'utilisateurs (ex. : cadre familial).

Appliquer une méthode (check-list, liste) permettant de s'assurer que les points vitaux ont été configurés.

Identifier auprès du particulier employeur ce qu'il sera en mesure de refaire lui-même sans risques.

Accompagner à domicile une personne dans le domaine informatique :

Les connaissances de base sur les systèmes, les réseaux, les applications logicielles courantes.

Les notions élémentaires de sécurité informatique, de la propriété industrielle (ex. : les licences encadrant l'open source).

Définir avec l'utilisateur les résultats attendus de la session.

Identifier les réticences, percevoir la posture de l'utilisateur à l'égard de l'outil informatique.

Accompagner l'utilisateur dans la découverte de la topographie élémentaire du clavier, dont le pavé numérique.

Accompagner l'utilisateur dans la découverte des menus du navigateur : reconnaître la barre d'adresse.

Rappeler à l'utilisateur le rôle des différents contrôles de la souris (menu contextuel, double-clic, molette).

Accompagner la personne dans l'utilisation des principaux éléments disponibles sur l'ordinateur d'un particulier : traitement de texte, navigation Web, courrier électronique, tableur.

Répondre à la demande d'utilisateurs qui souhaitent déléguer sous surveillance des tâches trop complexes (ex. : consulter des documents scientifiques, localiser visuellement un lieu...).

Identifier les situations critiques mettant en danger la confidentialité, la sécurité.

Garantir la confidentialité des informations.

Expliquer à l'utilisateur les droits d'utilisation des logiciels protégés par licence.

Assurer une veille culturelle sur les médias, Internet, les sites...

Identifier auprès du particulier employeur ce qu'il sera en mesure de refaire lui-même sans risques.

Emploi repère : assistant(e) informatique (C) global

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Le cadre pour la réalisation de l'intervention (convention collective nationale, contrats de travail...).

Les conditions requises pour la réalisation de l'intervention (par ex : ordinateur relié à Internet...).

Un minimum d'équipement informatique (cordons et périphériques de secours, PC portable souhaitable...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (intervention à l'heure...).

Déterminer les limites de l'intervention (confidentialité, objectifs, durée minimum et maximum...).

Respecter la confidentialité des intervenants et la protection des mineurs.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de l'intervention.

Identifier le besoin :

Les connaissances théoriques de base sur les systèmes informatiques et les usages domestiques.

L'utilisation professionnelle du téléphone (qualité d'écoute...).

Développer un questionnement pertinent afin d'identifier la demande, les besoins.

Enquêter sur la qualité de l'environnement technique (ligne électrique, ADSL...).

Déterminer l'intervention du salarié et sa rétribution.

Evaluer le niveau de confiance en soi de l'utilisateur face au langage et aux manipulations informatiques.

Déterminer si l'on est confronté à une panne rédhibitoire entraînant un besoin urgent, ou face à une demande d'optimisation de systèmes, ou de réalisation de projets.

Identifier les habitudes de l'utilisateur et les domaines de son utilisation de l'outil informatique.

Identifier les réticences, la posture de l'utilisateur à l'égard de l'outil informatique.

Reformuler efficacement les descriptions et attentes du demandeur.

Identifier les compétences nécessaires pour répondre au besoin du demandeur.

Redéfinir avec précision les compétences requises et, en cas d'inadéquation entre la demande et la capacité de répondre à l'offre, déterminer la valeur du prédiagnostic en vue d'une rémunération.

Déterminer quelle partie de l'intervention pourra s'effectuer à distance en cas d'urgence.

Préparer les outils nécessaires à la bonne réalisation d'une intervention à domicile.

Approfondir un domaine particulier ou réactualiser ses connaissances en amont de l'intervention programmée.

Comparer l'état du système de l'utilisateur avec la description qu'il en a faite.

Définir avec l'utilisateur les résultats attendus de l'intervention et sa durée maximum.

Déterminer les priorités de l'intervention.

Sensibiliser l'utilisateur aux conséquences des choix de priorités effectués (intervention fractionnée, partielle...).

Adapter la relation au profil de l'utilisateur en vue d'un meilleur partage de connaissances.

Evaluer les possibilités de participation de l'utilisateur selon le niveau de technicité de l'intervention et gérer son attention afin qu'il profite au maximum du transfert de compétences.

Intervenir sur une panne Internet :

Les connaissances essentielles sur les systèmes, les réseaux, les principaux protocoles Internet.

Les principaux équipements des principaux fournisseurs d'accès et leurs caractéristiques.

Les serveurs DNS, et e-mails des principaux fournisseurs d'accès.

Les réseaux commutés et l'ADSL, les conséquences techniques du dégroupage.

Des notions sur le « Point to Point Protocol » (ex. : PPPoA, PPPoE).

Les sockets Windows (Winsock et Winsock 2).

Le wifi et les protocoles 802.x, l'expérience du hardware sans fil et de ses incompatibilités potentielles.

Notions de sécurité réseau et dispositifs d'encryptions.

L'équipement informatique indispensable (ordinateur portable avec wifi).

Déterminer avec le demandeur (particulier employeur) où commence la prestation du salarié et sa rétribution.

Identifier la forte dépendance fonctionnelle au fournisseur d'accès.

Informar le demandeur de l'impossibilité éventuelle d'un dépannage sans l'intervention du fournisseur d'accès.

Effectuer un diagnostic par une utilisation professionnelle du téléphone.

Réaliser le diagnostic de manière hiérarchique et rigoureuse (de l'élément le plus sûr vers celui qui pose problème).

Concevoir un protocole de test en vue de valider la défectuosité présumée d'un élément de la chaîne du réseau.

Vérifier le plus rapidement possible la faisabilité d'une intervention sans le recours au fournisseur d'accès.

Redéfinir avec précision les suites possibles en cas de recours obligatoire au fournisseur d'accès.

Déterminer la valeur du diagnostic en vue d'une rémunération.

Vérifier l'existence d'une bonne synchronisation du modem au moyen des indicateurs visuels chez l'utilisateur.

Identifier les problèmes de modem et de routeur par observation des indicateurs visuels ou tests spécifiques.

Identifier les problèmes de négociation DHCP et les problèmes d'adresses IP incorrectes.

Forcer de manière temporaire (ou permanente) une adresse IP fixe avec les paramètres DNS et passerelle corrects.

Identifier les problèmes de pilotes des modems USB et les périphériques de réseau sans fil incompatibles.

Proposer une démarche à effectuer en cas de dysfonctionnement chez le fournisseur d'accès.

Réinitialiser la couche Winsock si nécessaire au moyen des outils natifs du système.

Identifier les problèmes de fiabilité des réseaux sans fil et en modifier les paramètres.

Régler les paramètres des modem-routeurs propriétaires.

Identifier les problèmes réseau imputables aux virus et rootkits.

Identifier auprès du particulier employeur les prédiagnostics qu'il sera en mesure d'effectuer lui-même.

Installer du matériel informatique :

Les résultats des tests de fonctionnement unitaire des dispositifs à installer.

Notions de sécurité informatique et de protection de la vie privée.

Notions de base sur la propriété industrielle.

Connaissance succincte de l'architecture matérielle des deux grandes familles d'ordinateur.

Les points vitaux dans la configuration d'un système (stabilité, sécurité,

performance).

L'architecture du registre (catalogue complet de la configuration du système).

La configuration de départ du matériel informatique (configuration d'usine, particularités dues à la masterisation propre à l'assembleur).

L'architecture du système d'exploitation (éviter les erreurs irréversibles).

Vérifier que l'environnement est compatible avec la mise en œuvre du matériel (ligne téléphonique, courant...).

Vérifier que l'ensemble du matériel est complet pour sa mise en œuvre (câbles, périphériques, licences, pilotes, accès à Internet...).

Disposer le matériel informatique et le câbler progressivement (mise sous tension au moment opportun).

Vérifier le bon fonctionnement du matériel informatique puis la conformité des licences des logiciels et OS.

Proposer à l'utilisateur de lire et valider lui-même les accords de licence.

Déterminer les identifiants pour la « machine » et le premier utilisateur.

Déterminer le niveau de sécurité requis pour les mots de passe selon le contexte.

Vérifier l'absence d'importantes vulnérabilités du système (ex. : perméabilité aux virus, règles du pare-feu inadaptées ou dangereuses, « force » du mot de passe inadaptée au niveau de risque acceptable).

Adapter le système aux capacités sensorielles de l'utilisateur (vue, ouïe, dextérité manuelle).

Proposer plusieurs personnalisations facultatives (ex. : comptes d'e-mail, économie d'énergie, présentation...).

Définir en fonction du besoin du client les qualités prioritaires du système à rechercher (ex. : confidentialité, ergonomie [présentation et comportement du système] ou performances maximales).

Configurer pour l'utilisateur la meilleure lisibilité possible des principes de fonctionnement et processus internes (une vue trop simplifiée nuit à la compréhension des principes de base et conduit à une utilisation « par cœur »).

Recouvrer les performances originelles du système informatique en le débarrassant des « accessoires marketing ».

Eviter l'activation simultanée de toutes les fonctions potentielles du système en distinguant celles qui correspondent aux besoins de l'utilisateur.

Intervenir en direct sur le registre (catalogue complet de la configuration du système).

Distinguer les services (fonctionnalités applicatives rendues disponibles pour plusieurs utilisateurs) vitaux (ex. : service de gestion d'ouverture de sessions) de ceux qui correspondent à un besoin particulier (ex. : synthèse vocale, configuration automatique sans fil).

Rendre visibles et accessibles les lanceurs (raccourcis avec icônes) d'applications susceptibles d'être souvent utilisées.

Reléguer au rang d'accessoires les lanceurs d'applications publicitaires ou peu utiles.

Régler les paramètres de sécurité du navigateur intégré (ex. : effacement du cache, page de démarrage...).

Déterminer la pertinence et la fréquence des mises à jour automatiques des différents sous-ensembles (Java, système, applications, ex. : antivirus).

Choisir les ressources qui seront partagées avec d'autres utilisateurs.

Gérer l'espace disque pour les utilisateurs stockant de gros volumes d'informations (vidéos, photos...).

Localiser les espaces de stockage temporaires afin d'y effectuer un nettoyage régulier, d'en optimiser la gestion automatique, éventuellement par l'utilisateur lui-même, s'il peut le faire sans risque majeur.

Créer et paramétrer d'autres comptes d'utilisateurs (ex. : cadre familial).

Appliquer une méthode (check-list, liste) permettant de s'assurer que les points vitaux ont été configurés.

Identifier auprès du particulier employeur ce qu'il sera en mesure de refaire lui-même sans risques.

Accompagner à domicile une personne dans le domaine informatique :

Les connaissances de base sur les systèmes, les réseaux, les applications logicielles courantes.

Les notions élémentaires de sécurité informatique, de la propriété industrielle (ex. : les licences encadrant l'open source).

Définir avec l'utilisateur les résultats attendus de la session.

Identifier les réticences, percevoir la posture de l'utilisateur à l'égard de l'outil informatique.

Accompagner l'utilisateur dans la découverte de la topographie élémentaire du clavier, dont le pavé numérique.

Accompagner l'utilisateur dans la découverte des menus du navigateur : reconnaître la barre d'adresse.

Rappeler à l'utilisateur le rôle des différents contrôles de la souris (menu contextuel, double-clic, molette).

Accompagner la personne dans l'utilisation des principaux éléments disponibles sur l'ordinateur d'un particulier : traitement de texte, navigation Web, courrier électronique, tableur.

Répondre à la demande d'utilisateurs qui souhaitent déléguer sous surveillance des tâches trop complexes (ex. : consulter des documents scientifiques, localiser visuellement un lieu...).

Identifier les situations critiques mettant en danger la confidentialité, la sécurité.

Garantir la confidentialité des informations.

Expliquer à l'utilisateur les droits d'utilisation des logiciels protégés par licence.

Assurer une veille culturelle sur les médias, Internet, les sites...

Identifier auprès du particulier employeur ce qu'il sera en mesure de refaire lui-même sans risques.

S'initier et se perfectionner sur des applications spécifiques :

Les suites bureautiques les plus courantes.

Une pratique du shell graphique (copier-coller, glisser-déplacer, redimensionner, outils).

La maîtrise des principales applications logicielles.

L'utilisation professionnelle du téléphone (qualité d'écoute...).

La conformité des licences commerciales dans le cadre de l'intervention (usage éducatif, nombre d'utilisateurs...).

Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation des applications Web (ex : Webmail habituel de l'utilisateur, recherche d'annuaire ou d'horaire de transport).

Client de courrier électronique (ex. : Windows mail) : lire, écrire, ajouter un compte d'e-mail.

Personnaliser l'apparence du bureau et des fenêtres.

Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation d'un traitement de texte.

Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation d'un tableur.

Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation de logiciels graphiques (classement, numérisation, impression, retouche photos).

Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation de logiciels de montage vidéo.

Accompagner l'utilisateur dans l'utilisation de logiciels d'applications spécifiques (design, généalogie, traçage de plans, astronomie, mathématique...).

Brique : chauffeur particulier

Assurer la fonction de chauffeur :

Le permis B valide.

Les caractéristiques et fonctionnement du véhicule mis à disposition.

Les modalités d'entretien du véhicule.

Les conditions pour transporter des enfants en véhicule en toute sécurité.

Conduire le véhicule en toute sécurité.

Assurer éventuellement l'entretien courant du véhicule selon les consignes de l'employeur (niveaux, pneus...).

Alerter en cas de dysfonctionnement du véhicule.

Nettoyer intérieurement et extérieurement le véhicule.

Recherche un itinéraire pour rejoindre une destination.

Porter le véhicule en révision ou pour tout autre contrôle.

Transporter des enfants en toute sécurité (activités scolaires ou non).

Domaine : environnement externe

(en vigueur non étendu)

Emploi repère : employé(e) d'entretien et petits travaux hommes-femmes toutes mains (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'employeur, la disponibilité...).

Suggérer une organisation du travail auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de la prestation à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les équipements et matériels utilisés et les ranger.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Effectuer des petits travaux de bricolage :

Le fonctionnement et l'utilisation, l'entretien du petit appareillage de bricolage électroportatif.

L'utilisation, l'entretien du petit matériel de peinture.

L'utilisation, l'entretien du petit matériel de bricolage, clés, tournevis, pinces, scie...

Les techniques fondamentales en matière d'application de peinture, d'enduit.

Les techniques de débouchage, mécanique, chimique et les précautions d'utilisation des produits chimiques.

Monter et démonter des meubles, les déplacer.

Installer des rideaux, double-rideaux avec leurs tringles.

Fixer au mur des éléments décoratifs, tableaux, miroirs...

Effectuer des retouches de peinture sur un mur, une porte...

Effectuer des petits travaux de peinture sur des éléments extérieurs, palissade, barrière, portillon...

Reboucher des petits trous dans un mur, une porte...

Changer des ampoules, des néons, installer une applique.

Réparer une fuite sur un lavabo, un évier...

Changer des joints de robinets.

Déboucher des canalisations, évier, lavabo, toilettes...

Installer des étagères dans une pièce de vie, une cave, un garage...

Effectuer des petits travaux d'isolation, portes, fenêtres.

Intervenir sur des portes, fenêtres, afin d'assurer la fermeture, raboter, ajouter des rondelles, changer une clenche.

Emploi repère : employé(e) d'entretien et petits travaux hommes-femmes toutes mains (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'employeur, la disponibilité...).

Suggérer une organisation du travail auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de la prestation à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les équipements et matériels utilisés et les ranger.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Effectuer des petits travaux de bricolage :

Le fonctionnement et l'utilisation, l'entretien du petit appareillage de bricolage électroportatif.

L'utilisation, l'entretien du petit matériel de peinture.

L'utilisation, l'entretien du petit matériel de bricolage, clés, tourne-vis, pinces, scie...

Les techniques fondamentales en matière d'application de peinture, d'enduit.

Les techniques de débouchage, mécanique, chimique et les précautions d'utilisation des produits chimiques.

Monter et démonter des meubles, les déplacer.

Installer des rideaux, double-rideaux avec leurs tringles.

Fixer au mur des éléments décoratifs, tableaux, miroirs...

Effectuer des retouches de peinture sur un mur, une porte...

Effectuer des petits travaux de peinture sur des éléments extérieurs, palissade, barrière, portillon...

Reboucher des petits trous dans un mur, une porte...

Changer des ampoules, des néons, installer une applique.

Réparer une fuite sur un lavabo, un évier...

Changer des joints de robinets.

Déboucher des canalisations, évier, lavabo, toilettes...

Installer des étagères dans une pièce de vie, une cave, un garage...

Effectuer des petits travaux d'isolation, portes, fenêtres.

Intervenir sur des portes, fenêtres, afin d'assurer la fermeture, raboter, ajouter des rondelles, changer une clenche.

Entretenir les espaces de vie extérieurs :

Les différents matériels de jardinage.

Les modalités d'évacuation des déchets selon leur nature.

Les obligations en matière d'utilisation de conduite de certains matériels de tonte, de transport (tracteur-tondeuse).

Les caractéristiques de la première maintenance sur les matériels de tonte et autres.

Tondre la pelouse et ramasser les déchets verts.

Utiliser le matériel de tonte (tracteur-tondeuse) et autres équipements et les entretenir.

Ramasser les feuilles, les branches et évacuer les déchets selon les consignes.

Appliquer du désherbant selon les consignes.

Désherber des zones spécifiques (bord des allées, murets, entourage des arbres...).

Gérer l'entretien et la maintenance du matériel de tonte, de taille, de transport....

Arroser les arbustes et autres plantes d'extérieur selon les consignes.

Sortir les poubelles selon les consignes.

Nettoyer et entretenir le mobilier extérieur (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Rentrer ou sortir le mobilier extérieur selon la saison (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Changer les ampoules des éclairages extérieurs.

Emploi repère : employé(e) d'entretien et petits travaux hommes-femmes toutes mains (C)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements...).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'employeur, la disponibilité...).

Suggérer une organisation du travail auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de la prestation à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les équipements et matériels utilisés et les ranger.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Effectuer des petits travaux de bricolage :

Le fonctionnement et l'utilisation, l'entretien du petit appareillage de bricolage électroportatif.

L'utilisation, l'entretien du petit matériel de peinture.

L'utilisation, l'entretien du petit matériel de bricolage, clés, tourne-vis, pinces, scie...

Les techniques fondamentales en matière d'application de peinture, d'enduit.

Les techniques de débouchage, mécanique, chimique et les précautions d'utilisation des produits chimiques.

Monter et démonter des meubles, les déplacer.

Installer des rideaux, double-rideaux avec leurs tringles.

Fixer au mur des éléments décoratifs, tableaux, miroirs...

Effectuer des retouches de peinture sur un mur, une porte...

Effectuer des petits travaux de peinture sur des éléments extérieurs, palissade, barrière, portillon...

Reboucher des petits trous dans un mur, une porte.

Changer des ampoules, des néons, installer une applique.

Réparer une fuite sur un lavabo, un évier...

Changer des joints de robinets.

Déboucher des canalisations, évier, lavabo, toilettes...

Installer des étagères dans une pièce de vie, une cave, un garage...

Effectuer des petits travaux d'isolation, portes, fenêtres.

Intervenir sur des portes, fenêtres, afin d'assurer la fermeture, raboter, ajouter des rondelles, changer une clenche.

Entretenir les espaces de vie extérieurs :

Les différents matériels de jardinage.

Les modalités d'évacuation des déchets selon leur nature.

Les obligations en matière d'utilisation de conduite de certains matériels de tonte, de transport (tracteur-tondeuse).

Les caractéristiques de la première maintenance sur les matériels de tonte et autres.

Tondre la pelouse et ramasser les déchets verts.

Utiliser le matériel de tonte (tracteur-tondeuse) et autres équipements et les entretenir.

Ramasser les feuilles, les branches et évacuer les déchets selon les consignes.

Appliquer du désherbant selon les consignes.

Désherber des zones spécifiques (bord des allées, murets, entourage des arbres...).

Gérer l'entretien et la maintenance du matériel de tonte, de taille, de transport...

Arroser les arbustes et autres plantes d'extérieur selon les consignes.

Sortir les poubelles selon les consignes.

Nettoyer et entretenir le mobilier extérieur (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Rentrer ou sortir le mobilier extérieur selon la saison (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...

Changer les ampoules des éclairages extérieurs.

Effectuer des petits travaux de jardinage :

Les techniques de rempotage, de semis, de repiquage des végétaux et leur taille.

Les consignes concernant les animaux de compagnie.

Les modalités pour fendre et stocker le bois.

Les modalités d'entretien de la piscine et des pièces d'eau ornementales et les produits à utiliser.

Les modalités et consignes pour le ramassage des fruits et légumes.

Les différents matériels pour l'entretien de la piscine, des pièces d'eau.

Rempoter des plantes et autres arbustes.

Bêcher la terre en vue d'une plantation de fleurs ou plants légumiers pour usage personnel.

Réaliser des semis ou repiquer des fleurs ou des plants légumiers.

Tailler des rosiers et autres plantes sur les consignes de l'employeur.

Tailler des arbustes, des haies à hauteur d'homme.

Arroser les plantations selon les consignes de l'employeur.

Ramasser les fruits et légumes selon les consignes de l'employeur.

Participer à la remise en état d'une bordure selon les consignes de l'employeur.

Participer à l'ornementation d'un jardin d'agrément avec l'employeur.

Nettoyer et entretenir les bassins, piscine et autres pièces d'eau ornementales ainsi que les annexes techniques.

Fendre et ranger du bois pour alimenter les cheminées et autres poêles.

Ranger et stocker le bois dans le local approprié.

Mettre à disposition une réserve de bois pour une utilisation immédiate.

Emploi repère : gardien(ne) (A)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements, logement en contrepartie de l'activité de gardiennage, présence sur le lieu de travail).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'employeur, la disponibilité...).

Suggérer une organisation du travail auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de la prestation à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les équipements et matériels utilisés et les ranger.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Surveiller la propriété (habitation et dépendances) :

Les limites de la propriété.

Les emplacements des compteurs : eau, gaz, électricité, fuel...

Les intervenants habilités à entrer dans la propriété.

Les jeux de clés de la propriété et leur détention.

Les alarmes (codes) et les modalités d'intervention de la société de sécurité.

Repérer les limites de la propriété (bornage) ainsi que ses accès à partir des informations de l'employeur.

Accompagner les différents agents pour effectuer les relevés de compteur ou les livraisons.

Valider la présence des intervenants habilités à entrer dans la propriété.

Vérifier l'objet de la présence de personnes non prévues et les accompagner selon les consignes de l'employeur.

Vérifier l'état de la propriété et des bâtiments en permanence et plus particulièrement en cas d'intempéries.

Brancher et débrancher les alarmes selon les procédures en vigueur.

Vérifier les grilles, portes et autres accès à la propriété, y compris pour les bâtiments.

Vérifier les conséquences des intrusions d'animaux domestiques ou non et rendre compte.

Préconiser des aménagements, des petits travaux de réhabilitation (carreau cassé, verrou supplémentaire...).

Veiller à la propreté des espaces extérieurs.

Veiller à assurer la « maintenance, aération » des dépendances de l'habitation selon les conditions climatiques.

Veiller en cas d'absence de l'employeur que les équipements soient éteints, le linge rentré, etc.

Vérifier la maturité des fruits et des légumes et alerter en cas de récolte imminente.

Entretenir la propriété (habitation et dépendances) :

Les différents matériels de jardinage.

Les modalités d'évacuation des déchets selon leur nature.

Les obligations en matière d'utilisation de conduite de certains matériels de tonte, de transport (tracteur-tondeuse).

Les caractéristiques de la première maintenance sur les matériels de tonte et autres.

Les différents matériels pour l'entretien de la piscine, des pièces d'eau.

Tondre la pelouse et ramasser les déchets verts.

Utiliser le matériel de tonte (tracteur-tondeuse) et autres équipements et les entretenir.

Ramasser les feuilles, les branches et évacuer les déchets selon les consignes.

Appliquer du désherbant selon les consignes.

Désherber des zones spécifiques (bord des allées, murets, entourage des arbres...).

Gérer l'entretien et la maintenance du matériel de tonte, de taille, de transport...

Arroser les plantes d'intérieur comme d'extérieur.

Tailler des arbustes, des haies à hauteur d'homme.

Assainir les locaux (habitation, dépendances) en agissant sur la température, l'aération, la déshumidification.

Gérer l'alimentation en énergie de la propriété (gaz, fuel, bois...).

Sortir les poubelles et évacuer certains déchets à la déchetterie.

Relever et transmettre le courrier.

Entretenir les accès, les voies de circulation de la propriété.

Nettoyer le portail, le portillon, les portes d'entrée.

Nettoyer et entretenir le mobilier extérieur (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Rentrer ou sortir le mobilier extérieur selon la saison (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Nettoyer les dépendances (serre, garage...).

Effectuer du rangement à l'intérieur de l'habitation (remettre les choses à leur place...).

Changer les ampoules des éclairages extérieurs et à l'intérieur de l'habitation et des dépendances.

Maintenir un caractère accueillant à l'habitation principale en veillant notamment à sa propreté.

Emploi repère : gardien(ne) (B)

Organiser les modalités de réalisation de l'intervention :

Les numéros d'urgence prioritaires.

Les modalités de réalisation de l'intervention (convention collective nationale, multi-employeurs, contrats de travail...).

Les conditions de réalisation de l'intervention (lieu, équipements, logement en contrepartie de l'activité de gardiennage, présence sur le lieu de travail).

Définir avec l'employeur les modalités d'intervention (les priorités de l'employeur, la disponibilité...).

Suggérer une organisation du travail auprès de la personne ou de la famille.

Consigner des informations, des événements par écrit sur un document approprié.

Rendre compte par oral et/ou par écrit du déroulement de la prestation à fréquence régulière.

Adopter les gestes et postures appropriés et respecter les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des tâches.

Nettoyer les équipements et matériels utilisés et les ranger.

Procurer les premiers soins d'urgence et alerter si nécessaire.

Surveiller la propriété (habitation et dépendances) :

Les limites de la propriété.

Les emplacements des compteurs : eau, gaz, électricité, fuel...

Les intervenants habilités à entrer dans la propriété.

Les jeux de clés de la propriété et leur détention.

Les alarmes (codes) et les modalités d'intervention de la société de sécurité.

Repérer les limites de la propriété (bornage) ainsi que ses accès à partir des informations de l'employeur.

Accompagner les différents agents pour effectuer les relevés de compteur ou les livraisons.

Valider la présence des intervenants habilités à entrer dans la propriété.

Vérifier l'objet de la présence de personnes non prévues et les accompagner selon les consignes de l'employeur.

Vérifier l'état de la propriété et des bâtiments en permanence et plus particulièrement en cas d'intempéries.

Brancher et débrancher les alarmes selon les procédures en vigueur.

Vérifier les grilles, portes et autres accès à la propriété, y compris pour les bâtiments.

Vérifier les conséquences des intrusions d'animaux domestiques ou non et rendre compte.

Préconiser des aménagements, des petits travaux de réhabilitation (carreau cassé, verrou supplémentaire...).

Veiller à la propreté des espaces extérieurs.

Veiller à assurer la « maintenance, aération » des dépendances de l'habitation selon les conditions climatiques.

Veiller en cas d'absence de l'employeur que les équipements soient éteints, le linge rentré, etc.

Vérifier la maturité des fruits et des légumes et alerter en cas de récolte imminente.

Entretenir la propriété (habitation et dépendances) :

Les différents matériels de jardinage.

Les modalités d'évacuation des déchets selon leur nature.

Les obligations en matière d'utilisation de conduite de certains matériels de tonte, de transport (tracteur-tondeuse).

Les caractéristiques de la première maintenance sur les matériels de tonte et autres.

Les différents matériels pour l'entretien de la piscine, des pièces d'eau.

Tondre la pelouse et ramasser les déchets verts.

Utiliser le matériel de tonte (tracteur-tondeuse) et autres équipements et les entretenir.

Ramasser les feuilles, les branches et évacuer les déchets selon les consignes.

Appliquer du désherbant selon les consignes.

Désherber des zones spécifiques (bord des allées, murets, entourage des arbres...).

Gérer l'entretien et la maintenance du matériel de tonte, de taille, de transport...

Arroser les plantes d'intérieur comme d'extérieur.

Tailler des arbustes, des haies à hauteur d'homme.

Assainir les locaux (habitation, dépendances) en agissant sur la température, l'aération, la déshumidification.

Gérer l'alimentation en énergie de la propriété (gaz, fuel, bois...).

Sortir les poubelles et évacuer certains déchets à la déchetterie.

Relever et transmettre le courrier.

Entretenir les accès, les voies de circulation de la propriété.

Nettoyer le portail, le portillon, les portes d'entrée.

Nettoyer et entretenir le mobilier extérieur (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Rentrer ou sortir le mobilier extérieur selon la saison (salon de jardin, barbecue, bacs à fleurs...).

Nettoyer les dépendances (serre, garage...).

Effectuer du rangement à l'intérieur de l'habitation (remettre les choses à leur place...).

Changer les ampoules des éclairages extérieurs et à l'intérieur de l'habitation et des dépendances.

Maintenir un caractère accueillant à l'habitation principale en veillant notamment à sa propreté.

Assurer des services complémentaires :

Les consignes concernant les animaux de compagnie.

Les modalités pour fendre et stocker le bois.

Les modalités d'entretien de la piscine et des pièces d'eau ornementales et les produits à utiliser.

Les modalités et consignes pour le ramassage des fruits et légumes.

Alimenter les animaux de compagnie et nettoyer leur espace.

Promener les animaux de compagnie.

Nettoyer et entretenir les bassins, piscine et autres pièces d'eau ornementales ainsi que les annexes techniques.

Nettoyer la voiture de l'employeur.

Ramasser les fruits et légumes.

Fendre et ranger du bois pour alimenter les cheminées et autres poêles.

Ranger et stocker le bois dans le local approprié.

Mettre à disposition une réserve de bois pour une utilisation immédiate.

Mettre à l'heure les horloges (pendules, comtoise, carillon...).

Participer au déplacement du mobilier (emménagement, déménagement, rénovation...).

Contribuer à coordonner des activités liées à des événements familiaux ou festifs (assistance au service, parking).

Réceptionner des appels téléphoniques (domicile du gardien ou habitation) selon les consignes de l'employeur.

Brique : promener des animaux domestiques

Promener des animaux domestiques :

Les consignes de l'employeur sur la promenade des animaux domestiques, fréquence, lieux particuliers...

Les souhaits de l'employeur sur la promenade en meute ou individuelle.

La loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 sur la tenue en laisse des chiens dans les lieux publics, ou ouverts au public.

Les caractéristiques et conditions de l'animal ou des animaux, âge, race, état de santé...

Le matériel adéquat pour promener les animaux domestiques.

Les connaissances fondamentales sur la manière de s'occuper des animaux domestiques.

Les types et races de chiens susceptibles d'être promenés par le salarié (catégorie 3).

Identifier un circuit de promenade adapté à l'animal, au lieu (circuit urbain, circuit en espace vert).

Promener l'animal domestique de façon pertinente, selon sa nature, sa taille, sa race, son état de santé...

Alterner les phases d'activité et de repos selon la nature de l'animal, sa race, sa taille, son état de santé...

Respecter la législation sur la promenade des animaux de compagnie.

S'assurer de lâcher les animaux domestiques (chiens) en toute sécurité dans un espace approprié.

Maîtriser un chien avec et sans laisse.

Ramasser les déjections de l'animal domestique selon les caractéristiques du lieu, de l'environnement.

Détecter toute anomalie comportementale chez l'animal et alerter son propriétaire.

Alimenter les animaux de compagnie selon les consignes de l'employeur.

Nettoyer les espaces de vie de l'animal domestique (internes et externes).

Laver et apporter les soins élémentaires de l'animal domestique selon les consignes de l'employeur.

(en vigueur non étendu)

(Suivent les signatures.)

(en vigueur non étendu)

Annexe II

Classification des emplois repères

Emploi repère	Nombre de points	Echelle
1. Repasseur(se) (A)	100	I
2. Employé(e) d'entretien et petits travaux (A) (1)	118	
3. Employé(e) familial(e) (A)	122	
4. Repasseur(se) (B)	123	
5. Baby-sitter	138	
6. Employé(e) d'entretien et petits travaux (B)	140	
7. Employé(e) familiale (B)	163	II
8. Assistant(e) de vie (A)	178	
9. Gardien(ne) (A)	186	
10. Employé(e) d'entretien et petits travaux (C)	186	
11. Accompagnateur(rice)	196	III
12. Employé(e) familial(e) auprès d'enfant(s)	201	
13. Gardien(ne) (B)	209	
14. Secrétaire particulier(ère) (A)	217	
15. Garde d'enfants (A) (2)	219	
16. Assistant(e) de vie (B)	219	
17. Garde d'enfants (B)	242	
18. Assistant(e) de vie (C)	264	IV
19. Assistant(e) de vie (D)	282	
20. Secrétaire particulier(ère) (B)	286	
21. Enseignant(e) particulier(ère) (A)	333	V
22. Assistant(e) de vie (E)	338	VI
23. Enseignant(e) particulier(ère) (B)	373	
24. Assistant(e) de vie (F)	383	
25. Assistant(e) informatique (A)	395	VII
26. Enseignant(e) répétiteur(rice)	414	
27. Assistant(e) informatique (B)	414	
28. Enseignant(e) particulier(ère) (C)	419	
29. Enseignant(e) particulier(ère) (D)	432	VIII
30. Enseignant(e) particulier(ère) (E)	455	
31. Assistant(e) informatique (C)	456	
32. Enseignant(e) particulier(ère) (F)	477	
(1) Hommes-femmes toutes mains. (2) Auxiliaire parental(e) - Assistant(e) parental(e).		

Classification des emplois repères

Points	Echelle	Emplois repères				
100 à 149	I	Repasseur(se) (A)	Employé(e) familial(e) (A)	Repasseur(se) (B)	Baby-sitter	Employé(e) d'entretien et petits travaux (A) et (B)
150 à 199	II	Employé(e) familial(e) (B)	Assistant(e) de vie (A)	Accompagnateur (rice)	Gardien(ne)	Employé(e) d'entretien et petits travaux (C)

Points	Echelle	Emplois repères				
200 à 249	III	Employé(e) familial (e) (auprès d'enfants)	Secrétaire particulier (A)	Garde d'enfants (A) et (B)	Assistant(e) de vie (B)	Gardien(ne) (B)
250 à 299	IV	Assistant(e) de vie (C)	Assistant(e) de vie (D)	Secrétaire particulier (ère) (B)		
300 à 349	V	Enseignant(e) particulier (ère) (A)	Assistant(e) de vie (E)			
350 à 399	VI	Enseignant(e) particulier (ère) (B)	Assistant(e) de vie (F)	Assistant(e) informatique (A)		
400 à 449	VII	Enseignant(e) répétiteur (rice)	Enseignant(e) particulier (ère) (C)	Enseignant(e) particulier (ère) (D)	Assistant(e) informatique (B)	
450 à 499	VIII	Enseignant(e) particulier (ère) (E)	Enseignant(e) particulier (ère) (F)	Assistant(e) informatique (C)		
500 à 549	IX					
550 à 599	X					
600 à 649	XI					
650 et plus	XII					

(Suivent les signatures.)

(en vigueur non étendu)

Annexe III

Modèle de notification écrite

M. [Nom] :

[Adresse] :

A, le

Lettre remise en main propre contre décharge

M.

La convention collective du salarié du particulier employeur comporte une nouvelle classification des emplois en vigueur depuis le

En application de celle-ci, je vous notifie votre nouvelle classification

Emploi (1) :

Nombre de points :

Echelle :

Cette classification figurera sur votre prochain bulletin de paie ;

Si vous êtes déclarés par CESU ou Pajemploi, la classification s'applique et ne figurera pas sur l'attestation délivrée par le Centre du CESU, ou par le centre Pajemploi.

Conformément à l'article 8 de l'accord de classification : « La mise en application de la nouvelle classification ne peut en aucun cas être la cause d'une diminution du salaire dont bénéficiait le salarié antérieurement. Elle ne peut être à l'origine d'une modification unilatérale du contrat existant. »

Si vous estimez qu'elle ne correspond pas à votre situation, vous avez la possibilité de saisir la commission nationale paritaire de suivi de la classification dans les 3 mois suivant la réception du présent courrier. Ce délai de 3 mois est impératif. Cette commission est établie au siège de la FEPEM, 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris. Vous devez adresser un courrier, à l'attention de la commission nationale paritaire de suivi de la classification, à cette adresse en donnant toutes les informations nécessaires à l'examen de votre contestation.

Je vous prie de recevoir, M., l'expression de ma considération distinguée.

Signature de l'employeur :

Remise en main propre contre décharge,

Le.....

Signature du salarié :

(Suivent les signatures.)

Couverture maladie ou accident

Fédération des particuliers employeurs de France.

FS CFTD ;

CFTC santé et sociaux ;

CGT commerce, distribution, services ;

FGTA FO.

(en vigueur non étendu)

Cet avenant annule et remplace l'article 19 de la convention collective des salariés du particulier employeur.

« Article 19

Couverture maladie, accident

Les conditions d'application de cet article sont définies dans l'annexe VI " Prévoyance " de la présente convention collective.

Tout salarié bénéficie, quel que soit le nombre d'heures de travail effectué, à condition :

- ? d'être en relation de contrat de travail avec un particulier employeur au premier jour d'arrêt de travail ;
- ? de justifier, sauf impossibilité absolue, de son incapacité de travail dans les 48 heures, en adressant à l'employeur un avis d'arrêt de travail ;
- ? de justifier, au premier jour de l'arrêt de travail, de salaires réguliers dans la branche des salariés du particulier employeur, c'est-à-dire de salaires mensuels consécutifs provenant de un ou de plusieurs particuliers employeurs pendant les 6 derniers mois.

En cas de rupture pour les motifs suivants : déménagement de l'employeur, du salarié, du décès de l'employeur, de départ de l'employeur en structure d'hébergement, de sinistres matériels au domicile du particulier employeur, la justification de 6 salaires mensuels consécutifs dans la branche des salariés du particulier employeur s'établira sur la période des 12 derniers mois.

- ? de se soumettre à une contre-visite s'il y a lieu ;
- ? d'être soigné sur le territoire de l'Union européenne.

Il bénéficie :

- ? en cas d'absence pour maladie ou accident, dûment constatée par avis d'arrêt de travail adressé à l'employeur dans les 48 heures, et contre-visite s'il y a lieu, à condition d'être soignés dans un pays de l'Union européenne, d'une indemnité d'incapacité complémentaire à celle de la sécurité sociale, réelle ou reconstituée.

Cette indemnisation, qui ne peut être inférieure globalement à celle garantie par les dispositions de l'article 7 de l'accord national interprofessionnel du 10 décembre 1977 annexé à la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 relative à la mensualisation, prend effet à partir :

- ? du 1er jour indemnisable par la sécurité sociale, en cas d'accident de travail et assimilé ;

- ? du 8e jour pour chaque arrêt dans les autres cas ;

- ? en cas d'invalidité reconnue par la sécurité sociale à un taux égal ou supérieur à 66 % ou en cas d'invalidité équivalente reconnue par le service médical mandaté par l'organisme gestionnaire, d'une rente d'invalidité complémentaire à celle de la sécurité sociale, réelle ou reconstituée.

Ces garanties sont financées par un fonds de prévoyance auquel cotisent employeurs et salariés :

- ? l'indemnisation résultant des dispositions de la loi de mensualisation (loi n° 78-49 du 19 janvier 1978) est financée en totalité par les cotisations de l'employeur ;

- ? l'indemnisation au titre des garanties complémentaires est financée conjointement par les cotisations de l'employeur et du salarié. »

Annexe

(en vigueur non étendu)

Annexe

Cette annexe annule et remplace l'annexe conclue le 24 novembre 1999.

Conditions d'application de l'article 19 « Couverture maladie. - Accident »

« Annexe VI

Préambule

Par cette annexe, qui détermine les conditions d'application de l'article 19 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, les partenaires sociaux souhaitent poursuivre l'effort de professionnalisation des emplois de la famille. Après l'accord paritaire sur la formation professionnelle, cette annexe apporte aux salariés concernés une garantie collective essentielle.

Mutualisée sur l'ensemble de la profession et applicable à tous les salariés quel que soit leur temps de travail, cette garantie est source de cohésion professionnelle et de lutte contre le travail illégal.

L'obligation légale et conventionnelle incombant aux employeurs d'indemniser le salarié en arrêt maladie est souvent source de complications pour ceux-ci et, en cas de maladie de longue durée, une source de soucis financiers.

La gestion par un organisme extérieur et la mutualisation de cette obligation apportent aux employeurs une simplification et une tranquillité importante, et aux salariés une véritable sécurité.

Chapitre Ier

Incapacité de travail

Article 1.1

Définition de la garantie

En application de l'article 19 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, une indemnité complémentaire d'incapacité de travail est versée aux salariés en arrêt pour maladie, accident de la vie courante, accident du travail et assimilé.

Article 1.2

Bénéficiaires

Pourra bénéficier de cette indemnisation tout salarié, quel que soit le nombre d'heures de travail effectué, à condition :

- ? d'être en relation de contrat de travail avec un particulier employeur au premier jour d'arrêt de travail ;
- ? de justifier, sauf impossibilité absolue, de son incapacité de travail dans les 48 heures, en adressant à l'employeur un avis d'arrêt de travail ;
- ? de justifier, au premier jour de l'arrêt de travail de salaires réguliers dans la branche des salariés du particulier employeur, c'est-à-dire de salaires mensuels consécutifs provenant d'un ou de plusieurs particuliers employeurs pendant les 6 derniers mois ;

En cas de rupture pour les motifs suivants : déménagement de l'employeur, du salarié, du décès de l'employeur, de départ de l'employeur en structure d'hébergement, de sinistres matériels au domicile du particulier employeur, la justification de 6 salaires mensuels consécutifs dans la branche des salariés du particulier employeur s'établira sur la période des 12 derniers mois.

- ? de se soumettre à une contre-visite s'il y a lieu ;
- ? d'être soigné sur le territoire de l'Union européenne.

Article 1.3

Salaire de référence

a) Salariés cotisant sur le salaire réel

Le salaire de référence servant de base au calcul des indemnités d'incapacité est le salaire mensuel brut moyen perçu par le salarié chez des particuliers employeurs (voir art. 1.2) relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours du dernier trimestre civil précédant le premier jour d'arrêt de travail, à l'exclusion des congés payés lorsqu'ils sont versés mensuellement en même temps que le salaire.

L'indemnité de congés payés lorsqu'elle est versée mensuellement n'est pas prise en compte.

Le salaire de référence est plafonné à la tranche A de la sécurité sociale.

En cas de versement d'une prime exceptionnelle, cette prime est proratisée sur la période pour laquelle elle a été versée.

Cas particuliers :

Si, pendant la période de référence, la durée d'absence pour maladie, accident du travail, maternité ou congés payés est :

? supérieure à 60 jours, il sera recherché les 3 mois antérieurs les plus proches comprenant au moins 1 mois travaillé ;

? inférieure à 60 jours, le salaire de référence sera reconstitué pro rata temporis.

En cas de rupture pour les cas définis à l'article 1.2, le salaire de référence sera celui des 3 derniers mois travaillés dans les 12 derniers mois.

Si pendant la période de référence précédant l'arrêt de travail aucune heure de travail n'a été effectuée, aucune absence pour maladie, accident du travail, maternité ou congés payés n'a été constatée, l'arrêt de travail ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

b) Salariés cotisant sur la base forfaitaire

Le salaire servant de base au calcul des indemnités d'incapacité est le salaire mensuel brut moyen calculé sur la base du Smic en vigueur et du nombre d'heures de travail moyen effectué chez un ou plusieurs employeurs (voir art. 1.2) relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours du dernier trimestre civil précédant le premier jour d'arrêt de travail.

Les cas particuliers sont traités dans les conditions définies au paragraphe a ci-dessus.

c) Dispositions communes

En cas de rechute constatée par la sécurité sociale, le salaire de référence retenu est celui utilisé pour l'indemnisation de la période d'arrêt précédente (dans ce cas, il n'y a pas de délai de carence).

Les salaires déclarés pour le calcul des indemnités d'incapacité seront ultérieurement comparés avec les salaires qui ont servi de base au calcul des cotisations, avec régularisation s'il y a lieu.

Article 1.4

Montant des indemnités d'incapacité

Le montant de l'indemnité journalière d'incapacité est calculé dans les conditions suivantes :

a) La garantie de base mensuelle est égale à 76 % du salaire mensuel brut plafonné à la tranche A de la sécurité sociale limité à 100 % du salaire net ;

b) La garantie de base journalière est égale à 1/30 de la garantie mensuelle ;

c) L'indemnité journalière d'incapacité due au salarié, pour les jours calendaires indemnifiables, est égale à la garantie de base journalière définie ci-dessus diminuée de l'indemnité journalière de sécurité sociale recalculée à partir du salaire de référence (voir art. 1.3).

Pour les salariés ne justifiant pas du nombre d'heures de travail nécessaire pour bénéficier de l'indemnisation de la sécurité sociale, ces indemnités seront reconstituées d'une manière théorique comme si l'intéressé les avait perçues.

Article 1.5

Délai de carence

L'indemnité d'incapacité prend effet à compter du :

- 1er jour indemnisable par la sécurité sociale en cas d'arrêt pour accident du travail, maladie professionnelle ou accident de trajet reconnu comme accident de travail par la sécurité sociale ;
- ? 8e jour d'absence dans les autres cas ; cette carence est appliquée à chaque arrêt, sauf en cas de rechute pour laquelle la sécurité sociale n'applique aucune carence.

En cas d'employeurs multiples, un arrêt pour accident de travail ou assimilé sera traité comme tel chez l'employeur concerné et traité comme une maladie chez les autres employeurs.

Article 1.6

Durée de l'indemnisation

L'indemnisation au titre de l'incapacité prend fin :

- a) Pour les salariés bénéficiant des indemnités journalières de la sécurité sociale, à la cessation du paiement de ces indemnités journalières ;
- b) Pour les autres salariés, au 1 095e jour de maladie continue, carences comprises ; en cas d'arrêts successifs, la durée de 1 095 jours est reconstituée si entre deux arrêts la reprise du travail est au moins égale à 6 mois ; dans le cas contraire, les arrêts se cumulent dans la limite de 1 095 jours ;
- c) Pour tous les salariés :
 - ? à la date d'effet d'une rente d'invalidité ;
 - ? ou au premier jour d'effet de la retraite ;
 - ? ou au décès de l'intéressé.

Article 1.7

Salariés ayant atteint l'âge légal de la retraite

Si un salarié ayant l'âge légal de la retraite et encore en activité se trouve en arrêt de travail justifiant l'indemnisation prévue au présent chapitre, la durée d'indemnisation s'arrête au 180e jour d'arrêt continu.

Article 1.8

Salariés concernés par le cumul emploi-retraite

Si un salarié en activité, concerné par le cumul emploi-retraite, se trouve en arrêt de travail justifiant l'indemnisation prévue au présent chapitre, la durée d'indemnisation s'arrête au 180e jour d'arrêt continu.

Chapitre II

Invalidité

Article 2.1

Définition de la garantie

En application de l'article 19 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur, une rente complémentaire d'invalidité est versée aux salariés définis ci-dessous.

Article 2.2

Bénéficiaires

Pourront bénéficier de cette rente d'invalidité tous les salariés, quel que soit le nombre d'heures de travail effectué, à condition :

- ? d'être bénéficiaires de la sécurité sociale, de percevoir une pension pour une invalidité de 2e ou de 3e catégorie, ou une rente accident de travail pour une invalidité égale ou supérieure à 66 % ;
- ? s'ils ne justifient pas du nombre d'heures minimum pour prétendre à une rente ou pension d'invalidité de la sécurité sociale, d'être reconnus par le médecin contrôleur de l'institution gestionnaire, à l'un des niveaux d'invalidité définis ci-dessus ;
- ? pour tous, de justifier, au premier jour de l'arrêt de travail de salaires réguliers dans la branche des salariés du particulier employeur, c'est-à-dire de salaires mensuels consécutifs provenant de un ou de plusieurs particuliers employeurs pendant les 6 derniers mois.

Article 2.3

Salaire de référence

a) Salariés cotisant sur le salaire brut réel

Le salaire de référence servant de base au calcul de la rente d'invalidité est le salaire annuel brut perçu par le salarié chez les employeurs relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours des 4 derniers trimestres civils précédant l'arrêt de travail initial ;

b) Salariés cotisant sur la base forfaitaire

Le salaire de référence servant de base au calcul de la rente d'invalidité est le salaire annuel brut calculé sur la base du Smic en vigueur et du nombre d'heures de travail effectué chez les employeurs relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur au cours des 4 trimestres civils précédant l'arrêt de travail initial.

Article 2.4

Montant de la rente d'invalidité

Le montant de la rente annuelle d'invalidité est égal à 95 % du salaire net de référence annuel diminué de la pension ou rente de la sécurité sociale calculée par l'institution gestionnaire du présent accord à partir du salaire de référence (art. 2.3).

Pour les salariés ne justifiant pas du nombre d'heures de travail nécessaire pour bénéficier d'une pension ou rente de la sécurité sociale, cette pension ou rente sera reconstituée d'une manière théorique comme si l'intéressé l'avait perçue.

Article 2.5

Durée de l'indemnisation

L'indemnisation au titre de l'invalidité prend fin :

- ? en cas d'arrêt du versement de la pension ou rente de la sécurité sociale au titre de la 2e ou 3e catégorie ;
- ? ou à la date d'effet de la retraite ;
- ? ou au passage par la sécurité sociale, en retraite pour inaptitude ;
- ? ou à la date où le taux d'incapacité accident du travail ou maladie professionnelle devient inférieur à 66 % ;
- ? ou au jour du décès du salarié.

Chapitre III

Clauses communes

Article 3.1

Prise en charge des arrêts de travail

En application du 1er alinéa de l'article 2 de la loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989, sont pris en charge tous les arrêts de travail commençant à dater du 1er janvier 1999, quel que soit l'état de santé antérieur du salarié.

Sont également pris en charge les arrêts de travail en cours au 1er janvier 1999 si le salarié à cette date est en cours d'indemnisation à ce titre, en application d'une obligation conventionnelle ou contractuelle, avec paiement des charges sociales sur les compléments de salaires versés pour la période de maladie postérieure au 1er janvier 1999 justifiant le maintien du contrat de travail du salarié.

Article 3.2

Exclusions

Sont exclus des indemnisations complémentaires à celles prévues par l'article 7 de l'accord national interprofessionnel du 10 décembre 1977 annexé à la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 les arrêts de travail qui sont la conséquence :

- ? de blessures et mutilations volontaires ;
- ? d'accidents ou maladies dus à des faits de guerre étrangère ou civile lorsque la France est partie belligérante ;
- ? de l'usage d'engin à moteur à l'occasion de compétitions ou de rallyes de vitesse ;
- ? d'accidents et maladies dus à un tremblement de terre ou à la désintégration du noyau atomique.

Article 3.3

Revalorisation des indemnités et rentes complémentaires

Le taux de revalorisation des indemnités et rentes complémentaires est défini annuellement par la commission de suivi et de pilotage après avoir pris connaissance des résultats de l'accord de l'exercice précédent.

Article 3.4

Paiement des indemnités et rentes complémentaires

Les indemnités et rentes complémentaires nettes sont versées directement au salarié par l'institution gestionnaire.

Article 3.5

Charges sociales

Les charges sociales patronales et salariales applicables aux indemnités d'incapacité versées au salarié avant rupture de son contrat de travail sont celles en vigueur au moment du paiement des prestations. Elles sont calculées et prises en charge par l'institution gestionnaire et versées par elle à l'URSSAF compétente.

Les prélèvements sociaux applicables aux indemnités d'incapacité versées après rupture du contrat de travail du salarié et aux rentes d'invalidité sont déduits des garanties définies ci-dessus, conformément à la législation en vigueur, et versés par l'institution à l'URSSAF compétente.

Article 3.6

Montant des cotisations

1. Assiette des cotisations

L'assiette des cotisations est l'assiette retenue pour les cotisations de sécurité sociale plafonnée à la tranche A.

2. Montant des cotisations

1,38 % de l'assiette des cotisations ;

0,69 % à la charge des employeurs ;

0,69 % à la charge des salariés.

Cette cotisation est appelée par l'institution gestionnaire du présent accord.

Article 3.7

Demande de versement des indemnités et rentes complémentaires

1. Déclaration de l'arrêt de travail

L'arrêt de travail est à déclarer à l'organisme gestionnaire au moyen d'un document fourni par celui-ci et accompagné des justifications précisées dans ce document.

Cette déclaration est faite :

- ? par l'employeur particulier si le salarié n'a qu'un seul employeur ;
- ? par l'association mandataire si tel est le cas ;
- ? par le salarié lui-même s'il a plusieurs employeurs particuliers ; ceux-ci fourniront au salarié tous les documents utiles à cette déclaration.

2. Prolongation de l'arrêt de travail

Les demandes de remboursement pour prolongation de l'arrêt de travail pourront être faites par l'intéressé lui-même.

Article 3.8

Contrôle médical

Tous les salariés indemnisés sont tenus de se soumettre aux contrôles médicaux que l'institution jugera utile de pratiquer, dans les conditions définies au règlement

prévoyance de l'institution de gestion.

La décision du médecin contrôleur de l'institution gestionnaire peut aboutir :

- ? à l'arrêt de la prise en charge si le salarié est reconnu apte à reprendre le travail ;
- ? à une visite médicale de contrôle par un médecin expert de son réseau ;
- ? à un changement de nature de garantie (passage d'incapacité à invalidité).

Le salarié peut faire appel auprès de l'organisme gestionnaire pour une demande de contre-expertise s'il le juge nécessaire. La demande de la contre-expertise s'impose à l'institution et au salarié et suspend la décision liée à l'expertise pendant au plus 3 mois.

Chapitre IV

Dispositions générales

Article 4.1

Institution gestionnaire

Les signataires de cette annexe à la convention collective nationale de travail des salariés du particulier employeur, fidèles à leur démarche de structuration de la profession, désignent l'IRCEM Prévoyance, 261, avenue des Nations-Unies, 59060 Roubaix Cedex, pour recueillir l'adhésion collective de l'ensemble de la profession et pour assurer le système de prévoyance institué par le présent accord paritaire.

La mutualisation des risques au sein d'un même organisme gestionnaire permettra :

- ? de garantir l'accès aux prestations à tous les salariés, quel que soit leur état de santé dès la date d'effet de la présente annexe ;
- ? de faciliter l'application de la convention collective en généralisant la mise en place des garanties au bénéfice de l'ensemble de la profession.

Toutefois, les employeurs qui auraient souscrit un contrat de prévoyance comportant des garanties ayant le même objet que celles instituées par le présent accord disposeront d'un délai pour résilier le contrat antérieurement souscrit. Ce délai expire à la première échéance susceptible d'intervenir (en respectant le préavis contractuel), postérieure à la date à laquelle les intéressés ont été informés de leurs nouvelles obligations, à défaut à la date d'effet de la présente annexe.

Article 4.2

Salariés couverts antérieurement par un autre régime de prévoyance

Pour les salariés en cours d'arrêt de travail à la date d'effet de cette annexe, indemnisés par un autre régime de prévoyance et dont l'employeur relève désormais de la présente annexe, l'institution gestionnaire ne prendra en compte que le montant des revalorisations additionnelles des prestations versées en complément des indemnités de la sécurité sociale.

Les employeurs et les salariés qui auraient conclu antérieurement auprès d'un autre assureur un contrat de prévoyance comportant des garanties plus importantes pourront, s'ils le désirent, conclure un contrat complémentaire avec l'IRCEM Prévoyance pour maintenir les garanties précédentes. Cette adhésion sera acceptée sans questionnaire médical ni stage si elle est réalisée dans les 3 mois

qui suivent la date d'effet de la résiliation du contrat antérieur, réalisée dans les conditions définies à l'article 4.1 ci-dessus.

Article 4.3

Païement des cotisations

Les cotisations prévoyance sont appelées par l'intermédiaire des URSSAF qui se chargent par ailleurs de la gestion du contentieux. Elles sont versées par celles-ci à l'organisme gestionnaire.

Article 4.4

Commission de suivi et de pilotage

Cet article a été modifié par l'avenant n° 2 du 7 septembre 2009, étendu par l'arrêté du 17 mai 2010, paru au Journal officiel du 26 mai 2010.

A. - Missions de la commission paritaire de suivi et de pilotage

Cette commission est issue de la volonté des partenaires sociaux de réintégrer au sein d'une commission paritaire la mission de suivi et de pilotage du régime de prévoyance mis en place dans le cadre de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Suivant un ordre du jour préalablement établi par la commission, adressé 15 jours à l'avance à chacun des membres participants, cette commission se réunit périodiquement et :

- ? approuve le compte rendu et relevé de décisions de la réunion précédente ;
- ? établit l'ordre du jour de la prochaine réunion.

La CPSP a deux missions principales.

Dans le cadre du suivi :

- ? elle suit les résultats techniques du régime ;
- ? chaque année elle connaît les bilans et comptes de résultats de l'année civile précédente présentés par la direction de l'institution de gestion ;
- ? elle est tenue informée des questions administratives et techniques ;
- ? elle étudie les données statistiques de l'accord fournies par l'institution de prévoyance désignée.

Dans le cadre du pilotage :

- ? elle assure la promotion du régime en collaboration avec le gestionnaire ;
- ? elle opère un réexamen approfondi des conditions du régime au minimum tous les 5 ans ;
- ? elle propose toute amélioration ou modification du régime.

Ce réexamen de la CPSP pourra aboutir à une évolution de l'accord prévoyance, décidée en commission mixte.

Les décisions de la CPSP, prises dans le cadre du présent article, le sont par accord constaté entre les deux collèges, chaque collège disposant à cet effet de 1 voix.

B. - Composition de la CPSP

La commission paritaire de suivi et de pilotage est composée de représentants désignés des organisations syndicales et patronale signataires de l'avenant n° 2 de l'annexe VI de la convention collective des salariés du particulier employeur.

Elle comprend :

- ? un collège de salariés composé de 2 représentants de chacune des organisations syndicales de salariés signataires ;
- ? un collège d'employeurs composé d'un nombre égal de représentants de l'organisation syndicale patronale signataire.

Les membres de chaque collège sont nommément désignés par chaque organisation syndicale de salariés et d'employeurs.

La direction de l'institution désignée à l'annexe VI assiste, à chaque fois qu'on la sollicite, aux réunions de la CPSP en qualité de gestionnaire et lui apporte toutes les informations relatives à l'ordre du jour.

La CPSP élit :

- ? un président ;
- ? un vice-président ;
- ? un secrétaire ;
- ? un secrétaire adjoint.

Ils sont élus par leur collège respectif.

La présidence est assurée alternativement par chaque collège.

Le président et le vice-président doivent appartenir à des collèges différents.

Le secrétaire appartient au collège du vice-président ; le secrétaire adjoint appartient au collège du président.

Ces mandats sont d'une durée de 2 ans.

Lors de la première réunion, la première présidence est assurée, par tirage au sort, par un membre du collège des salariés ou des employeurs.

En outre, peuvent assister aux réunions organisées par la CPSP tout intervenant extérieur, choisi par la commission en raison de ses compétences.

C. - Fonctionnement de la commission paritaire de suivi et de pilotage

La CPSP se réunit autant que de besoin et au minimum 2 fois par an, après accord entre le président et le vice-président, sur convocation écrite mentionnant l'ordre du jour et sous préavis de 15 jours au moins.

Les frais exposés par les membres de la commission paritaire de suivi et de pilotage à l'occasion de leurs travaux seront pris en charge par l'association paritaire nationale des salariés du particulier employeur aux conditions de celle-ci.

Article 4.5

Demande d'extension

Les signataires de cette annexe conviennent d'en demander l'extension auprès du ministre chargé du travail.

Article 4.6

Date d'effet

La présente annexe est applicable à compter de la parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel. Elle annule et remplace l'accord du 11 juin 1998 et son rectificatif du 1er juillet 1998 étendus par arrêté du 25 août 1998, paru au Journal officiel du 3 septembre 1998.

Article 4.7

Réexamen de l'accord

Conformément à la loi n° 94-678 du 8 août 1994, avant la fin de la cinquième année de fonctionnement, les signataires examineront les résultats techniques, financiers et la qualité de service du gestionnaire et procéderont à un appel d'offres, si nécessaire, auprès d'autres organismes.

En cas de modification ou de dénonciation de la présente annexe entraînant changement d'organisme gestionnaire, les prestations en cours seront maintenues à leur niveau atteint à la date de changement d'organisme. Les nouvelles revalorisations seront prises en charge par le nouvel assureur. Cette revalorisation sera au moins aussi favorable que celle du régime géré par l'IRCEM Prévoyance.

Article 4.8

Dispositions générales

Les conditions générales non incluses dans la présente annexe sont celles définies par la législation en vigueur et par le règlement de l'IRCEM Prévoyance. »

Fonds social

Fédération des particuliers employeurs de France.

FS CFDT ;

CFTC santé et sociaux ;

CGT commerce, distribution, services ;

FGTA FO.

(en vigueur non étendu)

Il est créé un fonds social ayant pour objectif l'aide individuelle ou collective en faveur des salariés relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur et se trouvant dans une situation financière difficile.

Une cotisation d'un montant de 0,01 % sera à la charge des salariés relevant de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Cette cotisation est recouvrée par l'IRCEM Prévoyance en même temps et dans les mêmes conditions que la cotisation affectée à la prévoyance en application de l'accord national du 11 juin 1998, modifié par l'accord du 24 novembre 1999, modifié par l'accord du 18 mai 2000.

La gestion de ce fonds social des salariés du particulier employeur est confiée au conseil d'administration de l'IRCEM Prévoyance au travers d'une commission paritaire, qui rend compte de ses orientations et de sa gestion à la CPSP.

Cet avenant reprend les dispositions de l'avenant n° 1 du 18 mai 2000 relatif au fonds social, (avenant étendu par arrêté du 20 juillet 2000, Journal officiel du 26 août 2000, en vigueur depuis le premier jour du trimestre suivant la parution au Journal officiel de l'arrêté d'extension), à l'exception de son article 1er « Cotisations prévoyance », qui est intégré à l'annexe VI de la convention collective des salariés du particulier employeur (à l'article 3.6).

Avenant 'Salaires' n° S 34 du 5 juillet 2005

FEPEM.

CFDT ;

FGTA FO ;

CFTC ;

CGT.

(en vigueur étendu)

Article 1er

En référence aux dispositions de l'article 20 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, étendue par arrêté ministériel du 2 mars 2000 paru au *Journal officiel* du 11 mars 2000 :

a) Salaires

1. Salaire horaire.
2. Salaire mensuel.
3. Salaire minimum conventionnel.
4. Majoration pour ancienneté.

Minima conventionnels bruts

(avant déduction du montant des charges sociales salariales et des prestations en nature éventuellement fournies)

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE horaire sans ancie nneté	SALAIRE HORAIRE MAJORE POUR ANCIENNETE							
		Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
Débutant	8,03								
I	8,10	8,34	8,42	8,51	8,59	8,67	8,75	8,83	8,91
II	8,30	8,55	8,63	8,72	8,80	8,88	8,96	9,05	9,13
III	8,48	8,73	8,82	8,90	8,99	9,07	9,16	9,24	9,33
IV	8,54	8,80	8,88	8,97	9,05	9,14	9,22	9,31	9,39
V	9,00	9,27	9,36	9,45	9,54	9,63	9,72	9,81	9,90

Salaire mensuel brut pour 174 heures

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE	SALAIRE MENSUEL MAJORE POUR ANCIENNETE							
	mensuel sans ancienneté	Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
Débutant	1 397,22								
I	1 409,40	1 451,16	1 465,08	1 480,74	1 494,66	1 508,58	1 522,50	1 536,42	1 550,34
II	1 444,20	1 487,70	1 501,62	1 517,28	1 531,20	1 545,12	1 559,04	1 574,70	1 588,62
III	1 475,52	1 519,02	1 534,68	1 548,60	1 564,26	1 578,18	1 593,84	1 607,76	1 623,42
IV	1 485,96	1 531,20	1 545,12	1 560,78	1 574,70	1 590,36	1 604,28	1 619,94	1 633,86
V	1 566,00	1 612,98	1 628,64	1 644,30	1 659,96	1 675,62	1 691,28	1 706,94	1 722,60

Article 2

Selon les dispositions de l'article 20 "Rémunération", paragraphe a "Salaires", alinéa 5, le montant minimum de chaque prestation en nature est fixé paritairement lors de la négociation sur les salaires. Les prestations en nature sont déduites du salaire net.

Le coût d'un repas est évalué à 4,35 €.

Le coût du logement est évalué à 67 €.

Si l'importance du logement le justifie, une évaluation supérieure pourra être prévue au contrat.

Article 3

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord, qui deviendra applicable au salaire dû dès le mois calendaire suivant la date de parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 5 juillet 2005.

Avenant 'Salaires' n° S 35 du 9 juillet 2007

FEPEM.

CFDT ;
FGTA FO ;
CFTC ;

CGT.

Article 1er (en vigueur étendu)

En référence aux dispositions de l'article 20 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999 étendue par arrêté du 2 mars 2000 paru au *Journal officiel* du 11 mars 2000 :

a) Salaires :

1. Salaire horaire.
2. Salaire mensuel.
3. Salaire minimum conventionnel.
4. Majoration pour ancienneté.

Minima conventionnels bruts

(avant déduction du montant des charges sociales et des prestations en nature éventuellement fournies)

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE horaire sans ancienneté	SALAIRE HORAIRE MAJORÉ POUR ANCIENNETÉ							
		Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
I	8,51	8,77	8,85	8,94	9,02	9,11	9,19	9,28	9,36
II	8,70	8,96	9,05	9,14	9,22	9,31	9,40	9,48	9,57
III	8,90	9,17	9,26	9,35	9,43	9,52	9,61	9,70	9,79
IV	8,96	9,23	9,32	9,41	9,50	9,59	9,68	9,77	9,86
V	9,40	9,68	9,78	9,87	9,96	10,06	10,15	10,25	10,34

Salaire mensuel brut pour 174 heures

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE mensuel sans ancienneté	SALAIRE MENSUEL MAJORÉ POUR ANCIENNETÉ							
		Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
I	1 480,74	1 525,98	1 539,90	1 555,56	1 569,48	1 585,14	1 599,06	1 614,72	1 628,64

NIVEAU	SALAIRE mensuel sans ancienneté	SALAIRE MENSUEL MAJORÉ POUR ANCIENNETÉ							
		Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
II	1 513,80	1 559,04	1 574,70	1 590,36	1 604,28	1 619,94	1 635,60	1 649,52	1 665,18
III	1 548,60	1 595,58	1 611,24	1 626,90	1 640,82	1 656,48	1 672,14	1 687,80	1 703,46
IV	1 559,04	1 606,02	1 621,68	1 637,34	1 653,00	1 668,66	1 684,32	1 699,98	1 715,64
V	1 635,60	1 684,32	1 701,72	1 717,38	1 733,04	1 750,44	1 766,10	1 783,50	1 799,16

Article 2 (en vigueur étendu)

Selon les dispositions de l'article 20 "Rémunérations", paragraphe a "Salaires", alinéa 5, le montant minimum de chaque prestation en nature est fixé paritairement lors de la négociation sur les salaires. Les prestations en nature sont déduites du salaire net.

Le coût d'un repas est évalué à 4,50 €.

Le coût du logement est évalué à 69 €.

Si l'importance du logement le justifie, une évaluation supérieure pourra être prévue au contrat.

Article 3 (en vigueur étendu)

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord qui deviendra applicable au salaire dû dès le mois calendaire suivant la date de parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Avenant 'Salaires' n° 36 du 9 juillet 2009

FEPEM.

CFDT ;
FGTA CGT FO ;
CFTC ;
CGT,

Article 1er (en vigueur étendu)

En référence aux dispositions de l'article 20 de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, étendue par arrêté du 2 mars 2000 paru au Journal officiel du 11 mars 2000 :

a) Salaires :

1. Salaire horaire.
2. Salaire mensuel.
3. Salaire minimum conventionnel.
4. Majoration pour ancienneté.

Minima conventionnels bruts

(avant déduction du montant des charges sociales et des prestations en nature éventuellement fournies)

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE horaire sans ancienneté	SALAIRE HORAIRE MAJORÉ POUR ANCIENNETÉ							
		Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
I	8,91	9,18	9,27	9,36	9,44	9,53	9,62	9,71	9,80
II	9,03	9,30	9,39	9,48	9,57	9,66	9,75	9,84	9,93
III	9,20	9,48	9,57	9,66	9,75	9,84	9,94	10,03	10,12
IV	9,26	9,54	9,63	9,72	9,82	9,91	10,00	10,09	10,19
V	9,68	9,97	10,07	10,16	10,26	10,36	10,45	10,55	10,65

Salaire mensuel brut pour 174 heures

(En euros.)

NIVEAU	SALAIRE mensuel sans ancienneté	SALAIRE MENSUEL MAJORÉ POUR ANCIENNETÉ							
		Après 3 ans	Après 4 ans	Après 5 ans	Après 6 ans	Après 7 ans	Après 8 ans	Après 9 ans	Après 10 ans
I	1 550,34	1 597,32	1 612,98	1 628,64	1 642,56	1 658,22	1 673,88	1 689,54	1 705,20
II	1 571,22	1 618,20	1 633,86	1 649,52	1 665,18	1 680,84	1 696,50	1 712,16	1 727,82
III	1 600,80	1 649,52	1 665,18	1 680,84	1 696,50	1 712,16	1 729,56	1 745,22	1 760,88
IV	1 611,24	1 659,96	1 675,62	1 691,28	1 708,68	1 724,34	1 740,00	1 755,66	1 773,06
V	1 684,32	1 734,78	1 752,18	1 767,84	1 785,24	1 802,64	1 818,30	1 835,70	1 853,10

Article 2 (en vigueur étendu)

Selon les dispositions de l'article 20 « Rémunérations », paragraphe a "Salaires", alinéa 5, le montant minimum de chaque prestation en nature est fixé paritairement lors de la négociation sur les salaires. Les prestations en nature sont déduites du salaire net.

Le coût d'un repas est évalué à 4,70 €.

Le coût du logement est évalué à 71 €.

Si l'importance du logement le justifie, une évaluation supérieure pourra être prévue au contrat.

Article 3 (en vigueur étendu)

Les partenaires sociaux conviennent de se revoir dans le mois qui suit la date de revalorisation du SMIC.

Article 4 (en vigueur étendu)

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord, qui deviendra applicable au salaire dû dès le mois calendaire suivant la date de parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel.

Avenant 'Salaires' n° S 37 du 8 avril 2010

FEPEM.

CFDT ;

FGTA FO ;

CGT.

Préambule

(en vigueur non étendu)

Dans le cadre de la nouvelle classification de la branche des salariés du particulier employeur, et à compter de son extension,

les partenaires sociaux décident de renforcer la valorisation de la compétence et de la professionnalisation en créant une majoration des minima salariaux de 3 % et 4 % pour les salariés ayant obtenu une certification professionnelle de la branche des salariés du particulier employeur, inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles). Les partenaires sociaux décident d'engager une réflexion sur les passerelles entre ces titres et les titres de niveaux équivalents.

Les partenaires sociaux décident de ne plus majorer le salaire horaire minimum en fonction de l'ancienneté du salarié.

Par ailleurs, ils s'engagent à se réunir en commission mixte paritaire, chaque année, afin de renégocier la grille de salaire conventionnelle, ainsi que de valoriser les qualifications des salariés de la branche et de travailler au maintien des écarts de rémunération.

Dans le cadre de cette négociation, les partenaires sociaux s'engagent à ce que le salaire horaire du premier niveau soit au moins égal à 1,01 Smic (ou Smic + 1 %), signe de reconnaissance et de valorisation du secteur des particuliers employeurs.

(en vigueur non étendu)

Minima conventionnels bruts (avant déduction du montant des charges sociales salariales et des prestations en nature éventuellement fournies)

(En euros.)

Niveau	salaire horaire	salaire mensuel	Majoration pour certification	salaire horaire avec certification	salaire mensuel avec certification
I	9,04	1 572,96	3 %	9,31	1 619,94
II	9,22	1 604,28	3 %	9,50	1 653,00
III	9,41	1 637,34	3 %	9,69	1 686,06

Niveau	salaire horaire	salaire mensuel	Majoration pour certification	salaire horaire avec certification	salaire mensuel avec certification
IV	9,59	1 668,66	3 %	9,88	1 719,12
V	9,98	1 736,52	4 %	10,38	1 806,12
VI	10,38	1 806,12	4 %	10,80	1 879,20
VII	10,79	1 877,46			
VIII	11,44	1 990,56			
IX	12,12	2 108,88			
X	12,85	2 235,90			
XI	13,69	2 382,06			
XII	14,58	2 536,92			

Article 1er (en vigueur non étendu)

Selon les dispositions de l'article 20 « Rémunération », a « Salaires », le montant minimum de chaque prestation en nature est fixé paritairement lors de la négociation sur les salaires. Les prestations en nature sont déduites du salaire net.

Le coût d'un repas est évalué à 4, 70 €.

Le coût du logement est évalué à 71, 00 €.

Si l'importance du logement le justifie, une évaluation supérieure pourra être prévue au contrat.

Article 2 (en vigueur non étendu)

Les organisations signataires demandent l'extension du présent accord qui deviendra applicable au salaire dû dès le mois calendaire suivant la date de parution de l'arrêté d'extension au Journal officiel, et au plus tôt le 1er octobre 2010.

Arrêté du 2 mars 2000

Article 1er (en vigueur)

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de ladite convention collective complétée par sept annexes.

Le premier alinéa de l'article 1er du paragraphe *d* Durée de la convention est étendu sous réserve de l'application de l'article L. 132-8 du code du travail.

L'article 9 (Ancienneté) est étendu sous réserve de l'application de l'article L. 931-7 du code du travail.

L'article 4 de l'annexe IV est étendu sous réserve de l'application de l'article L. 952-6 du code du travail.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de la convention collective susvisée est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ladite convention collective.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 2 mars 2000.

Arrêté du 20 juillet 2000

Article 1er (en vigueur)

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de :

- l'avenant n° 1 du 18 mai 2000 (prévoyance, fonds social) à l'annexe 6 à la convention collective susvisée ;
- l'accord du 18 mai 2000 (développement du paritarisme) conclu dans le cadre de la convention collective susvisée.

.....

Arrêté du 26 septembre 2000

Article 1er (en vigueur)

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant n° S 29 du 5 juillet 2000 (salaires minima, coût du repas et du logement) à la convention collective susvisée.

.....

Arrêté du 26 octobre 2001

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de :

- l'avenant n° S 30 du 4 juillet 2001 (salaires en francs applicables du 1er octobre au 31 décembre 2001) à la convention collective susvisée ;
- l'avenant n° S 30 du 4 juillet 2001 (salaires en euros applicables au 1er janvier 2002) à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions des avenants susvisés est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par lesdits avenants.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Les textes des avenants susvisés ont été publiés au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule Conventions collectives n° 2001/38 en date du 19 octobre 2001, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,01 €.

Arrêté du 21 octobre 2002

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant n° S 31 du 4 juillet 2002 (salaires) à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2002/31 en date du 31 août 2002, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix unitaire de 7,10 €.

Arrêté du 2 décembre 2002

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant du 25 octobre 2001 (modification de l'annexe 2) à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2001/50 en date du 11 janvier 2002, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,01 ?.

Arrêté du 3 décembre 2002

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant du 5 juin 2002 à l'accord du 18 mai 2000 susvisé.

Le paragraphe IV (objectifs du présent avenant) de l'exposé des motifs est étendu sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 131-1 du code du travail qui définit le champ d'application des conventions et accords collectifs de travail.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2002/26 en date du 27 juillet 2002, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,10 ?.

Arrêté du 16 mai 2003

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant du 10 octobre 2002 (garde partagée) à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2002/45, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,23 ?.

Arrêté du 9 octobre 2003

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant S 32 (salaires) du 3 juillet 2003 à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2003/31, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,23 ?.

Arrêté du 10 novembre 2004

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant S 33 (Salaires) du 2 juillet 2004 à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2004/32, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,32 €.

Arrêté du 9 novembre 2005

(en vigueur)

Article 1er

Sont rendues obligatoires, pour tous les employeurs et tous les salariés compris dans le champ d'application de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur du 24 novembre 1999, les dispositions de l'avenant S 34 (Salaires) du 5 juillet 2005 à la convention collective susvisée.

Article 2

L'extension des effets et sanctions de l'avenant susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté pour la durée restant à courir et aux conditions prévues par ledit avenant.

Article 3

Le directeur des relations du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Nota. - Le texte de l'avenant susvisé a été publié au *Bulletin officiel* du ministère, fascicule conventions collectives n° 2005/30, disponible à la Direction des Journaux officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15, au prix de 7,50 €.

Textes du BOCC

Arrêté du 26 novembre 2007 portant extension d'avenants à la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)

[Voir le texte du BOCC](#)

Arrêté du 7 juillet 2008 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)

[Voir le texte du BOCC](#)

Arrêté du 23 novembre 2009 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)

[Voir le texte du BOCC](#)

Textes du Journal Officiel

eCoco effectue une veille quotidienne des textes parus au Journal Officiel.

Tout texte y figurant, concernant les conventions collectives, est temporairement mis en lien en attendant qu'il paraisse dans le texte intégral ou qu'il ne paraisse au Bulletin Officiel des Conventions Collectives

JORF n°0119 du 26 mai 2010

Arrêté du 17 mai 2010 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 2111)

[Voir le texte du JO](#)