

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Veillez trouver ci-joint le livret de présentation des
acquis de l'expérience (**Livret 2**) pour le

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL

Nom et prénom
du candidat

.
.....

Référence dossier : (13 chiffres)

1. Veuillez conserver une copie vierge de ce livret au cas où des corrections seraient nécessaires.
2. Une fois complété, garder l'original du Livret 2 qui vous servira lors de l'entretien avec le jury.
3. Adresser en un seul envoi **4 EXEMPLAIRES** identiques et reliés :
 - du Livret 2,
 - des preuves que vous souhaitez apporter à votre dossier (facultatif),
 - du tableau récapitulatif des preuves complété (voir modèle dans les annexes).

à

**Agence de services et de paiement
Unité Nationale VAE – Service Livret 2
15 rue Léon Walras – CS 70902
87017 LIMOGES CEDEX 1**

Attention : il n'est pas utile de copier et renvoyer la notice d'accompagnement du L2 ni le référentiel ; ces documents vous sont fournis à titre informatif.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL

LIVRET DE PRESENTATION DES
ACQUIS DE L'EXPERIENCE
(Livret 2)

Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Pour vous aider dans la constitution de votre Livret 2 :

- lisez attentivement la NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT.
- examinez attentivement le REFERENTIEL PROFESSIONNEL DU DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL.

Ils constituent pour vous 2 documents de travail indispensables afin de faire aboutir votre demande avec les meilleures chances de réussite.

Votre identité

• Vous-même

Madame : Monsieur :
(votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

• Votre adresse

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

.....

Code postal : Commune :

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

Sommaire

| | | |
|---|-------------|-----------|
| Attestation sur l'honneur | page | 4 |
| 1 - Vos motivations | page | 5 |
| 2 - Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles | page | 7 |
| 2.1 - Votre parcours professionnel | page | 7 |
| 2.2 - Vos activités bénévoles..... | page | 8 |
| 3 - Votre parcours de formation | page | 9 |
| 4 – Description de votre expérience et de vos acquis professionnels .. | page | 11 |
| 4.1 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 1 | page | 12 |
| 4.2 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 2 | page | 15 |
| 4.3 - Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3 | page | 18 |
| 5 - Tableau de synthèse des documents annexés | page | 20 |

➡ **Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e),,
certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à

le

Signature

1**Vos motivations**

Expliquez les raisons de votre démarche et de votre choix de diplôme par rapport à votre projet professionnel ou personnel.

(Suite de la rédaction : vos motivations)

2**Vos expériences, salariées, non salariées, ou bénévoles****2.1 - Votre parcours professionnel**

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement.

Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

| Période d'emploi | Emploi occupé (intitulé de votre fonction) | Temps plein / partiel (quotité) | Employeur (nom et adresse de la structure) | Activité principale de la structure | Eventuellement, service ou équipe d'affectation | Public visé |
|------------------|--|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------|
| Du Au | | | | | | |
| Du Au | | | | | | |
| Du Au | | | | | | |
| Du Au | | | | | | |
| Du Au | | | | | | |

2.2 - Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement.

Ces fonctions peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

| Durée d'exercice | Fonction exercée | Temps Consacré (nb. d'heures / semaine, ...) | Nom et adresse de la structure | Activité principale de la structure | Public visé |
|------------------|------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Du Au | | | | | |
| Du Au | | | | | |
| Du Au | | | | | |
| Du Au | | | | | |
| Du Au | | | | | |
| Du Au | | | | | |

3**Votre parcours de formation**

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s). Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...). Joignez les attestations correspondantes.

| Période de formation | Intitulé de la formation | Durée totale en heure | Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation | Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|--|
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |

| Période de formation | Intitulé de la formation | Durée totale en heure | Nom et adresse de l'organisme / établissement de formation | Attestation, certificat, diplôme obtenu(s) et année d'obtention |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--|---|
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |
| Du Au | | | | |

4

**DESCRIPTION
DE VOTRE
EXPERIENCE
ET DE VOS ACQUIS
PROFESSIONNELS**



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.1. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 1 du DE AF

Domaine de compétences 1 du DE AF : Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

Compétences attendues :

Répondre aux besoins physiques de l'enfant

Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant

Répondre au besoin de soins

Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil

Avez-vous été amené à accueillir des enfants d'âges très différents ? Si oui, à quelles expressions de leurs besoins avez-vous été confronté et comment avez-vous pu y répondre ?



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

Donnez des exemples d'accueil d'enfants présentant des besoins particuliers au niveau physique puis psychique en précisant les réponses que vous avez apportées.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

Comment situez-vous un enfant accueilli par rapport à votre propre famille et quelle place lui donnez-vous dans celle-ci ?

Avez-vous déjà eu à résoudre des conflits entre un enfant et des membres de votre propre famille ? Donnez des exemples



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.2. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 2 du DE AF

Domaine de compétences 2 du DE AF : Accompagnement éducatif de l'enfant

Compétences attendues :

Favoriser le développement global de l'enfant

Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant

Quels éléments du vécu de l'enfant accueilli (culture, histoire familiale, etc...) avez-vous rencontrés ? Donnez des exemples.

Comment conciliez-vous les normes de votre modèle éducatif et les rythmes ou le vécu de l'enfant accueilli ? Donnez des exemples.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

Comment tenez-vous compte des désirs et attentes de l'enfant ?



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

Vous est-il arrivé de faire appel à des ressources extérieures pour faciliter les apprentissages de l'enfant ? Si oui, lesquelles et pourquoi ?

Selon l'âge de l'enfant, comment favorisez-vous son insertion sociale ?



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

4.3. – Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3 du DE AF

Domaine de compétences 3 du DE AF : Communication professionnelle

Compétences attendues :

Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial

Communiquer avec les intervenants extérieurs

Décrivez le (ou les) service(s) dans le(les)quel(s) vous avez exercé. Choisissez en un et décrivez la place et le rôle des différents professionnels de ce service.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

Avez-vous déjà été amené à faire part de vos observations sur un enfant à d'autres professionnels de manière à influencer sur le projet mis en place pour cet enfant ? Donnez des exemples.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

5

**TABLEAU DE
SYNTHÈSE DES
DOCUMENTS
ANNEXES**

MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

| N° | Page de référence ¹ | Nature du document |
|-----|--------------------------------|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

¹ Indiquez le numéro (ou les numéros) de page du présent livret à laquelle ce document se réfère.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL



NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT
DU LIVRET 2

Cette notice a pour objectif principal de vous aider à remplir votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2).

Elle est constituée de deux principales parties :

1 - Un ensemble d'informations générales relatives aux assistants familiaux

2 - Un guide pratique pour renseigner votre livret de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2)

Vous pouvez parallèlement, et de manière facultative, bénéficier d'un accompagnement afin de vous aider dans votre démarche de validation des acquis de l'expérience.

Sommaire

| | |
|--|----------------|
| 1 - Informations générales | page 3 |
| 1.1 – L'assistant familial..... | page 4 |
| 1.2 - L'accès au diplôme d'Etat d'Assistant Familial par le biais de la validation des acquis de l'expérience | page 4 |
| 1.3 - Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience ? | page 5 |
| 1.4 - Quelles sont les principales étapes d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ? | page 6 |
| 1.5 - Quels en sont les principaux supports ? | page 7 |
| 1.6 - Quelle exploitation fera le jury de votre livret 2 ? | page 7 |
| 2 - Guide pratique pour renseigner votre Livret 2 | page 8 |
| 2.1 - Première étape : Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel | page 9 |
| 2.2 - Deuxième étape : L'analyse de votre expérience | page 9 |
| 2.3 - Troisième étape : Constitution de votre Livret 2 | page 10 |

1

INFORMATIONS GENERALES

L'Assistant familial est un travailleur social qui exerce une profession définie et réglementée d'accueil permanent à son domicile et dans sa famille de mineurs ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans. L'accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance (articles L.421-1 et suivants du Code l'Action Sociale et des Familles et articles L.773-1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le président du conseil général après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis.

En cas de circonstances imposant une séparation entre parents et enfant, le fondement de la profession d'assistant familial est de procurer à l'enfant ou à l'adolescent, confié par le service qui l'emploie, des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.

Le rôle de l'assistant familial est :

- **d'assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins**
- de favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place ;et, avec les autres membres de l'équipe technique pluridisciplinaire du service d'accueil familial permanent (travailleur social référent, psychologue, psychiatre, chef de service...) et les autres membres de la famille d'accueil :
- d'aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie,
- d'accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille.

Le travail de l'assistant familial s'inscrit dans un projet éducatif global qui nécessite un ensemble d'interventions psycho-socio-éducatives spécifique à chaque enfant, adolescent ou jeune majeur. En conséquence, l'assistant familial fait partie de l'équipe pluridisciplinaire d'accueil familial permanent et à ce titre participe aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis.

Ainsi cette profession participe à la prise en charge des conséquences des troubles de la parentalité pour l'enfant et à la prévention de leur répétition. Elle contribue également à la lutte contre les exclusions dont peuvent être victimes les personnes ayant souffert de troubles importants durant l'enfance.

Le diplôme d'Etat d'assistant familial est accessible par la Validation des Acquis de l'Expérience.

Un référentiel professionnel de l'assistant familial est annexé à la réglementation générale du diplôme.

Il constitue pour vous un document de travail indispensable pour vous aider dans la constitution de votre dossier de demande de Validation des Acquis de l'Expérience, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire.

Il rend compte des principales fonctions que doivent être en capacité d'exercer les titulaires du diplôme d'Etat :

- ➔ Fonction 1 – Accueil de l'enfant et prise en compte de ses besoins fondamentaux
- ➔ Fonction 2 – Accompagnement éducatif de l'enfant
- ➔ Fonction 3 – Accompagnement de l'enfant dans ses relations avec ses parents
- ➔ Fonction 4 – Intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil
- ➔ Fonction 5 – Travail en équipe

Les compétences requises pour exercer ces fonctions sont déclinées en 3 domaines de compétences dont la maîtrise est exigée pour une pratique efficace comme assistant familial.

➔ **Domaine de compétences 1 : Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil**

- Répondre aux besoins physiques de l'enfant
- Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant
- Répondre aux besoins de soins
- Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil

➔ **Domaine de compétences 2 : Accompagnement éducatif de l'enfant**

- Favoriser le développement global de l'enfant
- Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant

➔ **Domaine de compétences 3 : Communication professionnelle**

- Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial
- Communiquer avec les intervenants extérieurs

C'est au regard de ces domaines de compétences que le jury procédera à la validation des acquis de l'expérience.

1.3 Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience ?

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est définie dans la loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et ses décrets d'application :

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification (...) enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (...).

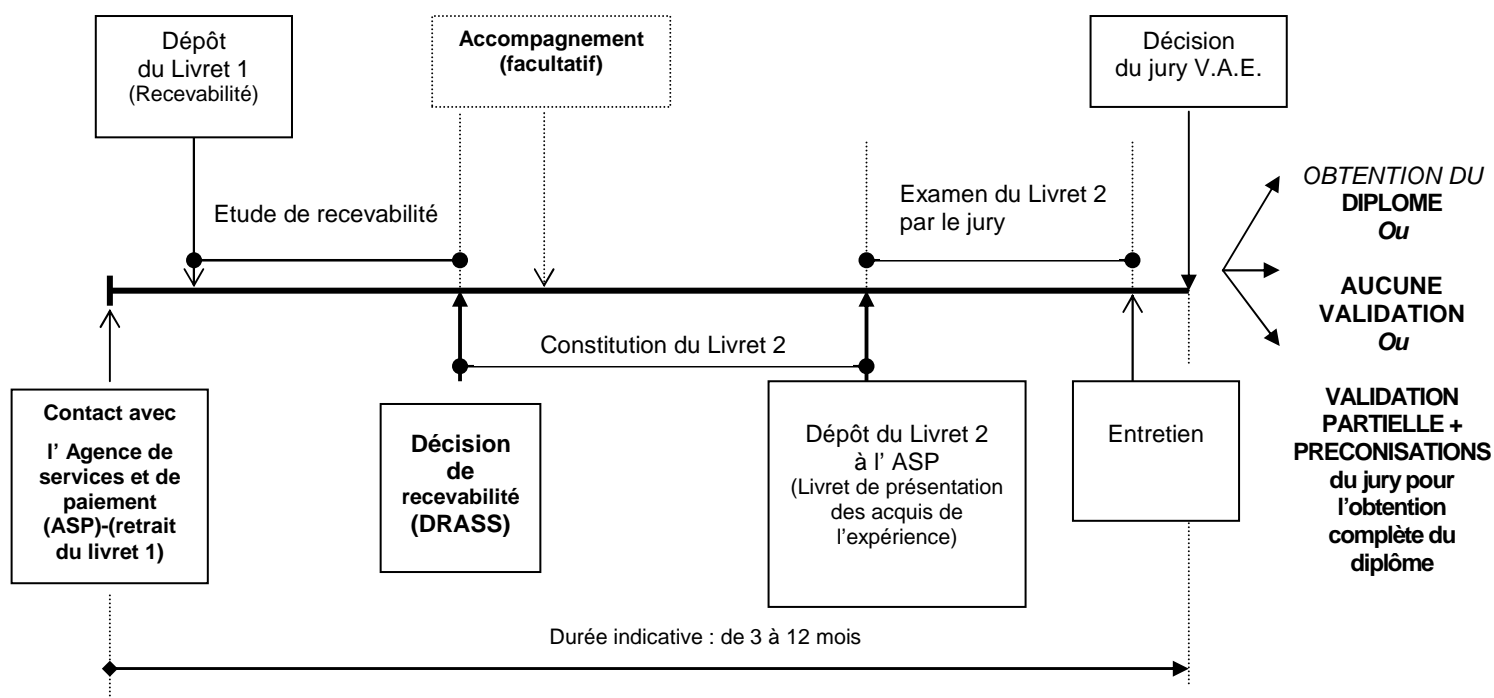
« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans.

« La validation est effectuée par un jury (...) qui peut attribuer la totalité du titre ou diplôme. A défaut, il se prononce (...) sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

« Le jury se prononce au vu d'un dossier constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien (...).

1.4

Quelles sont les principales étapes d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience ?



1.5 Quels en sont les principaux supports ?

Deux livrets constituent les supports principaux de votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience.

➔ **Le Livret 1**, qui a pour objectif d'étudier la recevabilité de votre demande au regard des exigences réglementaires.

En effet, pour que votre demande de VAE en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'assistant familial soit déclarée recevable par les services de la DRASS, vous devez justifier de l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme. La durée totale d'activité cumulée est de trois ans, la période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les 10 ans précédant le dépôt de la demande.

➔ **Le Livret 2**, qui a pour objectif d'analyser votre expérience au regard des exigences du diplôme d'Etat d'assistant familial.

Vous serez, sur la base de ce Livret 2, convié à un entretien avec le jury. Cet entretien vous donnera notamment la possibilité d'approfondir des aspects de votre expérience qui n'auraient pas été suffisamment explicités dans votre écrit ou illustrés par des documents annexés.

1.6 Quelle exploitation fera le jury de votre Livret 2 ?

Le jury procédera à un travail d'identification des compétences que vous maîtrisez à partir de l'exposé que vous aurez fait de votre expérience.

Votre Livret 2 devra en conséquence fournir au jury une information suffisamment précise pour mettre votre expérience au regard du référentiel professionnel et pour procéder à un travail de repérage des compétences, aptitudes et connaissances que vous maîtrisez. Il sera également le support de votre entretien avec le jury.

2

GUIDE PRATIQUE POUR RENSEIGNER VOTRE LIVRET 2

Nous vous proposons, pour renseigner efficacement votre Livret 2, de suivre la démarche suivante :

2.1 Première étape - Appropriation du Livret 2 et du référentiel professionnel

Lisez attentivement ce Livret 2, afin d'en maîtriser la structure.

Lisez attentivement le référentiel professionnel du diplôme d'Etat d'assistant familial, afin :

- **de vous faire une représentation complète des fonctions et activités susceptibles d'être mises en œuvre par un assistant familial.**
- d'identifier les compétences nécessaires pour mener à bien ces fonctions

2.2 Deuxième étape - L'analyse de votre expérience

Procédez à une première analyse de votre expérience dans sa globalité, **afin de repérer les expériences les plus éclairantes dont vous rendrez compte dans votre Livret 2.**

Pour cela, nous vous suggérons la démarche qui suit.

➡ Mettre à plat votre expérience

Lister les différents emplois (et fonctions bénévoles) que vous avez exercés jusqu'à ce jour, même s'ils n'ont pas de relations directes avec le diplôme d'Etat d'assistant familial.

➡ Identifier vos expériences ayant un lien direct avec le diplôme d'Etat d'assistant familial.

Ce premier travail de mise à plat doit vous permettre d'identifier, par comparaison avec le référentiel professionnel, les expériences (emploi ou fonction bénévole) pertinentes au regard du diplôme.

Ce Livret 2 comporte 5 chapitres.

1 - Vos motivations *(page 5)*

L'expression de vos motivations devra permettre au jury de comprendre les raisons de votre démarche et de votre choix pour ce diplôme, en les référant à votre projet professionnel ou personnel.

2 - Vos expériences *(pages 7 et 8)*

Il s'agira de fournir un aperçu de vos expériences, en distinguant, dans les tableaux proposés, votre parcours professionnel et les activités bénévoles éventuellement exercées.

3 - Votre parcours de formation *(pages 9 et 10)*

Vous devrez également fournir au jury un aperçu des différentes formations que vous avez pu suivre, en mentionnant notamment le(s) diplôme(s) obtenu(s) et en fournissant les justificatifs nécessaires.

4 – Description de votre expérience et de vos acquis professionnels (pages 11 à 19)

La rédaction de votre Livret 2 peut être manuscrite.

Toutefois, si vous choisissez d'utiliser l'outil informatique, vous veillerez à vous rapprocher de la mise en page proposée dans le livret original afin d'en faciliter l'appropriation par le jury.

Quelle que soit la forme choisie, nous vous invitons à respecter les consignes suivantes :

- ▶ *Insistez sur votre implication personnelle (vous pouvez vous aider d'une rédaction à la première personne du singulier)*
- ▶ *Mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées collectivement*
- ▶ *Utilisez de préférence le temps présent : je réalise, plutôt que j'ai réalisé*
- ▶ *Décrivez votre activité dans le détail, de manière la plus précise possible (en rajoutant, le cas échéant, des pages libres au livret)*
- ▶ *Choisissez, à chaque fois que la situation s'y prête, un mode de description chronologique, du début à la fin de l'activité, sans oublier l'évaluation*
- ▶ *Evitez absolument les fiches d'activités ou de projets anonymes, les listes de tâches*

5 – Tableau de synthèse des documents annexés (pages 20 et 21)

Attention : si les pièces à joindre sont rédigées dans une langue autre que le français, vous devrez faire procéder à leur traduction par un traducteur assermenté avant l'envoi de votre demande.



MINISTÈRE CHARGÉ DES AFFAIRES SOCIALES

DEMANDE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

DIPLOME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL



REFERENTIEL

*Extrait de l'annexe 1 de l'arrêté du
14 mars 2006*

REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DEFINITION DE LA PROFESSION ET DU CONTEXTE DE L'INTERVENTION

L'Assistant familial est un travailleur social qui exerce une profession définie et réglementée d'accueil permanent à son domicile et dans sa famille de mineurs ou de jeunes majeurs de 18 à 21 ans. L'accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance (articles L.421-1 et suivants du Code l'Action Sociale et des Familles et articles L.773-1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique. L'assistant familial doit être titulaire d'un agrément délivré par le président du conseil général après vérification que ses conditions d'accueil garantissent la santé, la sécurité et l'épanouissement des mineurs accueillis.

En cas de circonstances imposant une séparation entre parents et enfant, le fondement de la profession d'assistant familial est de procurer à l'enfant ou à l'adolescent, confié par le service qui l'emploie, des conditions de vie lui permettant de poursuivre son développement physique, psychique, affectif et sa socialisation.

Le rôle de l'assistant familial est :

- d'assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilité éducative au quotidien de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon ses besoins
- de favoriser l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins, de veiller à ce qu'il y trouve sa place ;

et, avec les autres membres de l'équipe technique pluridisciplinaire du service d'accueil familial permanent (travailleur social référent, psychologue, psychiatre, chef de service...) et les autres membres de la famille d'accueil :

- d'aider l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie,
- d'accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille.

Le travail de l'assistant familial s'inscrit dans un projet éducatif global qui nécessite un ensemble d'interventions psycho-socio-éducatives spécifique à chaque enfant, adolescent ou jeune majeur. En conséquence, l'assistant familial fait partie de l'équipe pluridisciplinaire d'accueil familial permanent et à ce titre participe aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation du ou des enfants accueillis.

Ainsi cette profession participe à la prise en charge des conséquences des troubles de la parentalité pour l'enfant et à la prévention de leur répétition. Elle contribue également à la lutte contre les exclusions dont peuvent être victimes les personnes ayant souffert de troubles importants durant l'enfance.

On recense un peu plus de 43 000 assistants familiaux (données 2003) dont 37 000 employés dans le cadre de l'Aide sociale à l'enfance par les conseils généraux.

Les autres secteurs d'intervention sont :

- les services de placement familiaux gérés par des établissements privés associatifs autorisés par les départements et habilités par la justice (art. L.312-1 du CASF) ;
- les services d'accueil familial spécialisé (annexes XXIV du code de la sécurité sociale – décret n° 89-798 du 27.10.1989);
- l'accueil familial thérapeutique en services de psychiatrie infanto-juvénile (arrêté du 1.10.1990).

Quel que soit le dispositif dans lequel il s'inscrit, l'accueil familial permanent est toujours chargé de veiller au bien-être et au développement satisfaisant du mineur ou du jeune majeur. Il est donc possible de définir un "emploi générique" permettant d'élaborer un référentiel de compétences et un contenu de formation communs à la profession.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

DOMAINE DE COMPETENCES 1 :

ACCUEIL ET INTEGRATION DE L'ENFANT DANS SA FAMILLE D'ACCUEIL.

- 1.1-Répondre aux besoins physiques de l'enfant
- 1.2-Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant
- 1.3-Répondre au besoin de soins
- 1.4-Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil

DOMAINE DE COMPETENCES 2 :

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF DE L'ENFANT

- 2.1 Favoriser le développement global de l'enfant
- 2.2 Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant

DOMAINE DE COMPETENCES 3 :

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- 3.1 Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial
- 3.2 Communiquer avec les intervenants extérieurs

| DOMAINE DE COMPETENCES | <u>COMPETENCES</u> | INDICATEURS DE COMPETENCE |
|---|---|---|
| <p>DC1 - ACCUEIL ET INTEGRATION DE L'ENFANT DANS SA FAMILLE D'ACCUEIL.</p> | <p><u>1.1-Répondre aux besoins physiques de l'enfant</u></p> <p><u>1.2-Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant</u></p> <p><u>1.3-Répondre au besoin de soins</u></p> <p><u>1.4-Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil</u></p> <p><u>2.1 – Favoriser le développement global de l'enfant</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir mobiliser les ressources matérielles et humaines pour accueillir l'enfant en fonction de ses besoins, de son développement et de son histoire ▪ Savoir adapter le cadre de vie, le rythme de vie et l'hygiène de vie au développement de l'enfant, en respectant sa personnalité et son intimité ▪ Savoir favoriser l'établissement de liens répondant aux besoins de l'enfant. ▪ Savoir permettre à l'enfant d'exprimer ses émotions et sa vision de la situation ▪ Savoir préserver l'image de la famille de l'enfant et notamment dans sa manière d'en parler ou de lui parler ▪ Savoir prendre en compte les besoins de soin primaire de l'enfant ▪ Savoir identifier et veiller à la place de l'enfant dans la famille d'accueil tout au long du placement, en sachant avoir recours à l'équipe pluridisciplinaire ▪ Savoir s'exprimer dans l'équipe pluridisciplinaire sur les interactions entre les membres de la famille d'accueil et l'enfant, dans le respect de sa parole et de son intérêt. Savoir proposer à l'enfant un modèle éducatif, en lien avec le projet personnalisé le concernant, et l'adapter à son histoire familiale, à sa culture, à l'étape de son développement. ▪ Savoir permettre à l'enfant d'exprimer ses attentes et ses projets personnels |

| | | |
|---|---|--|
| <p>DC2 - ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF DE L'ENFANT</p> | <p><u>2.2 – Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir repérer les besoins d'un enfant en terme d'apprentissage et se donner les moyens de connaître les outils ou les lieux ressources pour les satisfaire ▪ Savoir permettre à l'enfant de s'inscrire dans un environnement social, en fonction de son âge. ▪ Savoir contribuer à l'accès à l'autonomie. |
| <p>DC3 - COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</p> | <p><u>3.1 Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial</u></p> <p><u>3.2 Communiquer avec les intervenants extérieurs</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir identifier les missions et le fonctionnement de l'institution dans laquelle on travaille. ▪ Repérer et respecter les places, fonctions et responsabilités de chacun et être capable de se situer par rapport aux divers intervenants. ▪ Savoir participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pour l'enfant ▪ Savoir appliquer les principes de confidentialité. ▪ Savoir se repérer dans le système de protection sociale et connaître ses différentes institutions ▪ Savoir adapter sa communication extérieure en fonction des règles établies par le service dans le respect de la discrétion professionnelle. |

Remarque : Conformément à la définition de la profession, le terme "enfant" dans ce document désigne indifféremment "l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur".

REFERENTIEL ACTIVITES

| Accueil de l'enfant et prise en compte de ses besoins fondamentaux | Accompagnement éducatif de l'enfant | Accompagnement de l'enfant dans ses relations avec ses parents | Intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil | Travail en équipe |
|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Répondre aux besoins physiques de l'enfant :</u> - Accueillir dans son espace familial, adapté en termes de confort et de sécurité - Tenir compte de l'intimité et de la personnalité - Proposer un rythme de vie équilibré à partager (repas, sommeil, ...) • <u>Répondre aux besoins sychiques de l'enfant :</u> - Assurer permanence relationnelle, sentiment de sécurité et liens affectifs, - Ecouter l'enfant, accompagner et contenir ses émotions et ses réactions - Donner du sens à ce que vit l'enfant au quotidien et à son histoire avec la famille d'accueil et avec son environnement • <u>Répondre aux besoins de soins</u> - Etre quotidiennement attentif à la santé courante - Transmettre les notions élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre les valeurs favorisant le développement de l'autonomie et de la socialisation - Accompagner le passage à l'adolescence - Donner des repères, fixer et maintenir des limites - Gérer l'urgence et les situations de crise - Accompagner et favoriser les apprentissages dont le suivi scolaire ou le suivi de l'insertion professionnelle - Organiser avec l'enfant les activités périscolaires, culturelles et les loisirs et stimuler ses capacités dans ces domaines - Préparer les séparations et accompagner le départ de la famille d'accueil | <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre du projet individualisé pour l'enfant dans le respect de l'autorité parentale - Participer au maintien et/ou à la construction des liens de l'enfant avec sa famille - Aider l'enfant à comprendre sa situation d'être élevé avec deux groupes ou deux pôles familiaux - Ecouter les expressions, les sentiments de l'enfant sur sa vie familiale, et l'aider à exprimer ses émotions à ce sujet - Tenir compte de l'univers social et culturel de l'enfant accueilli | <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et gérer l'évolution des fonctions et des places de chacun des membres de la famille d'accueil au cours des différents temps de l'accueil - Permettre à l'enfant accueilli d'avoir sa place dans la famille d'accueil et de trouver des repères ou des réponses "paternelles", "maternelles" ou "fraternelles" - Gérer les conflits d'autorité, de place entre les enfants ou les membres de la famille d'accueil | <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer avec l'ensemble de l'équipe à l'élaboration du projet individualisé pour l'enfant - Verbaliser et échanger régulièrement, avec le travailleur social référent, sur le quotidien de la vie de l'enfant, dans le respect de sa parole et de son intérêt, et l'informer de l'évolution de l'enfant - Dans le cadre de réunions pluri-professionnelles, participer à l'évaluation du placement et de l'évolution des besoins de l'enfant - Participer à des actions de formation professionnelle et d'échange sur les pratiques - Accompagner l'enfant dans ses relations avec les autres membres de l'équipe |

Remarque : Conformément à la définition de la profession, le terme "enfant" dans ce document désigne indifféremment "l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur".

