

Je prépare

**Corinne VERDU
Patricia VELASQUEZ**

Le DEAF

**Diplôme d'État
d'assistant familial**

Édition 2013

DUNOD

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>	<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	--



© Dunod, Paris, 2013
 © Dunod, Paris, 2011 pour la 1^{re} édition
 ISBN 978-2-10-058817-6

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

Table des matières	III
--------------------------	-----

Introduction	1
--------------------	---

Partie 1

La profession d'assistant familial

1. Rappels sur l'évolution du statut professionnel des assistants familiaux	5
2. La formation	6
3. Étapes dans la démarche de certification	9

Partie 2

Domaines de certification

Chapitre 1	DC1 : Accueil et intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil.....	15
1.	Objectifs	17
2.	Compétences évaluées	17
3.	Indicateurs de compétences	17
4.	Épreuve de certification	17
5.	Dossier thématique : méthodologie	19
6.	Exemple de présentation d'un accueil	20

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 2	DC2 : Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent	27
1.	Objectifs de l'épreuve	29
2.	Compétences évaluées	29
3.	Indicateurs de compétences	29
4.	Épreuve de certification	29
5.	Annales de l'épreuve écrite du DEAF	31
Chapitre 3	DC3 : Communication professionnelle	47
1.	Objectifs de l'épreuve	49
2.	Compétences évaluées	49
3.	Indicateurs de compétences	50
4.	Épreuve de certification	50
Chapitre 4	Certification par la validation des acquis de l'expérience .	57

IV

Partie 3 **Domaines de compétences**

Chapitre 5	DC1 : Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil	63
1.	Accueillir	65
2.	DC1.1. Répondre aux besoins physiques de l'enfant	68
3.	DC1.2. Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant et ses troubles	76
4.	Troubles	90
5.	Repérage des signes de malaise	95
6.	Intégration dans la famille d'accueil	97
7.	L'observation	98
8.	L'écoute	98

Table des matières

9.	La communication non verbale	100
10.	DC1.3. La situation spécifique des enfants placés en famille d'accueil	100
Chapitre 6	DC2 : Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent	103
1.	DC2.1. Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent	105
2.	DC2.2. Les supports de l'éveil, des apprentissages et de la relation éducative	112
Chapitre 7	DC3 : Communication professionnelle	117
1.	Savoir identifier les missions et le fonctionnement de l'institution dans laquelle on travaille	119
2.	Repérer et respecter les places, fonctions et responsabilités de chacun et être capable de se situer par rapport aux divers intervenants	120
3.	Capacité à participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pour l'enfant	128
4.	Savoir appliquer les principes de confidentialité	132
5.	Se repérer dans le système de protection sociale et connaître ses différentes institutions	134
6.	Savoir adapter sa communication extérieure en fonction des règles établies par le service	135

Partie 4 Domaines de formation

Chapitre 8	Le DF1	139
	Fiche 1. Hygiène	141
	Fiche 2. Psychisme	141
	Fiche 3. Attachement	143
	Fiche 4. Résilience	143
	Fiche 5. Agressivité et violence	145

TABLE DES MATIÈRES

	Fiche 6. Développement psychique et affectif	146
	Fiche 7. La pensée	148
	Fiche 8. Vol et mensonge	150
	Fiche 9. Autorité	153
	Fiche 10. Alimentation : divers troubles	153
	Fiche 11. Observation	154
	Fiche 12. Identité	155
	Fiche 13. Mémoire familiale	157
	Fiche 14. La filiation	157
	Fiche 15. Les formes d'union en France	157
	Fiche 16. Adoption	158
	Fiche 17. Autorité parentale	159
Chapitre 9	Le DF2	161
	Fiche 18. Jeux fonctionnels	163
	Fiche 19. Jeux symboliques	163
	Fiche 20. Jeux à règles	163
	Fiche 21. Mineurs isolés	164
	Fiche 22. Les styles éducatifs familiaux	166
Chapitre 10	Le DF3	169
	Fiche 23. Assistance éducative	171
	Fiche 24. La Maison verte	172
	Fiche 25. Institutions partenaires dans la prise en charge de l'enfant	172
	Fiche 26. Partage d'informations	174
	Fiche 27. Les autorisations	174
	Annexes	177

Introduction

Dans cet ouvrage le terme « enfant » désigne indifféremment l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur, conformément à la définition de la profession d'assistant familial.

L'**ACTIVITÉ D'ACCUEIL** d'enfants placés au domicile, moyennant rémunération existe en France depuis le XVII^e siècle. Cette activité devient une profession reconnue sous le titre d'« assistante maternelle » en 1977. En effet, avant cette date, vos collègues étaient appelées « nourrices » ou « gardiennes ».

Cette activité longtemps peu reconnue sur le plan du statut social et de la rémunération, est également méconnue sur le plan de l'identité professionnelle.

Les efforts pour aboutir à cette reconnaissance sont toujours soutenus et réguliers ; ces efforts, fournis majoritairement par les assistants familiaux eux-mêmes réunis en associations, syndicats et fédérations ont permis de belles avancées durant ces dernières années, même s'il reste beaucoup de chemin à parcourir.

Une des gratifications à laquelle nous aboutissons aujourd'hui dans ce secteur du champ du travail social est la mise en place d'un parcours de formation diplômant.

Cette formation rémunérée par l'employeur est animée doublement : d'un côté c'est une façon de reconnaître vos services, vos compétences, vos qualités professionnelles dans le secteur social et de l'autre côté c'est une invitation à continuer d'avancer avec persévérance dans cette voie de la professionnalisation¹.

Toutefois, ne perdons jamais de vue que dans la pratique de ce métier au quotidien, votre identité professionnelle et votre identité personnelle faites de normes et valeurs, de vos sentiments, émotions et représentations sont intrinsèquement liées.

L'identité professionnelle travaillée pendant la formation ne doit pas renier votre identité personnelle à partir de laquelle vous vous définissez, vous vous

1. « Dans le délai de trois ans après le premier contrat de travail suivant son agrément, tout assistant familial doit suivre une formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis. Cette formation est à la charge de l'employeur qui organise et finance l'accueil de l'enfant pendant les heures de formation. Un décret détermine la durée, le contenu, les conditions d'organisation et les critères nationaux de validation de cette formation ainsi que les dispenses de formation qui peuvent être accordées si l'assistant familial justifie d'une formation antérieure équivalente. » dans la loi 2005-706.

reconnaissez, vous accueillez l'enfant placé et vous lui transmettez vos normes, valeurs et pratiques éducatives.

Qui dit « assistant familial », dit aussi « famille d'accueil ». En aucun cas la formation et les avancées vers la professionnalisation viseront à vous formater, car le cœur de votre métier réside dans votre particularité individuelle et familiale.

La spécificité du métier d'assistant familial repose bien sur ce paradoxe qui est à intégrer par tous les professionnels du métier et les équipes qui accompagnent son travail.

Remerciements

Pour leur soutien, leurs encouragements et la transmission de documentations :

Chantal Revaillet (IRTESS de Bourgogne)

Catherine Taglione (IRTESS de Bourgogne)

Claire Weil (ETSUP de Paris, espace Enfance)

Bruno Chevreau (Atelier 00)

Pour leur patience et leurs encouragements : Nessim et Cédric.

Pour la relecture, ses suggestions pertinentes et son soutien : Xavier

Pour leur accueil, leur soutien et leur confiance :

Hugo Thiery (responsable du service d'accueil familial des Chenevières. Acodege)

Jacques Léonard

Odette Francin

Florence Magnen



Partie 1

La profession d'assistant familial

1. RAPPELS SUR L'ÉVOLUTION DU STATUT PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS FAMILIAUX

Jusqu'au milieu des années 1970 le statut des nourrices relève d'une réglementation sommaire. Leur rémunération est modique. Elles n'ont pas vraiment de statut social. La loi du 17 mai 1977 institue le premier statut social de cette profession sous l'appellation d'assistantes maternelles, dès lors reconnues comme salariées relevant de la législation du travail et de la législation sociale.

Leur rémunération est établie en fonction des jours de présence des enfants confiés. La mensualisation n'existait pas encore. Le statut de 1977 introduit les prémices de la formation par l'intermédiaire de groupes de recherche et de réflexions.

Quinze ans plus tard après de nombreuses avancées via les revendications des assistantes maternelles à titre permanent, des syndicats et de la fédération nationale du placement familial, la nécessité d'une réforme de ce premier statut débouche sur une nouvelle loi, celle du 12 juillet 1992.

Le système de rémunération repose désormais sur une conception globale de l'accueil qui ne tient plus compte de la notion de présence ou d'absence de l'enfant. C'est la naissance d'une base mensuelle de rémunération.

Cette loi permet de faire la distinction entre le métier d'assistante maternelle à titre non permanent (accueil d'enfants à la journée) et celui d'assistante maternelle à titre permanent (accueil d'enfants confiés par le système de la protection de l'enfance). Cette loi met également en place une durée de formation obligatoire de 120 heures afin d'améliorer la prise en charge des enfants accueillis.

C'est à ce moment qu'apparaît la notion de travail social et d'appartenance à une équipe pluridisciplinaire. L'article L. 221-2 du CASF pose les fondements d'une organisation institutionnelle du placement familial départementale à travers un organigramme permettant de repérer qui fait quoi et comment. Il institue les assistants familiaux comme membres à part entière de l'équipe :

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

L'assistant(e) familial(e) fait désormais partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire. Il est reconnu comme travailleur social.

La loi du 27 juin 2005 confirme la séparation entre les deux professions jusqu'alors confondues sous le nom « d'assistant maternel à titre permanent et à titre non permanent ». Désormais l'assistant maternel est la personne qui accueille à son domicile des enfants à la journée. Alors que l'assistant familial est chargé d'accueillir à plein temps, à son domicile, des enfants confiés par le système de la protection de l'enfance (sociale, médico-sociale ou juridique).

PARTIE 1 • LA PROFESSION D'ASSISTANT FAMILIAL

Cette loi impose une formation obligatoire de 240 heures (cf. référentiel en annexe) visant à donner aux assistants familiaux :

- des savoirs ;
- des savoir-faire ;
- un accompagnement dans leur pratique professionnelle ;
- une préparation aux épreuves du diplôme d'État.

Cette loi de 2005 donne enfin aux assistants familiaux le droit aux congés payés (soit 60 ans après les autres salariés) ainsi qu'un nouveau mode de rémunération.

Pour l'accueil continu (durée supérieure à 14 jours consécutifs y compris les jours d'accueil en internat, en établissement d'éducation spéciale ou en établissement à caractère médical, psychologique ou de formation professionnelle) la rémunération comprend deux parties :

- la fonction globale d'accueil fondée sur un montant minimal mensuel rémunéré à 50 fois le montant horaire du SMIC ;
- la rémunération correspondant à l'accueil spécifique de chaque enfant. Son montant minimal correspond à 70 fois le SMIC horaire.

Le salaire perçu s'élève donc à la somme de ces deux parties (fonction globale + part par enfant). La rémunération globale perçue en accueil continu est de :

- 120 fois le SMIC horaire pour un enfant ;
- 190 fois le SMIC horaire pour deux enfants ;
- 260 fois le SMIC horaire pour trois enfants.

L'indemnité d'attente perçue si l'employeur n'a pas d'enfant à confier à l'assistant familial est désormais de quatre mois avant le licenciement prévu par la loi.

Un des acquis découlant de cette loi concerne l'obligation de renouvellement d'agrément :

« Le renouvellement de l'agrément des assistants familiaux est automatique et sans limitation de durée lorsque la formation mentionnée à l'article L. 421-15 est sanctionnée par l'obtention d'une qualification. »

(Voir annexe II loi 2005-706)

2. LA FORMATION

La formation d'assistant(e) familial(e) se déroule sur un an et demi ou deux ans. Le volume global de 300 heures est réparti en :

- 60 heures de stage préparatoire à l'accueil de l'enfant ;
- 240 heures de formation en cours d'accueil.

Contenu et organisation

La formation théorique d'une durée de 240 heures est construite à partir des trois domaines de compétences et comprend trois domaines de formation. Cette formation est distribuée sur une amplitude de 18 à 24 mois. Cette distribution qui assure l'alternance des espaces de pratique professionnelle et de partage formatif est conçue ainsi pour faciliter l'intégration :

- de l'expérience professionnelle dans la dynamique de la formation ;
- des acquis de la formation dans la pratique professionnelle quotidienne et auprès des équipes.

« L'architecture générale de la formation découle du référentiel professionnel et de sa déclinaison en trois domaines de compétences auxquels sont associés trois domaines de certification. Cette construction modulaire permet la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Les trois domaines de compétences identifiés sont :

- DC 1 : accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures)
 - Hygiène, sécurité, alimentation et nutrition de 40 heures (DF 11)
 - Le développement psychique de l'enfant et de ses troubles et les sciences humaines de 30 heures (DF 12)
 - La situation spécifique des enfants séparés de leur famille et vivant en accueil familial de 70 heures (DF 13)
- DC 2 : accompagnement éducatif de l'enfant (60 heures)
 - L'accompagnement éducatif de 30 heures (DF 21)
 - Les supports de l'éveil, des apprentissages et de la relation éducative de 30 heures (DF 22)
- DC 3 : communication professionnelle (40 heures) »
 - La culture professionnelle – le cadre institutionnel de 20 heures (DF 31).
 - La culture professionnelle : communication, travail d'équipe de 20 heures (DF 32).

À ces 240 heures s'ajoutent les heures d'accompagnement d'un référent professionnel désigné par le service employeur.

Le référent professionnel

L'article D. 421-15 du CASF (Code de l'action sociale et de la famille) prévoit qu'un référent professionnel sera obligatoirement nommé dès le début du stage préparatoire à l'accueil de l'enfant.

Il assure l'accompagnement, l'encadrement et l'évaluation du stagiaire. Les évaluations en milieu professionnel (EMP) s'effectuent en deux temps de bilan durant la formation : une évaluation intermédiaire en milieu du parcours de formation et une seconde évaluation en fin de formation.

Le référent ponctue les séquences de formation par des rencontres régulières avec le stagiaire dont il assure l'accompagnement. Il note les évolutions du stagiaire en cours de formation, tant sur la dynamique professionnelle acquise pendant la formation que dans le cadre de la pratique professionnelle. Ces notes serviront de base aux deux temps de bilan obligatoire pour la constitution du livret de formation du stagiaire. Ce livret de formation, délivré par le ministère chargé des affaires sociales comprend :

- l'identité du candidat ;
- le projet de formation ;
- les domaines de formations validés suite à une éventuelle VAE ou à une présentation antérieure au DEAF ;
- l'organisation des domaines de formation ;
- l'évaluation des domaines de compétences ;
- les évaluations en milieu professionnel ;
- le bilan de formation.

Ce livret est cosigné par le formateur ou référent pédagogique du groupe en formation, par le référent professionnel du stagiaire et par le stagiaire lui-même.

Chaque institution désigne le référent professionnel de chaque assistant familial suivant la formation de 240 heures. Ce référent ne doit pas exercer professionnellement le suivi du ou des enfants accueillis. Ce référent peut être de diverses cultures professionnelles : psychologue, assistant social, éducateur, assistant familial...

Chaque région et parfois même chaque département ont des pratiques très différentes quant au choix de ce référent ainsi qu'aux missions qu'ils leur assignent.

Certaines institutions nomment ce référent « tuteur ». Selon les institutions ce référent peut être rémunéré, ou bénévole. Ce rôle peut être imposé au référent ou basé sur la forme du volontariat.

Certaines institutions ou organismes de formation demandent à ce référent d'aider le stagiaire dans la construction du dossier thématique qui sera la base de l'entretien oral du DC1. Parfois il arrive que ce référent veuille influencer le stagiaire concernant le choix du thème que ce dernier avait déjà défini. Le stagiaire peut alors se sentir frustré et contrôlé. Il paraît important qu'il sollicite l'organisme de formation comme médiateur en cas de désaccords avec son référent.

Le suivi du dossier thématique ne peut se faire qu'avec l'aval du stagiaire. En aucun cas le référent professionnel, ni l'institution, ni l'organisme de formation ne peuvent imposer au stagiaire un suivi de son dossier thématique par le référent professionnel.

La plupart du temps le stagiaire a besoin de se sentir soutenu dans sa démarche d'écriture et demandera de l'aide à son référent professionnel.

La formation pratique se met en place dans l'alternance assurée par la convention tripartite entre l'organisme de formation, l'employeur et le stagiaire.

Chaque domaine de formation correspond à des compétences spécifiques déclinées dans le référentiel professionnel.

3. ÉTAPES DANS LA DÉMARCHE DE CERTIFICATION

Informations pratiques

Une fois vos 240 heures de formation complétées, l'organisme de formation remplit les attestations dans le livret de formation de chaque candidat au DEAF¹ et veille à présenter au diplôme les candidats qui ont rempli les conditions requises. Il adresse également le livret de formation et le dossier thématique en quatre exemplaires au directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

Vous recevrez à votre domicile un courrier adressé par la Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale². Dans ce courrier vous trouverez la convocation aux épreuves et toutes les informations concernant les dates et le lieu où les certifications se dérouleront.

La passation des épreuves peut se faire sur deux ou trois jours suivant l'organisation privilégiée par la DRJSCS³ de votre région. Souvent le jury final ou plénier se réunit lors de la troisième ou quatrième journée.

Lors de chacune des trois épreuves vous devrez présenter votre convocation, accompagnée d'un document d'identité.

Journées de certification

Pour la passation des entretiens des deux épreuves orales, un des jurés vous précède dans la salle où aura lieu l'entretien. Les deux membres du jury se présentent et vous demandent votre convocation et votre document d'identité pour vérification. L'esprit durant les entretiens relève de la bienveillance et la neutralité.

1. Art. 4 de l'arrêté du 14 mars 2006.

2. Les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) sont créées en métropole depuis le 1^{er} janvier 2010, à l'exception de celle d'Ile-de-France, dont la création est du 1^{er} juillet 2011. Les services chargés de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans les départements d'outre-mer sont préfigurés au cours du deuxième semestre 2010.

3. Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Pour l'épreuve écrite vous devez présenter votre convocation ainsi que votre pièce d'identité.

Vous rentrez dans la salle d'examen, et n'avez droit à aucun document, ni objet personnel (téléphone portable, ordinateur, etc.).

Il y a plusieurs examinateurs dans la salle pour surveiller cette épreuve.

Une fois installés à votre place (une seule personne par table), les examinateurs vous distribueront les sujets de l'examen.

Vous pouvez poser une question aux examinateurs qui pourront décider ensemble si une réponse de leur part est légitime ou pas.

La durée de cette épreuve ne doit pas dépasser les deux heures. Si vous avez terminé plus tôt, vous pouvez rendre votre copie et sortir de la salle. Au bout des deux heures, les examinateurs récupèrent toutes les copies, même si vous n'avez pas terminé.

Lors du DC1, l'entretien ne portera pas sur la totalité du dossier mais seulement sur les aspects que le jury souhaite approfondir et que vous aurez le temps d'aborder ensemble durant les quarante-cinq minutes imparties.

À la fin des entretiens et de l'épreuve écrite, le jury ne vous donnera aucun élément sur ses appréciations.

Les questions du jury doivent uniquement porter sur des situations réelles tirées de votre expérience professionnelle. En restant naturel, vous témoignerez de votre expérience professionnelle telle que vous l'exercez dans votre quotidien. Parlez de ce que vous partagez avec les enfants de façon très concrète. Cela vous paraît évident, toutefois le jury est là pour entendre exactement en quoi consiste véritablement l'exercice de votre métier.

Le jury sera très attentif à la façon dont vous parlez du ou des enfants accueillis.

La validation d'un domaine de compétence se fait lorsqu'au moins la moitié des compétences sont acquises par le candidat.

Le jury est composé de deux ou trois membres, qui se concertent à partir de leurs opinions personnelles construites au cours de la lecture du dossier et du livret avant de recevoir le candidat. Après l'entretien, les membres du jury délibèrent et doivent se mettre d'accord entre eux avant le rassemblement du jury plénier. Devant ce dernier, ils devront justifier leur proposition.

Après délibérations, le jury final attribue au candidat le diplôme d'État d'assistant familial ou seulement certains des trois domaines de compétences.

En cas d'attribution partielle, le jury doit se prononcer sur les connaissances, aptitudes et compétences qui doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire, nécessaire à l'obtention du diplôme. Et ce, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury.

Une fois les trois domaines de compétences validés, l'attribution du diplôme d'État est décidée par le jury plénier.

Il se prononce sur chacun des domaines de certification du diplôme d'État à l'exception de ceux qui ont déjà été validés par un jury soit dans le cadre de la

Partie 1 • La profession d'assistant familial

validation des acquis de l'expérience (VAE), soit dans le cadre d'une décision de validation partielle¹.

L'ensemble du diplôme doit être validé dans une période de cinq ans à compter de la date de notification de la validation du premier domaine de certification.

Suivant la DRJSCS de votre région, la publication des résultats se fait à la fin des décisions prononcées par le jury plénier, sur le lieu de la passation. Vous recevrez ultérieurement vos résultats par courrier.

1. Art. 4 de l'arrêté du 14 mars 2006 (annexe n° 1) et décret 2005-1772 (annexe n° 3).



Partie 2

Domaines de certification