

J'INTÈGRE
LES MÉTIERS DU SOCIAL

TOUT-EN-UN
2022-2023

DEAF

DIPLÔME D'ÉTAT D'ASSISTANT FAMILIAL

Coécrit par Corinne Verdu et Alba Patricia Velasquez

DUNOD

Maquette intérieure : Caroline Joubert (Atelier du Livre)

Maquette de couverture : Dominik Raboin

Illustrations : Geber86 © iStock

Mise en page : Belle Page

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.

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

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. 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).



© Dunod, 2022

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-083673-4

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o 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

Introduction

1

Partie 1

La profession d'assistant familial

1. Le métier d'assistant familial	4
1. Qu'est-ce qu'un assistant familial ?	4
2. Qui peut être assistant familial ?	4
3. Comment devenir assistant familial ?	4
4. Quelles sont ses activités ?	4
5. Pour qui travaille l'assistant familial ?	5
6. Quelle est la rémunération d'un assistant familial ?	5
2. La formation	6
1. Contenu et organisation	6
2. Le référent professionnel	7
3. La certification	9
1. Informations pratiques	9
2. Les épreuves de certification	9
3. Journées de certification	9

Partie 2

Domaines de certification

1. Le DC1 - Entretien sur dossier	12
1. Épreuve de certification	12
2. Objectifs	13
3. Compétences évaluées	13
4. Indicateurs de compétences	13
5. Méthodologie du dossier	14
6. Exemple de présentation d'un accueil	16
2. Le DC2 - Étude de cas	41
1. Épreuve de certification	41
2. Objectifs de l'épreuve	41
3. Compétences évaluées	41
4. Indicateurs de compétences	41
5. Méthodologie	42

3. Le DC3 - Oral de communication	81
1. Objectifs de l'épreuve	81
2. Compétences évaluées	81
3. Indicateurs de compétences	82
4. Rôle et place de chaque membre de l'équipe	82
5. Épreuve de certification	83

Partie 3

Domaines de compétences

1. Le DC1 - Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil	90
1. Répondre aux besoins physiques de l'enfant	90
2. Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant et ses troubles	97
3. Répondre aux besoins de soins	109
4. Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil	111
2. Le DC2 - Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent	114
1. Favoriser le développement global de l'enfant	114
2. Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant	116
3. Le DC3 - Communication professionnelle	120
1. Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial	120
2. Communiquer avec les intervenants extérieurs	133

Partie 4

Domaines de formation

1. Le DF1 - Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil	136
1. Hygiène sécurité alimentation nutrition	136
2. Sciences psychosociales, le développement de l'enfant et ses troubles	137
3. La situation spécifique des enfants séparés de leur famille et vivant en accueil familial	150
2. Le DF2 - Accompagnement éducatif de l'enfant ou de l'adolescent	158
1. L'accompagnement éducatif	158
2. Les supports de l'éveil, des apprentissages et de la relation éducative	161
3. Le DF3 - Communication professionnelle	166
1. La culture professionnelle : le cadre institutionnel	166
2. La culture professionnelle : communication, travail d'équipe	168

Annexes

1. Protection de l'enfant (loi du 14 mars 2016)	172
2. Extrait de l'arrêté du 14 mars 2006	189
3. Extraits de la circulaire DGAS du 5 juillet 2006	200
4. Missions de l'Aide sociale à l'enfance	206
5. Article 375 du Code civil	207
6. Glossaire des sigles	208
7. Lexique des mots du social	214
8. Bibliographie	224
9. Règles du jeu de cartes	226

Introduction

L'activité professionnelle d'accueil d'enfants placés au domicile d'un tiers, moyennant une rémunération, autre que leurs parents existe en France depuis le XVII^e siècle. Cette activité devient une profession reconnue sous le titre d'« assistant 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 reconnaissez, vous accueillez l'enfant placé et vous lui transmettez vos normes, valeurs et pratiques éducatives.

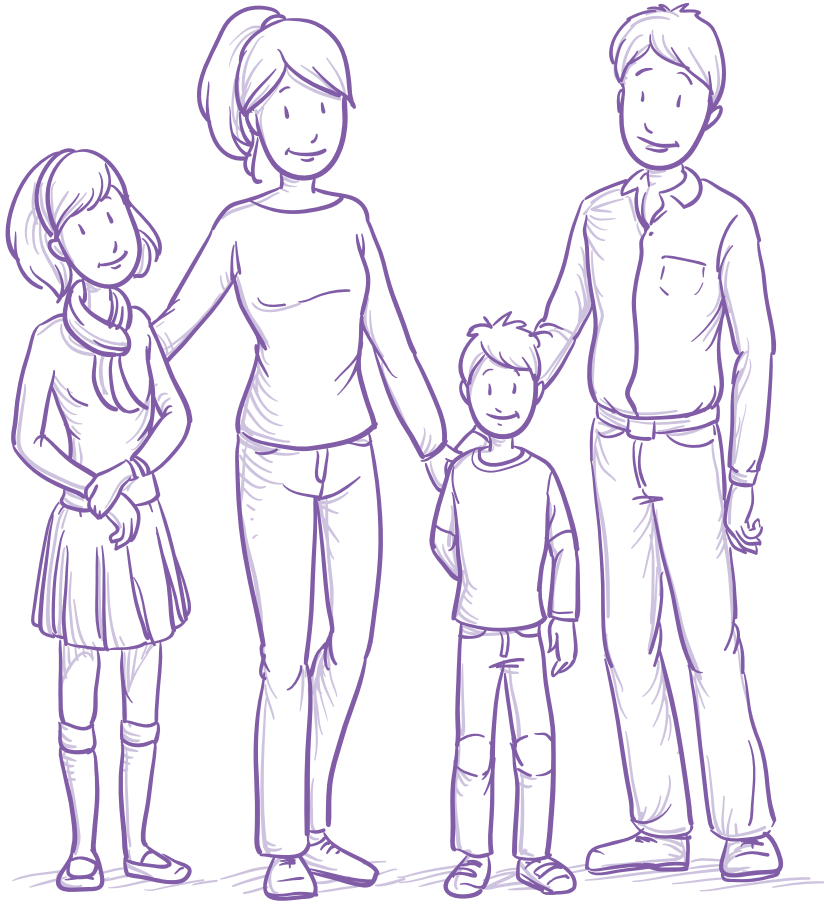
Qui dit « assistant familial », dit aussi « famille d'accueil ». En aucun cas la formation et les avancées vers la professionnalisation viseront à vous formater, car le cœur de votre métier réside dans votre particularité individuelle et familiale.

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.

Remarque

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.

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 » Loi 2005-706.



Remerciements

Pour sa participation aux sujets de cette nouvelle édition et pour la transmission de leur dossiers thématiques : Eric Falco et Chantal Mirza (IRTS).

Pour leur soutien, leurs encouragements et la transmission de documentations : Isabelle Lorenzi-sonnet, Bruno Chevreau et Anne Fiorani.

Pour leur patience et leurs encouragements : Nessim et Mathias.

Pour son soutien enthousiaste et actif: Marielle Valran, coordinatrice de la formation assistants familiaux au Ccaura de Lyon.

Pour leur soutien, leurs encouragements et la transmission de documentations : Marielle Valran, Elisabeth Duboc et Zoulikha Zarroug (assistantes familiales – Drôme et Ardèche)
Bruno Chevreau (Atelier 00).

Pour leur confiance: Bernard Pueyo, Camille Col-Eyraud et Françoise Eydoux (ESSSE de Valence).

Partie

1

La profession d'assistant familial

- Le métier d'assistant familial
- La formation
- La certification

1 Qu'est-ce qu'un assistant familial ?

Un assistant familial est un travailleur social. En tant que famille d'accueil, il a pour mission d'accueillir à son domicile un enfant, jusqu'à 21 ans, qui a besoin d'être temporairement placé hors de sa famille/responsable légal.

2 Qui peut être assistant familial ?

Pour être assistant familial, il faut être disponible et en bonne santé (mentale et physique) pour accueillir et prendre soin d'un enfant. L'assistant familial doit également disposer d'un logement aux dimensions suffisantes pour le bien-être et la sécurité de tous les occupants.

Il doit aimer les enfants et être organisé, autonome et responsable.

Il a le droit d'exercer une seconde profession salariée sous réserve de certaines conditions et avec l'accord du conseil départemental.

3 Comment devenir assistant familial ?

Pour pouvoir accéder à la formation, le candidat doit en faire la demande auprès du service de la protection maternelle et infantile (PMI) de son département. Cette dernière va étudier son dossier et lui faire passer des évaluations sociales et psychologiques pour s'assurer de sa capacité mentale à accueillir un enfant.

Le conseil départemental donne ensuite son accord pour l'accès à la formation dans un délai de quatre mois. Le candidat doit alors participer à un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant d'une durée de 60 heures. Ce stage a pour but de faire découvrir les institutions médico-sociales et autres intervenants dans la pratique du métier d'assistant familial ; il est organisé par l'organisme employeur au minimum deux mois avant l'arrivée du premier enfant accueilli.

Au terme de ce stage, le candidat peut alors bénéficier de contrats de travail et commencer son exercice d'assistant familial. Il devra alors obtenir son DEAF dans un délai de trois ans à compter du premier contrat signé.

Le contrat de travail précisera également le nombre d'enfants que le candidat pourra accueillir en même temps (de 1 à 3).

4 Quelles sont ses activités ?

L'assistant familial travaille de façon permanente, c'est-à-dire qu'il travaille tous les jours de la semaine et de jour comme de nuit et s'implique dans tous les aspects de la vie de l'enfant. Il est responsable d'un ou plusieurs enfants qu'il garde sous son toit, et qui vont intégrer temporairement sa famille. Le but est de créer un cadre de vie éducatif, familial et relationnel, propice à leur développement physique, psychique, affectif et social ainsi

que favoriser sa réintégration à la famille de l'enfant, tout en respectant les modalités de rencontre déterminées par l'organisme de placement.

L'enfant peut être placé selon :

- un dispositif de **protection de l'enfance** ;
- un dispositif **médico-social** ;
- un service d'**accueil familial thérapeutique**.

La loi prévoit trois types d'accueil :

- **permanent**, d'une durée supérieure à 15 jours ;
- **intermittent**, d'une durée inférieure à 15 jours ;
- **d'urgence**, d'une durée de 15 jours à un mois.

L'assistant familial fait partie d'une équipe pluridisciplinaire qui encadre le placement de l'enfant et avec qui il doit pouvoir communiquer de manière claire et précise.

5 Pour qui travaille l'assistant familial ?

L'assistant familial peut être amené à travailler pour différents organismes.

Dans le public	Dans le privé
Établissements d'aide sociale à l'enfance	Services de placement familiaux gérés par des établissements privés autorisés par les départements et habilités par la justice
Services d'accueil familial spécialisé	
Accueil familial thérapeutique en service de psychiatrie infanto-juvénile	

6 Quelle est la rémunération d'un assistant familial ?

L'assistant familial est un salarié qui travaille à son domicile et bénéficie d'un contrat de travail. Il est donc rémunéré par un employeur pour chaque enfant qui lui est confié. De plus, il peut percevoir des indemnités pour s'occuper des enfants confiés. Ces dernières sont fixées par le conseil départemental.

Son salaire brut se situe autour de 1 045 € par mois par enfant accueilli lorsque l'accueil est permanent. À noter que ces informations peuvent varier.

La formation d'assistant familial 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.

1 Contenu et organisation

La formation théorique, d'une durée de 240 heures, est construite à partir de trois domaines de compétences et comprend trois domaines de formation correspondants. Cette formation est distribuée sur une amplitude de 18 à 24 mois. Cette distribution assure l'alternance des espaces de pratique professionnelle et de partage formatif. Elle 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 formation identifiés sont :

DF 1	Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures)
	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiène, sécurité, alimentation et nutrition : 40 heures (DF 1.1) • Le développement psychique de l'enfant et de ses troubles et les sciences humaines : 30 heures (DF 1.2) • La situation spécifique des enfants séparés de leur famille et vivant en accueil familial : 70 heures (DF 1.3)
DF 2	Accompagnement éducatif de l'enfant (60 heures)
	<ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnement éducatif : 30 heures (DF 2.1) • Les supports de l'éveil, des apprentissages et de la relation éducative : 30 heures (DF 2.2)
DF 3	Communication professionnelle (40 heures)
	<ul style="list-style-type: none"> • La culture professionnelle : le cadre institutionnel : 20 heures (DF 3.1) • La culture professionnelle : communication, travail d'équipe : 20 heures (DF 3.2)

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

2 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 première évaluation intermédiaire en milieu du parcours de formation et une seconde évaluation en fin de formation.

Le référent se rend disponible pour recevoir les questions, doutes, difficultés et questionnements des stagiaires. Il stimule et soutient le stagiaire en l'accompagnant à trouver ses atouts. Son rôle principal est l'écoute, le conseil durant la formation et la préparation pour les deux temps obligatoires d'évaluation en situation tripartite. Il aide le stagiaire à identifier les aspects à approfondir et l'accompagne pour que cette démarche reste dynamique.

Le référent professionnel assiste et participe activement aux évaluations DC3, à savoir l'évaluation à mi-parcours et l'évaluation de fin de parcours. Ces évaluations sont des moments tripartites officialisés par des comptes-rendus rédigés par les représentants du centre de formation, le référent professionnel et le stagiaire. Le référent professionnel doit connaître les thématiques à aborder durant ces deux étapes et participera activement à l'échange avec le stagiaire.

Les trois comptes-rendus seront intégrés au livret de formation délivré par le ministère chargé des affaires sociales. Il 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 contient, entre autres, les attestations de présence délivrées par le centre de formation et les six comptes-rendus des évaluations DC3, signés par chacun des participants : stagiaire, référent professionnel et centre de formation. Il sera édité à la fin de la formation et envoyé à la DRDJSCS correspondante qui, à son tour, l'enverra aux co-jurys désignés pour l'épreuve de certification. Ces co-jurys auront les six comptes-rendus produits lors des deux évaluations DC3.

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. Il 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, ni 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.

1 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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Vous recevrez à votre domicile un courrier adressé par la Direction régionale 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 DRDJSCS³ 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.

2 Les épreuves de certification

Pour obtenir son DEAF, il faut avoir au moins 10/20 aux trois épreuves suivantes :

- L'entretien sur dossier ;
- L'étude de cas ;
- L'oral de communication professionnelle.

3 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 (DRDJSCS) 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.

Important

Pour l'épreuve écrite d'étude de cas 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 installé(e) 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 décideront 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.

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

Le jury est composé de deux 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 sur la note à donner au candidat 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 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 DRDJSCS 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° 2) et décret 2005-1772 (annexe n° 3).

Partie

2

Domaines de certification

- Le DC1
Entretien sur dossier
- Le DC2
Étude de cas
- Le DC3
Oral de communication

1 Épreuve de certification

Le domaine de formation DC1 porte sur l'accueil et l'intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil (*cf.* indicateurs de compétences).

Ce domaine de compétence est validé par une épreuve orale de **quarante-cinq minutes** sous forme d'entretien avec un jury. Le jury est conformé par deux professionnels dont un dans l'encadrement (protection de l'enfance, formateur DEAF) et l'autre professionnel de terrain (assistant familial).

Le dossier constitué par l'assistant familial sera le support de cet entretien et il sera envoyé par la DRDJSCS aux deux co-jurys avant la date de l'épreuve de certification. L'entretien démarrera par la présentation du candidat (5 minutes) et suivra d'un échange relatif au dossier.

Cet entretien a pour objectif de vérifier les capacités du candidat à prendre en compte les apports de la formation et à les mettre en œuvre dans l'accueil et l'intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur.

Le dossier n'est pas l'objet de l'évaluation en lui-même et l'expression écrite n'est pas notée. Il sert uniquement de support à l'entretien qui évaluera la cohérence d'ensemble. Néanmoins, nous vous encourageons à soigner la présentation et l'orthographe de ce dossier afin de faciliter la compréhension du lecteur. N'oubliez pas que le premier contact entre le jury et vous passe par la lecture de ce dossier.

Selon l'arrêté du 14 mars 2006 ce dossier doit être composé d'une vingtaine de pages dont un minimum de cinq rédigées par le candidat (voir annexe 2). Vous devez présenter :

- la situation d'accueil : lieu de vie avec une présentation personnelle, de la famille et du parcours professionnel (2 pages maximum) ;
- l'institution ou le cadre de travail ;
- les observations relatives à l'accueil familial en lien avec les apports théoriques de la formation et les enseignements dégagés de l'expérience.

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 porteront sur des situations réelles, ainsi que des situations d'accueil et intégration en général. Le diplôme d'État d'assistant familial est national et à vie. La plupart des questions porteront sur les enfants qui vous sont confiés. Toutefois, le jury est libre de vous questionner sur d'autres situations, puisque les enfants vont grandir et votre situation professionnelle et familiale ne sont pas immuables. Le jury sera attentif à

vosre projection dans le métier et aux indications de votre démarche de professionnalisation. Peut-il entrevoir, percevoir votre motivation pour cette avancée le long de votre carrière ? Il cherchera à voir si vous êtes dans l'auto-questionnement, la recherche d'échanges enrichissants avec des collègues et autres professionnels, la curiosité 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.

2 Objectifs

Les objectifs de cette épreuve sont de vérifier :

- les capacités du candidat à prendre en compte les apports de la formation et à les mettre en œuvre dans l'accueil et l'intégration de l'enfant ;
- la capacité à accueillir et à intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil.

Le dossier n'est que le support de l'entretien et seules les compétences de l'assistant familial seront évaluées.

3 Compétences évaluées

- 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.

4 Indicateurs de compétences

- 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.
- Savoir prendre en compte les besoins de soin primaire de l'enfant, y compris sur le plan affectif.
- Savoir identifier et veiller à la place de l'enfant dans sa famille d'accueil tout au long du placement, en sachant avoir recours à l'équipe pluridisciplinaire.
- Avoir la capacité à s'exprimer au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur les interactions entre les membres de la famille d'accueil et l'enfant, dans le respect de la parole et de son intérêt.

5 Méthodologie du dossier



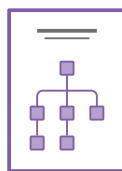
Page de couverture : nom¹, prénom, nom du diplôme (Diplôme d'État d'assistant familial), année, titre du dossier « Dossier de DC1 » et session (Année)²



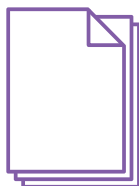
Page 1 : Sommaire



Pages 2 et 3 : Présentation de l'assistant familial



Page 4 : Présentation succincte de l'institution



Pages 5 à 9 : Présentation d'un accueil avec ses problématiques



Page 10 : Les apports de la formation



Page 11 : Conclusion



Page 12 : Remerciements



Page 13 : Bibliographie



Page 14 à 20 maximum : Annexes (documents divers, notes personnelles, synthèses...)

1. Nom de jeune fille et nom marital.

2. Le nom de l'établissement de formation n'est pas mentionné.

Exemple d'organisation du dossier

Le dossier reflète votre particularité en tant qu'individu et en tant que professionnel de l'accueil. Vous êtes imprégné de vos expériences de vie et de votre vision du monde. Il est bon que le jury vous voie déployer votre propre « couleur », qu'il puisse commencer à vous rencontrer à travers votre écrit. Le but de ce dossier est de permettre au jury de commencer à faire connaissance avec vos propres qualités, celles que vous mettez au service de l'enfant. Vos valeurs, vos visions, vos interrogations, les écueils que vous avez rencontrés en tant que famille d'accueil sont les bienvenus.

Laissez s'exprimer votre créativité même dans la mise en forme de votre dossier ! Faites confiance en votre écriture, en votre singularité...

Toutes les familles d'accueil sont différentes, de même que deux individus qui se déploient dans leur autodétermination ne seront jamais identiques ! Le mieux que vous puissiez offrir à l'enfant est d'être qui vous êtes. Par là même vous l'autorisez à devenir qui il est. Vous êtes déjà assistant familial agréé ! Votre employeur fait confiance en votre évolution vers le professionnalisme ! Faites-vous confiance !

- La présentation du contexte de l'accueil peut inclure une description de votre lieu de vie, de votre organisation familiale ainsi qu'un court passage sur votre cheminement professionnel en qualité d'accueillant.
- La présentation de votre employeur doit être sommaire. Vous pouvez intégrer en annexe l'organigramme de l'institution.
- La partie la plus conséquente réunit les observations sur l'accueil familial en lien avec les apports théoriques de la formation et les enseignements dégagés de votre expérience de professionnel de l'accueil (4 pages minimum).
- Réflexions autour de l'accueil familial permanent, préparation de l'accueil, difficultés rencontrées, observations sur l'enfant accueilli, ses comportements, ses difficultés, les actions éducatives que vous avez menées, parfois individuellement, parfois en équipe, et le projet de l'enfant.

Ce dossier peut également contenir :

- des articles ou des documents ;
- des références bibliographiques ;
- des notes sur l'accueil (synthèses, bulletins scolaires, bilans médicaux ou psychologiques... en veillant à ne pas dévoiler le nom de l'enfant ni de sa famille).

Le candidat peut également choisir d'axer son dossier sur une thématique particulière de l'accueil familial.

Par exemple :

- Accueil et accompagnement d'un enfant souffrant de carences affectives, le travail d'équipe et le partenariat
- L'enfant roi
- La préparation de l'arrivée de l'enfant
- Les liens entre l'enfant et ses parents