

## **B3 - PROJET PÉDAGOGIQUE PROPRE À LA PRÉPARATION DU DEAF ET MOYENS PÉDAGOGIQUES CHOISIS PAR LES CEMEA POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION AINSI QUE LES MOYENS MIS À DISPOSITION DES STAGIAIRES POUR PRENDRE DONNAISSANCE DU PROJET PÉDAGOGIQUE AVANT LEURS INSCRIPTIONS EN FORMATION**

### **L'APPROCHE PÉDAGOGIQUE GÉNÉRALE DE LA FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS FAMILIAUX**

#### **Les objectifs de la formation**

L'évolution de la considération dont bénéficie la pratique d'accueil d'assistant(e) familial(e) révèle la mise en évidence de la complexité de l'exercice de cette fonction liée au cadre dans lequel elle s'exerce, aux problèmes qui émergent dans cette situation de placement et aux conditions de son déroulement.

La mise en place du Diplôme d'État confirme cette complexité et renforce le cadre de la formation nécessaire à l'exercice de cette activité.

**L'objectif principal de cette formation est d'amener les stagiaires vers une professionnalisation et de préparer ceux qui le souhaitent à l'obtention du Diplôme d'Assistant(e) familial(e) venant attester des compétences professionnelles nécessaires pour exercer la fonction d'Assistant(e) familial(e) définie au travers du référentiel professionnel.**

Le placement d'un enfant en famille d'accueil vient répondre aux difficultés d'ordre éducatif et/ou social des familles naturelles des enfants accueillis, ainsi qu'aux problèmes conséquents dans la relation enfant/parent.

**Le référentiel professionnel du métier d'Assistant(e) familial(e) en précise les fonctions :**

- Assurer permanence relationnelle, attention, soins et responsabilités éducatives au quotidien de l'enfant,
- Favoriser son intégration dans la famille d'accueil en fonction de son âge et de ses besoins afin qu'il y trouve sa place,
- Avec les autres professionnels intervenant sur l'accueil ainsi que les membres de la famille, aider l'enfant à grandir, à trouver ou retrouver un équilibre et à aller vers l'autonomie,
- Accompagner l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur dans ses relations avec sa propre famille.

### Les objectifs généraux de la formation visent à :

- Permettre aux Assistants Familiaux de mieux repérer leur position dans le cadre de l'accueil d'enfant,
- Les aider à mieux se situer dans les relations multiples et souvent complexes engendrées par cet accueil en commençant par l'enfant et sa famille.
- Les amener à développer et entretenir des relations de travail avec les autres professionnels collaborant au projet d'accueil de l'enfant en s'inscrivant de manière précise dans le travail d'équipe pluridisciplinaire.

Ces objectifs pourront se réaliser, pour l'assistant(e) familial(e), à partir d'une prise de distance progressive que va générer l'acte de formation vis-à-vis de son travail quotidien. Il s'agit de faire de cette démarche un outil permanent au service d'une pratique professionnelle de qualité.

### Objectifs spécifiques

- Permettre un travail d'élaboration de l'expérience des Assistants Familiaux qui va les conduire, par les témoignages de leur pratique au quotidien, tout au long de la formation, à développer une réflexion sur les situations d'accueil et les difficultés qu'elles engendrent pour l'enfant, sa famille et les divers acteurs présents afin de se construire des repères dans sa pratique et dans son champ d'intervention professionnels.
- Développer une meilleure connaissance théorique sur des questions liées à l'enfant, son développement, son éducation et aux rôles et fonctions des différents acteurs susceptibles d'y participer.
- Inscrire les Assistants Familiaux dans une démarche d'analyse de leur pratique visant à les aider à mieux se situer dans leur rapport aux enfants, aux parents et aux professionnels en développant leur capacité à se percevoir eux-mêmes dans cette relation.

### Le cadre légal

La loi du 27 juin 2005 rend obligatoire la formation du métier d'ASSISTANT.E FAMILIAL.E, pose le principe **de l'alternance** et en définit le référentiel en 3 domaines de formation.

Le décret du 30 décembre 2005 (Art. D421-27 du code de l'Action Sociale et des Familles), par la mise en place d'un référent professionnel, incarne cette alternance.

Dans le dispositif mis en place et en respect du référentiel, nous noterons que la formation est **obligatoire** et se répartit comme suit :

- 60 heures organisées par l'employeur
- 240 heures organisées par un organisme de formation agréé.

La présentation à l'examen du DEAF reste soumise à l'appréciation du/ de la candidat(e) et l'obtention du diplôme ne revêt aucun caractère obligatoire, pour le moment.

**Les personnes admises en formation sont désignées par les Services de Formation des Conseils Départementaux et des associations qui établissent une liste de stagiaires, ayant effectué le stage préparatoire des 60h. Les personnes composant cette liste sont des Assistants Familiaux agréés par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et recrutés par les Conseils Départementaux et des associations. La formation est financée par l'employeur.**

Pour atteindre les objectifs énoncés et dans le respect du cadre légal, nous nous appuyons sur les lignes directrices suivantes :

**Nos références Pédagogiques**, depuis 2006 date à laquelle nous avons débuté les formations de 240 heures du DEAF, nous nous appuyons sur les apports de C. FREINET, M. MONTESSORI, F. DELIGNY, F. OURY qui ont alimenté la réflexion sur les pédagogies actives et qui énoncent que **la connaissance se construit au travers d'un « Faire », de multiples rencontres et que le savoir n'est pas la propriété d'un seul mais plutôt le résultat d'une « co-construction » permanente.**

Par conséquent, la méthodologie mise en place s'appuie sur une implication du/de la stagiaire, en lien avec la **pédagogie active**, dans l'acte de formation. C'est pourquoi il nous apparaît nécessaire de travailler avec des groupes à dimension variable, favorisant la prise de parole.

Il s'agit de réaliser une alternance interne à la formation qui se décline sur cinq niveaux :

- **Un rapport à des savoirs théoriques**
- **Une confrontation à l'élaboration personnelle de son expérience**
- **Une confrontation à des matériaux et à du « faire » avec d'autres**
- **Une analyse des situations vécues**
- **Une évaluation de son cheminement professionnel ainsi que de sa posture.**

**La formation alterne des interventions théoriques et différentes instances pédagogiques.**

Tous les articles des supports de formation dématérialisés sont envoyés aux stagiaires tout au long de la formation ainsi que les apports théoriques rédigés par nos soins. Cette démarche de dématérialisation s'inscrit dans un engagement écoresponsable.

**Les méthodes pédagogiques visent à favoriser l'expression, la communication entre les participants.es, l'implication personnelle ainsi qu'une prise de distance nécessaire à tout travail.**

Les différentes méthodes proposées sont les suivantes :

- Apports conceptuels**
- Analyse des situations**
- Travaux de groupes**
- Mise en situation d'observation active**
- Études de cas liées au DF2**
- Recherches liées au dossier DF1**
- Évaluation du cheminement professionnel en petit groupe.**

La participation des stagiaires dans le travail de formation passe par le rendu d'écrits que nous demandons tout au long de la formation. Ces écrits suivent le déroulement des contenus développés dans la formation et forment une progression dans la constitution des dossiers de l'examen. Les exigences qui s'y réfèrent correspondent à celles d'une formation de niveau 3.

## LES MODALITES PEDAGOGIQUES PROPOSEES

Cette formation se décline en 3 domaines de compétences selon le référentiel légal de formation :

**Domaine de Formation 1** : « Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil » : 140 h

**Domaine de Formation 2** : « Accompagnement éducatif de l'enfant » : 60 h

**Domaine de Formation 3** : « Communication professionnelle » : 40 h

Chaque promotion compte 14 stagiaires maximum pour les 240 heures de formation.

Les Domaines de Formation (DF1, DF2 et DF3) contiennent des points spécifiques que nous regroupons en **transversalité** autour des Thématiques suivantes (*cf. tableau d'organisation de la formation joint*) :

- **Sanitaire** : 12h
- **Cadre de l'accueil familial** : 15h
- **Corps et quotidien** : 18h
- **Crise et développement** : 24h
- **Environnement social** : 15 h
- **Environnement professionnel** : 21h

Des instances pédagogiques différenciées permettront l'approche de ces domaines dont les contenus se déroulent dans les instances pédagogiques suivantes :

### . Les apports théoriques

Ils représentent 105 heures, respectant les thèmes définis par l'ex DRJSCS-Occitanie et les centres de formations du territoire en 2017, ils comprennent un apport spécifique sur la sensibilisation aux moyens de communication par l'informatique et sur l'utilisation des écrans.

### . Les instances pédagogiques spécifiques

Elles représentent 135 heures.

-**L'Élaboration de l'Expérience Professionnelle - EEP** (45 heures) se compose d'un groupe stable sur le temps de formation. C'est l'espace où va se mettre en œuvre la dynamique de l'alternance entre situation professionnelle (pratique) et démarche de formation. Il vise à développer une démarche d'interrogations individuelles et collectives qui alimentent la réflexion et l'analyse sur les situations de chacun.e et leur positionnement professionnel. C'est le lieu de la mise en lien entre les apports théoriques de la formation et les situations pratiques. Cette instance sera transversale de ce fait, aux 3 domaines de formation et sa fréquence est régulière tout au long de la formation.

**-L'Analyse des Situations et des Pratiques de l'Accueil – ASPA (15 heures)** se compose d'un groupe stable de 8 à 10 personnes. L'objectif est d'accroître les capacités d'analyse de chacun.e à partir du témoignage de situations vécues et de conduire les professionnels.les à mieux faire face aux difficultés rencontrées dans une pratique quotidienne d'accueil.

**-L'instance « Atelier du Dire et du Faire » - ADF (15 heures)** vise à expérimenter une activité concrète liée à un art ou à une pratique culturelle. Elle vise à sensibiliser les professionnels.les à l'importance de ces activités dans l'accompagnement éducatif et la construction du lien.

**-L'instance « Observer, Analyser, Écrire » - OAE (18 heures)** a pour objectif de développer les démarches d'observation des assistants.es familiaux.ales dans leur quotidien afin d'accroître leur capacité d'analyse, d'adapter leurs interventions en fonction de la connaissance acquise des enfants. Il s'agit, également, de rendre compte concrètement du quotidien de l'accueil dans le travail d'équipe, en particulier par le biais des écrits professionnels.

**-L'instance d'Évaluation – EVAL (24 heures)**, comme l'instance de l'Élaboration de l'Expérience Professionnelle se compose d'un groupe stable. Il s'agit, pour l'assistant.e familial.e en formation, de mesurer et d'évaluer à partir de son parcours les changements qui s'opèrent en elle/ lui et dans sa pratique. Ces temps lui permettent de mesurer le travail réalisé et de se projeter dans ce qui reste à accomplir, il/elle mesure également comment il/elle se repère dans les cadres institutionnels et législatifs qui encadrent son métier. Au sein de cette instance sont réalisées les Évaluations en Milieu Professionnel avec les référents professionnels.

**- La préparation aux Examens- (18 h)**

## **LES APPORTS THEORIQUES, LES DIFFERENTES INSTANCES PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES ET LES 3 DOMAINES DE FORMATIONS**

**Le Domaine de Formation 1 (DF1) vise à permettre à l'Assistant(e) familial(e) de repérer et développer les compétences suivantes :**

- 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
- Cerner la complexité de la situation d'accueil
- Se repérer dans l'exercice de sa fonction et situer les membres de sa famille dans cette démarche d'accueil
- Repérer les exigences posées concernant les aspects d'hygiène et de sécurité

Les contenus se déroulent dans quatre instances pédagogiques :

**Les apports théoriques s'articulent autour des axes suivants :**

- Les Représentations
- L'Accueil au quotidien
- Le Conflit de loyauté
- La Parentalisation
- Développement de l'enfant, crise, attachement et séparation, l'adolescence
- La Santé de l'enfant et de l'adolescent
- Le Handicap
- La Maltraitance
- L'Environnement scolaire et social de l'enfant

- **L'élaboration de l'expérience professionnelle**

**C'est dans cette instance que sera mise en œuvre la constitution du dossier faisant part de la réflexion des candidats sur l'accueil familial permanent qui servira de support à l'épreuve d'entretien du Domaine de Certification 1 au DEAF.**

### ***Annexe 3 : le plan du dossier DF1***

- **Le PSC1** (attestation de formation aux premiers secours) est un module de 7 heures qui concerne les gestes d'urgence et conduites spécifiques à tenir avec les enfants et les adolescents. Il sera dispensé par un organisme de proximité agréé ou par nos soins. Le lien sera fait entre ce module et les interventions Hygiène et Santé.

**Le Domaine de Formation 2 (DF2) vise à mettre en évidence les compétences suivantes :**

- Favoriser le développement global de l'enfant.
- Contribuer à son insertion sociale, scolaire ou professionnelle.
- Aider l'Assistant(e) familial(e), en lien avec les autres professionnels du service, à la mise en œuvre d'un projet éducatif en direction de l'enfant, lui permettre de penser un projet d'accueil.

L'accent est mis sur la position éducative à tenir dans la relation à l'enfant, la manière de la décliner.

Les contenus se déroulent dans trois instances différentes :

- **Les apports théoriques** concernent :
  - La notion de projet
  - La relation d'autorité
  - Les notions de début et de fin d'accueil
  - Les fonctions parentales
  - La notion d'activité favorisant la relation
  - La dimension de la souffrance
  - Les conduites à risques
  - L'estime de soi
  - L'histoire de la famille
- **L'instance « Atelier du Dire et du Faire »**
- **L'instance « Observer, Analyser, Écrire »**

Ce travail se fera au travers de diverses démarches progressives d'observation qui permettront aux assistants familiaux d'acquérir des outils concrets et de mieux cerner les enjeux de l'observation des enfants dans le quotidien. Le support pédagogique pour cette instance est la pédagogie développée par Emmi Pikler (dite pédagogie de Loczy).

**L'étude de cas, épreuve de certification du Domaine de Formation 2 au DEAF, sera préparée dans cette instance.**

***Annexes 4 : le déroulement de l'OAE***



### **Le Domaine de Formation 3 (DF3) vise à permettre de :**

- Cerner les missions et les fonctions de l'institution « Conseil Départemental » et du service dont dépend l'accueil familial
- Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial
- Communiquer avec les intervenants extérieurs.

Les contenus se déroulent dans deux instances de formation :

- **Les apports théoriques :** sont organisés selon les axes suivants :
  - Mandat de protection de l'Enfance
  - Cadre administratif et juridique de la protection de l'Enfance
  - Statut de l'Assistant(e) Familial(e)
  - Équipe et institution évoquant la question du travail d'équipe et du lien à l'institution
  - Responsabilité, Ethique et Déontologie
  - L'Autorité parentale, les fonctions des juges

Ils seront pensés en articulation au stage préparatoire de 60 heures effectué préalablement à l'accueil et organisé par l'employeur.

- **L'instance d'Évaluation :** comme l'instance de l'élaboration de l'expérience professionnelle se compose d'un groupe stable. Il s'agit pour l'assistant(e) familial(e) en formation de mesurer et d'évaluer à partir de son parcours les changements qui s'opèrent en lui et dans sa pratique. Ces temps réguliers lui permettent de mesurer le travail réalisé et de se projeter dans ce qui reste à accomplir, il mesure également comment il se repère dans les cadres institutionnels et législatifs qui encadrent son métier.

Dans cette instance, l'assistant(e) familial(e) prépare son Livret de formation en rédigeant son Projet et son Bilan et en préparant ses deux Évaluations en Milieu Professionnel (EMP).

- **Les modalités d'évaluation en milieux professionnel - EMP :**

Les 2 évaluations obligatoires se déroulent en première année et seconde année de formation. Elles se réalisent en présence du formateur référent et du référent professionnel de l'employeur. Elles font l'objet d'un écrit qui est intégré au livret de formation de l'assistant familial. Cet écrit est signé par le formateur, le référent professionnel et l'assistant familial en formation.

Chaque évaluation dure une heure répartie de la manière suivante : 5 minutes de présentation de l'assistant familial, 25 minutes d'échanges et 30 minutes de rédaction.

**L'épreuve de certification orale du domaine de compétence DF3 y sera préparée.**

### ***Annexe 5 : Les consignes pour les EMP1 et 2***

## DES RÉFÉRENCES THÉORIQUES CIBLÉES

-L'ex- DRJSCS, en lien avec les centres de formation de la région, a établi, en 2017, les thèmes théoriques incontournables pour la formation obligatoire.

-Concernant l'Accueil Familial, notre référence majeure est celle de **Myriam DAVID**, pédopsychiatre qui a œuvré dans le placement familial et pour la professionnalisation des assistantes et assistants familiaux durant de longues années et qui est à l'origine de la réflexion sur le placement familial en France. Nous ne pouvons citer Myriam DAVID sans évoquer le travail réalisé à L'institut **Emmi PIKLER** (la pouponnière de LOCZY à Budapest) qu'elle a fortement contribué à faire connaître et qui témoigne d'une professionnalisation de grande qualité dans l'accueil d'enfants séparés de leurs parents.

-Sur les questions d'Attachement, nous évoquons les recherches et réflexions menées par J. **BOWLBY** et M. **AINSWORTH**, B. **CYRULNIK** et M. **LEMAY**.

-Sur le plan Psychologique, nous faisons référence à **R. SPITZ** et **D.W. WINNICOTT**, aux travaux Freud-Lacanian de **F. DOLTO** et **M. BERGERET** et en référence actuelle à **B. GOLSE** ; mais aussi aux psychologues du développement tels que : **J. PIAGET**, **A. MASLOW** et **E. ERIKSON**

ORGANISATION DE LA FORMATION DES ASSISTANTS FAMILIAUX			
INTITULES	DF 1	DF 2	DF 3
<b>Domaines de Formation</b>	<b>Accueil et intégration de l'enfant dans la famille d'accueil</b>	<b>Accompagnement éducatif de l'enfant et de l'adolescent</b>	<b>Communication professionnelle</b>
RESPONSABLE	Marie TYAR-BOISSONNADE		
COORDINATEURS	Marie TYAR-BOISSONNADE - Karine ASTIER - Céline CANDEL		
INTITULES	Heures	CONTENUS ET APPORTS THEORIQUES	
SANITAIRE + PSC1	12	Santé de l'enfant (rythmes biologiques, hygiène, intimité physique et psychique, carnet de santé, les professionnels compétents dans la prise en charge de la santé)	Le carnet de santé
		Santé de l'adolescent (rythmes biologiques, hygiène, intimité physique et psychique, carnet de santé, les professionnels compétents dans la prise en charge de la santé)	Les professionnels compétents dans la prise en charge de la santé
CADRE DE L'ACCUEIL FAMILIAL	15	Le conflit de loyauté	Se rencontrer - Se séparer
		Représentations de l'Accueil	Les fonctions parentales
CORPS ET QUOTIDIEN	18	Maltraitance - Bientraitance	Rites et stabilité des repères
			Prise en compte de la dimension culturelle
			Jeux et créativité
			Conduites à risques (passage à l'acte, trouble de la conduite alimentaire, addictions, opposition)
CRISE ET DEVELOPPEMENT	24	Les étapes du développement de l'Enfant sur les plans psychique, physique, cognitif et relationnel	Punition, la relation d'autorité
		Attachement - Séparation	L'estime de soi
		Crise	Les étapes du développement de l'Adolescent sur les plans psychique, physique, cognitif et relationnel
		Les pathologies et les handicaps	
ENVIRONNEMENT SOCIAL	15	La scolarité	Histoire de la famille et la dimension culturelle l'utilisation des écrans
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	21		

LES INSTANCES TRANSVERSALES			
INTITULES	Heures	DF 1	DF 2
ELABORATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (EEP)	45	Les rythmes de l'enfant et de l'adolescent	Processus d'autonomisation
		Complexité des facteurs dans la séparation de l'enfant et de sa famille	Accompagnement de l'enfant aux niveaux psychologique, psychomoteur, social, affectif et cognitif
		Dynamique de l'accueil familial	Le rôle des adultes dans la construction de l'identité
		Accompagnement de l'enfant vivant en famille d'accueil	L'interculturalité L'accompagnement scolaire
EVAL	24		
ANALYSE ET SITUATIONS ET PRATIQUES D'ACCUEIL (ASPA)	15	Le maintien de la place réelle et/ou symbolique des parents	Sensibilisation à l'écoute et à l'aspect relationnel et affectif
			La prise en compte de la culture
OBSERVER ANALYSER ECRIRE (OAE)	18	Les différents membres de la famille d'accueil : la place et le rôle par rapport à l'enfant accueilli et les effets de la prise en charge	Sensibilisation à l'observation et à l'analyse
ATELIER DU DIRE ET DU FAIRE (ADF)	15	Sensibilisation à l'écoute, à l'observation et à la communication non verbale.	Supports favorisant la rencontre
			Partage des temps de loisirs et rythme adaptés à l'enfant
PREPARATION EXAMEN	18	Préparation à l'oral Constitution des Dossiers	Synthèse théorique, Etudes de cas
		Examen Blanc	Examen Blanc
TOTAL heures	240	140	60

## LES MODALITES MISES EN PLACE AUX VUES DES SPECIFICITES LIEES AU PUBLIC DES ASSISTANTES ET ASSISTANTS FAMILIAUX

### **Un déroulement en alternance spécifique sur un territoire de proximité :**

Le volume d'heures de formation sur les 2 périodes de formation est de 240 heures soit 40 jours.

- Septembre N à Avril N+2.

Afin de respecter le cadre légal de la formation initiale et les dates d'examen du DEAF, la formation se déroule sur une durée totale entre 18 et 24 mois à raison de 2 à 3 jours par mois *hors vacances scolaires et mercredi*.

-Les journées de formation se déroulent sur une amplitude horaire de six heures réparties comme suit :

9h à 12h et 13h30 à 16h30 ou de 13h15 à 16h15.

### **Un accompagnement pédagogique singulier et sécurisant :**

Chaque groupe en formation a un.e **formateur.trice) référent.e** qui est un.e formateur.trice ressource pour les questions d'ordre administratif, le suivi de formation, et les Évaluations en Milieu Professionnel (EMP). Il/Elle est responsable de la gestion du temps de formation du groupe (Planning ...). En appui du coordinateur.trice, il/elle est garant.e de la cohérence pédagogique du processus et des contenus de formation. Il/Elle assure l'encadrement du groupe d'EEP et d'évaluation. Il/elle) est le/la référent.e pour les stagiaires dans le cursus de formation. Il/elle participe, avec les référents.es professionnels.les, aux 2 Évaluations en Milieu Professionnel. Il/elle accompagne les stagiaires dans la réalisation du Dossier professionnel (DF1) et du Livret professionnel (DF3).

Afin de guider le/la stagiaire dans sa formation, un guide lui permet de se repérer dans les instances pédagogiques et le cadre de sa formation

### **Des liens avec les professionnels de terrain durant la formation :**

En référence à l'article D421-27 du CASF, **la fonction de référent Professionnel(le)** est instituée de manière à « *favoriser une véritable compétence professionnelle [des futurs assistants familiaux] mais aussi pour jouer un rôle de tutorat dans les domaines non strictement professionnels, il ne doit pas être en position d'exercer professionnellement le suivi d'enfants confiés à l'assistant familial* ». Son intervention aux côtés des stagiaires se situe dans les domaines de l'accompagnement pédagogique, la fonction de coordination et l'Évaluation en Milieu Professionnel.

## LES DOCUMENTS D'INFORMATIONS MIS À DISPOSITION DES STAGIAIRES A L'ENTRÉE EN FORMATION

A l'entrée en formation, les stagiaires, préalablement désignés par leur employeur, reçoivent les documents suivants :

- **Dossier inscription** (à compléter et à rendre au secrétariat avec les documents demandés)
- **Règlement intérieur** (la dernière page est à compléter par le stagiaire en recto/verso et à rendre au secrétariat)
- **-Calendrier 1<sup>ère</sup> période**
- **Livret pédagogique et Accusé de lecture correspondant** (l'accusé est à compléter et à rendre au secrétariat)
- **Ateliers du Dire et du Faire** si la promo est supérieure à 15 participants : feuille de choix à compléter pour faire la répartition équitable des 2 groupes
- **Liste des stagiaires à faire contrôler par les stagiaires** (pour vérification des coordonnées)
- **Convention tripartite** (à signer et à rendre au secrétariat)
- **Fiche de liaison-compensation handicap** (à remettre à la demande du stagiaire concerné pour être complété et rendu au secrétariat)

***Annexe 6 : Les documents d'informations distribués aux stagiaires***

***Annexe 7 : Un exemple de support théorique***

**PLAN DU DOSSIER PROFESSIONNEL  
DU DOMAINE DE FORMATION 1**

**« ACCUEIL ET INTÉGRATION DE L'ENFANT AU SEIN DE LA  
FAMILLE »**

**1- PRÉSENTATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE**

- 1-1- PRÉSENTATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE
- 1-2- PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE
- 1-3- PRÉSENTATION DU LIEU D'ACCUEIL

**2- PRÉSENTATION DE LA SITUATION D'ACCUEIL**

- 2-1- NATURE ET ORIGINE DU PLACEMENT
- 2-2- DESCRIPTION PHYSIQUE DE L'ENFANT
- 2-3- LA SANTE PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE
- 2-4- LA SOCIALISATION - LA SCOLARITÉ
- 2-5- LE COMPORTEMENT DE L'ENFANT AU SEIN DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

**3- PRÉSENTATION DE LA RÉFLEXION PROFESSIONNELLE**

*Formulation de la question :*

*« Comment en tant qu'Assistant(e) Familial(e)..... ? »*

- 3-1- CE QUE JE SAIS D'UN POINT DE VUE THÉORIQUE
- 3-2- CE QUE JE METS EN PLACE AU QUOTIDIEN

**ANNEXES**

## INDICATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LE DEAF

### 1- INDICATIONS SUR LA FORME DU TEXTE

- Police : Times New Roman
- Taille : 12
- Interligne 1,5

### 2- INDICATIONS SUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

**Le nombre de pages écrites par le stagiaire** doit être compris entre 8 et 20 pages (recto)

**Le nombre de pages du dossier doit être de 20 pages**

- Si le stagiaire écrit 8 pages, 12 pages d'annexes viennent compléter le dossier afin d'obtenir le nombre de 20 pages demandées.

**Les annexes doivent être justifiées**, c'est-à-dire que le stagiaire doit écrire pourquoi il a choisi de présenter telles ou telles annexes.

**Le dossier doit être composé d'une page de garde et d'un sommaire**

**NOM (jeune fille) Ep. NOM (femme mariée) (16 gras)**  
**PRENOM (16 gras)**

Respecter les tailles de police, le texte est tapé en « Times New Roman »

PROMOTION (taille12)  
(Par exemple 2019 – 2021)

**DOSSIER DC1 (18 gras)**

**« LA QUESTION PROFESSIONNELLE »**

(24 gras)

(Ecrire ici votre question)

Par exemple : Comment en tant qu'Assistant(e) Familial(e), ... ?

**EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ETAT  
D'ASSISTANT FAMILIALE (14 gras)**

MOIS ANNEE (taille12) de l'examen

**CEMEA Occitanie (12 gras)**

Centre de Formation Professionnelle aux Métiers de l'Education et de l'Animation  
501 rue Métairie de Sayssset – CS 10033 – 34078 MONTPELLIER Cedex 3  
Tél : 04 67 50 46 00 - Fax 04 67 50 46 01 (taille12)



## B3 - Annexe 4 : Le déroulement de l'OAE



### DEROULEMENT DE L'INSTANCE OAE « OBSERVER – ANALYSER - ECRIRE »

#### SEANCE 1 : OBSERVER, MISE EN SITUATION

1. Transmission du dispositif d'observation en grand groupe
2. Trois outils possibles :

##### La photo de famille :

- Distribution d'une photo de famille à chaque stagiaire
- Chacun en fait une observation individuelle en notant « ce que je vois »
- Tour de table : je lis ce que j'ai vu
- Travail sur les écarts : différencier observer, analyser, interpréter
- Nouvelle consigne d'écriture de 10 lignes à effectuer chez soi « j'observe à nouveau la même photo de famille mais en prenant comme critère d'observation, « ce que cela me fait », donc avec une prise en compte des émotions de l'observateur »

##### Jeu de la présentation :

(Travailler sur la question de l'interprétation et de la représentation, mais aussi des préjugés)

- Mise en petits groupes de trois
- La consigne : « je te parle de l'enfant que j'accueille en parlant du quotidien avec lui mais je ne te donne aucun élément de son physique ».
- Lorsque le stagiaire a fini, les deux autres stagiaires écrivent individuellement le portrait physique de l'enfant qu'ils imaginent.
- Chacun présente son accueil aux deux autres.
- Retour en grand groupe et lecture de chaque enfant imaginé, avec articulation entre ce qui a été entendu du quotidien de l'enfant et quel physique cela a-t-il fait émerger.

##### Mise en situation d'observation directe en extérieur :

- Mise en petit groupes de trois
- Chacun prend des notes (papier/crayon) : je note ce que je vois
- Retour sur le lieu de formation : à partir des notes prises, rédaction d'une observation par groupe.
- Mise en commun en grand groupe : qu'est-ce qu'observer ?

## SEANCE 2 : ÉTUDE DE CAS : PAULINE ( FILLE ASFAM 14 ANS)

### Étude de cas Pauline (sans les questions) :

- Mise en petits groupes de trois
- Consigne de travail : lecture de cette étude de cas avec la même méthode transmise pour l'observation : un stagiaire relève par écrit les éléments d'information concernant l'enfant accueilli : un stagiaire relève les éléments d'information sur l'assistant familial et un stagiaire relève les éléments d'information sur le cadre.
- Retour du travail en grand groupe
- Consigne d'écriture à la maison du texte produit (tableau) et distribution des questions ouvertes de Corentin pour les rédiger à la maison.

## SEANCE 3 : ÉTUDE DE CAS ALICE (18 MOIS) – DEAF 2014

### Étude de cas Alice – DEAF 2014 :

- Mise en petits groupes de trois.
- Consigne de travail : lecture de cette étude de cas avec la méthode utilisée pour l'observation : un stagiaire relève par écrit les éléments d'information concernant l'enfant accueilli, un stagiaire relève les éléments d'information sur l'assistant familial et un stagiaire relèvent les éléments d'information sur le cadre.
- Retour du travail en grand groupe et lecture des trois questions ouvertes pour comprendre le sens de ces questions en grand groupe.
- Consigne d'écriture à la maison : faire le tableau et rédiger l'étude de cas dans sa totalité.

### Rendre Étude de cas Pauline

## SEANCE 4 : TRAVAIL SUR LE TEXTE « LA MAIN DE LA NURSE » ÉTUDE DE CAS ÉMILIE (15 ANS) – DEAF 2010

### **Rendre corrections individuelles Alice (plus correction rapide en grand groupe)**

### Étude de cas Émilie

- Temps de travail seul suivant le cadre donné dans les séances précédentes
- Mutualisation
- Finir à la maison

### Consigne de travail sur le texte « la main de la nurse » à la maison

Lecture du texte :

- Comment comprenez-vous le positionnement professionnel de cette nurse ?
- Qu'avez-vous observé du comportement de l'enfant et de son développement ?
- En quoi cette présentation du travail du prendre soin vient alimenter ou questionner votre pratique professionnelle d'accueillir un enfant qui n'est pas le vôtre ?

## **SEANCE 5 : ÉTUDE DE CAS SUR TABLE JONATHAN ET MAËLLE (7-5 ANS) – DEAF 2018**

### **Étude de cas Jonathan et Maëlle Examen blanc :**

- Finir le travail chez soi et distribution du texte sur « les principes directeurs de Loczy

**Rendre corrections individuelles Émilie**

**Donner une étude de cas (facultative) à faire pendant les vacances de Noël : Sarah (3 ans)  
– DEAF 2016**

## **SEANCE 6 : EXAMEN BLANC DC2 - ÉTUDE DE CAS SUR TABLE (2H) - LUCAS DEAF 2019**

**Étude de cas sur table en 2 heures – 2ème examen blanc : Lucas (15 ans) – DEAF 2019.**

**Rendre corrections individuelles Jonathan et Maëlle (plus correction rapide en grand groupe)**

## B3 - Annexe 5 : Les consignes des EMP1 et 2

### EMP1 - Évaluation 1 en Milieu Professionnel

Cette évaluation a une dimension formative. Elle doit vous permettre ainsi qu'aux accompagnateurs (réfèrent professionnel et formateur) de :

- Faire un point sur votre parcours de formation : comment vous êtes engagé dans la formation,
- Mesurer quels sont les effets de la formation sur votre pratique en vous référant aux aspects liés aux différents Domaines de Compétence,
- Repérer les orientations à donner à la suite de votre formation.

La première étape de cet entretien va consister à vous présenter aux personnes présentes comme si vous ne les connaissiez pas, c'est-à-dire décliner rapidement votre situation professionnelle (agrément, recrutement, situation familiale, ce qui vous a amené à vous engager dans ce métier, la situation d'accueil actuelle, avec quel(s) professionnel(s) du service vous travaillez.

Les éléments sur lesquels vous allez être interrogés font partie du domaine des 3 domaines de compétences DC1 – DC2 – DC3 et portent sur les éléments ci-dessous :

#### **DC1 : Accueil et intégration de l'enfant dans la famille d'accueil**

Il s'agira de dire qu'est-ce que la formation vous a apporté :

- Dans la mise en place de l'accueil (implication de votre famille d'accueil, adaptation du cadre familial, situation de l'enfant par rapport à votre famille),
- Dans la compréhension de la situation de l'enfant (problèmes, besoins, situation familiale), dans le lien de l'enfant à ses parents.

#### **DC2 : Accompagnement éducatif de l'enfant**

Il s'agira de présenter comment la formation vous a permis :

- De mettre en place des réponses éducatives faites à l'enfant au quotidien,
- De voir comment, de manière plus large, vous avez participé à la mise en œuvre du projet pour l'enfant (écoute de l'enfant, sollicitations extérieures, mise en place d'activités).

#### **DC3 : Communication professionnelle**

Il s'agira enfin, de vous permettre de repérer comment la formation vous a aidé :

- À identifier les divers intervenants du Conseil Général et/ou de votre structure employeuse,
- À vous positionner dans la relation au service,
- À développer votre communication en direction des professionnels du service en montrant les moyens de communication que vous utilisez avec ces autres professionnels.

**Vous devez être plus particulièrement attentifs à développer les éléments concernant ce DC3** car ces entretiens feront l'objet d'un rapport réalisé par votre référent et votre formateur du groupe « évaluation » à l'issue de l'entretien. Cet écrit ira, ensuite, dans votre livret de formation qui servira de support à l'entretien du DC3, au moment de l'examen final.

Il s'agit de permettre de vous exprimer sur votre parcours de formation, de vous soutenir dans cette démarche et de pointer des éléments qui seraient à approfondir, à travailler.

**Déroulement de l'entretien individuel : 30 mn par personne**

- 5 mn : Présentation professionnelle de vous-même et des éléments auxquels vous avez réfléchi liés aux DC (vous vous exprimez seul).
- 20 mn : Entretien fait de questions des référents et formateur et de vos réponses liées aux aspects évoqués.
- 5 mn : Mise en évidence des éléments qui apparaîtront dans le compte-rendu de cet entretien qui ira au dossier.

*DEAF Centre de formation des CEMÉA OCCITANIE*

## **EMP2 : Évaluation 2 en Milieu Professionnel DC3 - Communication Professionnelle**

Il s'agira d'interroger le candidat à partir de questions posées sur les éléments suivants, orientations de travail du DC 3 :

- Du cadre de la protection de l'Enfance
- De la manière dont il travaille et communique avec les acteurs des équipes de terrain
- De la communication qu'il entretient avec les partenaires extérieurs au dispositif de protection de l'Enfance (enseignants, médecins, animateurs, autres...)

### **Entretien**

La première étape de cet entretien est la présentation du stagiaire par lui-même aux personnes présentes comme si personne ne se connaissait, en déclinant rapidement sa situation professionnelle (agrément, recrutement, situation familiale), ce qui l'a amené à s'engager dans ce métier, la situation d'accueil actuelle, avec quel(s) professionnel(s) du service il travaille. Cette présentation doit durer 5 mn.

Ensuite, le stagiaire en formation répondra aux questions posées par le référent ou la référente et le formateur ou la formatrice.

### **Durée totale de l'entretien**

30 minutes

Les éléments sur lesquels vous allez être interrogés font partie du domaine de formation DF3 et portent sur les aspects ci-dessous :

### **I Cadre de la protection de l'Enfance**

Situer son accueil dans le cadre de la protection de l'enfance soit :

- Le type de placement
- Le lien aux lois de 2007, 2016 et 2022 au travers des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance et du projet pour l'enfant
- La composition du service
- L'équipe de terrain avec laquelle vous travaillez en présentant la fonction des différents professionnels
- La loi 2005 de réforme du statut d'assistant familial

## **II Communication avec les membres de l'équipe**

- Qui sont les membres de l'équipe avec laquelle vous travaillez ? -
- Comment communiquez-vous avec elle ?
- Que choisissez-vous de dire ?
- A quels types de réunions participez-vous ?
- Quels outils et méthodologie de communication utilisez-vous ?

## **III Communiquer avec les autres intervenants extérieurs**

- Qui sont les partenaires
- Comment communiquez-vous avec les partenaires ?
- Quels modes de communication utilisez-vous ?
- Comment communiquez-vous avec les autres Assistants Familiaux ?
- Sur quoi portent vos échanges ?

L'équipe des formateurs du Centre de Formation des CEMEA Occitanie

*DEAF Centre de formation des CEMEA OCCITANIE*

# **DEAF**

## **Livret pédagogique 2023-2025**





# Présentation

Le présent livret est à l'usage des stagiaires et des formateurs du DEAF.  
Conçu par l'équipe pédagogique, il a pour objectif essentiel de poser un cadre commun à l'action des acteurs impliqués dans le processus de formation et à assurer la qualité du projet mis en œuvre.  
Il fournit une information sur:

- Le référentiel professionnel des Assistants Familiaux
- Le projet de formation
- Les modalités d'évaluation et de certification des compétences
- 

## Le Centre de Formation

<b>SIEGE REGIONAL</b>	<b>CEMEA Occitanie</b> <b>501, rue Métairie de Saisset</b> <b>CS 10033</b> <b>34078 MONTPELLIER- Cedex 2</b>	
Responsable de la formation	TYAR-BOISSONNADE Marie <b>06 61 48 42 86</b>	<a href="mailto:mtyar-boissonnade@cemea-occitanie.org">mtyar-boissonnade@cemea-occitanie.org</a>
Coordinateurs de la formation	TYAR-BOISSONNADE Marie (Mende, Lézignan Corbières, Montpellier) <b>06 61 48 42 86</b>	<a href="mailto:mtyar-boissonnade@cemea-occitanie.org">mtyar-boissonnade@cemea-occitanie.org</a>
	ASTIER Karine (Perpignan) <b>06 72 69 64 97</b>	<a href="mailto:kastier@cemea-occitanie.org">kastier@cemea-occitanie.org</a>
	CANDEL Céline (Béziers, Nîmes) <b>06 22 64 13 84</b>	<a href="mailto:ccandel@cemea-occitanie.org">ccandel@cemea-occitanie.org</a>
Secrétariat les mardi, jeudi et vendredi	LACROIX Teresa <b>04 67 50 46 02</b>	<a href="mailto:deaf@cemea-occitanie.org">deaf@cemea-occitanie.org</a>

## Sommaire

I.	<u>Le référentiel professionnel</u>	<u>3</u>
	1.1 Définition de la profession et du contexte de l'intervention	
	1.2 Référentiel fonctions/activités	
II.	<u>Présentation de la formation</u>	<u>5</u>
III.	<u>Les contenus abordés en centre de formation</u>	<u>6</u>
IV.	<u>Le processus d'évaluation des compétences</u>	<u>7</u>
	4.1. L'évaluation formative des compétences du stagiaire par le référent professionnel et le formateur responsable	
	4.2. Les épreuves certificatives	
ANNEXES :	A1. Bonnes pratiques de l'apprenant	<u>11</u>
	A2. Ressources pédagogiques	<u>12</u>
	A3. Calendrier 1 <sup>ère</sup> période de Formation	<u>13</u>
	A4. Etapes élaboration du DC1	<u>14</u>
	A5. Indications typographiques DC1	<u>15 et 16</u>
	A6. Page de Garde DC1	<u>17</u>
	A7. Plan du dossier DC1	<u>18 et 19</u>

# I. Le référentiel professionnel

## 1.1 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 environ 40 000 assistants familiaux (données 2019) soit employés dans le cadre de l'Aide sociale à l'enfance par les conseils généraux, soit par :

- 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.

## 1.2 REFERENTIEL FONCTIONS/ACTIVITES

### **DOMAINE DE COMPETENCES 1 : ACCUEIL ET INTÉGRATION 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 ÉDUCATIF 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

DC1
<b>1.1. Répondre aux besoins physiques de l'enfant</b>
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.
<b>1.2. Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant</b>
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
<b>1.3. Répondre au besoin de soins</b>
Savoir prendre en compte les besoins de soin primaire de l'enfant
<b>1.4. Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil</b>
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.
DC2
<b>2.1. Favoriser le développement global de l'enfant</b>
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.
<b>2.2. Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant</b>
Savoir repérer les besoins d'un enfant en termes 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.
DC3
<b>3.1. Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial</b>
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.
<b>3.2. Communiquer avec les intervenants extérieurs</b>
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.

## II. Présentation de la formation

La formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial est une formation de 240 heures qui doit être suivie par tout assistant familial, dans un délai de trois ans après la signature du premier contrat de travail. C'est une formation en alternance dispensée sur une amplitude de 18 à 24 mois aux assistants familiaux agréés en situation d'emploi. La formation, conçue dans une interaction constante entre milieu professionnel et centre de formation, a pour objectif l'acquisition des compétences nécessaires à cette profession à partir des problématiques et de l'analyse des pratiques liées à son exercice.

Dans les deux mois qui précèdent l'accueil du premier enfant confié à un assistant familial, au titre du premier contrat de travail suivant son agrément, la formation préparant au diplôme d'Etat d'assistant familial est précédé d'un stage préparatoire à l'accueil d'enfants de 60 heures. Ce stage est orienté sur la découverte des institutions médico-sociales et des divers intervenants de l'accueil familial permanent.

La formation s'étale de **septembre 2023 à mars 2025**, en accord avec la circulaire du 5 juillet 2006 qui définit son cadre.

Elle est constituée de trois domaines de formation qui sont eux-mêmes issus de trois domaines de compétences définis par le référentiel professionnel élaboré lors de la mise en place du DEAF.

Le tableau ci-après (cf paragraphe III Les contenus abordés en centre) vous permettra de repérer :

- L'importance de chaque domaine de formation,
- Les divers contenus de chaque domaine,
- Les groupes transversaux que nous avons mis en place dans le dispositif pédagogique que nous avons bâti. Ce dispositif fait référence à la pédagogie des CEMEA.

La formation va s'appuyer sur l'alternance entre les temps d'accueil à votre domicile et des temps de formation réguliers sous la forme de sessions mensuelles de deux ou trois jours (hors mercredi et vacances scolaires). Les journées de formation démarreront à 9h pour se terminer à 16h avec une interruption de 12h à 13h.

Durant ces sessions, vont alterner différents temps de formation :

- des temps réguliers comme l'élaboration de l'expérience professionnelle (EEP),
- des temps abordant des contenus spécifiques,
- des temps liés à des démarches ciblées dans le temps : Ateliers du Dire et du Faire (ADF), Observer, Analyser, Ecrire (OAE).

Au cours de la formation, auront lieu deux évaluations en milieu professionnel (EMP1 et 2), en présence de votre référent professionnel, une à mi-parcours, et une en fin de formation.

Ces évaluations visent à vous aider à mesurer ce que la formation vous apporte dans votre pratique professionnelle. Elles s'appuieront sur le travail d'évaluation effectué tout au long de la formation.

### III. Les contenus abordés en centre de formation

ORGANISATION DE LA FORMATION DES ASSISTANTS FAMILIAUX				
INTITULES		DF 1	DF 2	DF 3
<b>Domaines de Formation</b>		Accueil et intégration de l'enfant dans la famille d'accueil	Accompagnement éducatif de l'enfant et de l'adolescent	Communication professionnelle
RESPONSABLE		Marie TYAR-BOISSONNADE		
COORDINATEURS		Marie TYAR-BOISSONNADE - Karine ASTIER - Céline CANDEL		
INTITULES	Heures	CONTENUS ET APPORTS THEORIQUES		
SANITAIRE + PSC1	12	Santé de l'enfant (rythmes biologiques, hygiène, intimité physique et psychique, carnet de santé, les professionnels compétents dans la prise en charge de la santé)		Le carnet de santé
		Santé de l'adolescent (rythmes biologiques, hygiène, intimité physique et psychique, carnet de santé, les professionnels compétents dans la prise en charge de la santé)		Les professionnels compétents dans la prise en charge de la santé
CADRE DE L'ACCUEIL FAMILIAL	15	Le conflit de loyauté	Se rencontrer - Se séparer	Le Mandat de protection de l'Enfance
		Représentations de l'Accueil	Les fonctions parentales	loi 2005 et 2022
CORPS ET QUOTIDIEN	18	Maltraitance - Bientraitance	Rites et stabilité des repères	L'organisation de la protection de l'enfance sur le plan légal : Art. 375 du Code Civil, loi de 2007 et de 2016
			Prise en compte de la dimension culturelle	
			Jeux et créativité	
			Conduites à risques (passage à l'acte, trouble de la conduite alimentaire, addictions, opposition)	
CRISE ET DEVELOPPEMENT	24	Les étapes du développement de l'Enfant sur les plans psychique, physique, cognitif et relationnel	Punition, la relation d'autorité	Fonctions parentale
		Attachement - Séparation	L'estime de soi	
		Crise	Les étapes du développement de l'Adolescent sur les plans psychique, physique, cognitif et relationnel	
		Les pathologies et les handicaps		
ENVIRONNEMENT SOCIAL	15	Lascolarité	Histoire de la famille et la dimension culturelle l'utilisation des écrans	L'Autorité parentale
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	21			Le cadre institutionnel : Fonctions et rôles des acteurs
				Loi et projet (le cadre législatif et ses différents acteurs)
				Le positionnement professionnel
				L'utilisation de l'informatique

LES INSTANCES TRANSVERSALES				
INTITULES	Heures	DF 1	DF 2	DF 3
ELABORATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (EEP)	45	Les rythmes de l'enfant et de l'adolescent	Processus d'autonomisation	Le cadre professionnel de la prise en charge de l'enfant accueilli
		Complexité des facteurs dans la séparation de l'enfant et de sa famille	Accompagnement de l'enfant aux niveaux psychologique, psychomoteur, social, affectif et cognitif	La place des différents intervenants dans l'accueil
		Dynamique de l'accueil familial	Le rôle des adultes dans la construction de l'identité	Les organismes chargés de prévention et prise en charge des enfants et adolescents
		Accompagnement de l'enfant vivant en famille d'accueil	L'interculturalité L'accompagnement scolaire	
EVAL	24			EMP1 Atelier d'écriture EMP2 Atelier d'écriture Statut des assistants familiaux - droits et devoirs Evaluation qualité
ANALYSE ET SITUATIONS ET PRATIQUES D'ACCUEIL (ASPA)	15	Le maintien de la place réelle et/ou symbolique des parents	Sensibilisation à l'écoute et à l'aspect relationnel et affectif	La place de l'enfant, sa famille et de l'assistant familial dans le cadre législatif
			La prise en compte de la culture	Le secret professionnel La neutralité bienveillante
OBSERVER ANALYSER ECRIRE (OAE)	18	Les différents membres de la famille d'accueil : la place et le rôle par rapport à l'enfant accueilli et les effets de la prise en charge	Sensibilisation à l'observation et à l'analyse	Communication écrite avec les professionnels de la situation Le non jugement
ATELIER DU DIRE ET DU FAIRE (ADF)	15	Sensibilisation à l'écoute, à l'observation et à la communication non verbale.	Supports favorisant la rencontre Partage des temps de loisirs et rythme adaptés à l'enfant	
PREPARATION EXAMEN	18	Préparation à l'oral Constitution des Dossiers	Synthèse théorique, Etudes de cas	Rappel institutionnel Ecrits professionnels Fiches Thématiques Constitution des Dossiers
		Examen Blanc	Examen Blanc	Examen Blanc
TOTAL heures	240	140	60	40

## IV Le processus d'évaluation des compétences

Le processus d'évaluation des compétences repose sur un dispositif d'évaluation formative et un dispositif d'évaluation certificative articulés l'un à l'autre.

### 4.1. L'évaluation formative des compétences du stagiaire par le référent professionnel et le formateur responsable

#### 4.1.1 EMP1 – Evaluation 1 en Milieu Professionnel

Cette évaluation a une dimension formative. Elle doit vous permettre ainsi qu'aux accompagnateurs (réfèrent professionnel et formateur) de :

- faire un point sur votre parcours de formation : comment vous êtes engagé dans la formation,
- mesurer quels sont les effets de la formation sur votre pratique en vous référant aux aspects liés aux différents Domaines de Compétence,
- repérer les orientations à donner à la suite de votre formation.

La première étape de cet entretien va consister à vous présenter aux personnes présentes comme si vous ne les connaissiez pas, c'est-à-dire décliner rapidement votre situation professionnelle (agrément, recrutement, situation familiale, ce qui vous a amené à vous engager dans ce métier, la situation d'accueil actuelle, avec quel(s) professionnel(s) du service vous travaillez. Cette présentation doit durer aux alentours de 5 mn. Ensuite, vous répondrez aux questions posées par le référent et le formateur. L'entretien va durer 30 mn. Les éléments sur lesquels vous allez être interrogés font partie du domaine des 3 domaines de compétences DC1 – DC2 – DC3 et portent sur les éléments ci-dessous que nous vous demandons de préparer par écrit :

#### **DC1 : Accueil et intégration de l'enfant dans la famille d'accueil**

Il s'agira de dire qu'est-ce que la formation vous a apporté :

- dans la mise en place de l'accueil (implication de votre famille d'accueil, adaptation du cadre familial, situation de l'enfant par rapport à votre famille),
- dans la compréhension de la situation de l'enfant (problèmes, besoins, situation familiale),
- dans le lien de l'enfant à ses parents.

#### **DC2 : Accompagnement éducatif de l'enfant**

Il s'agira de présenter comment la formation vous a permis :

- de mettre en place des réponses éducatives faites à l'enfant au quotidien,
- de voir comment, de manière plus large, vous avez participé à la mise en œuvre du projet pour l'enfant (écoute de l'enfant, sollicitations extérieures, mise en place d'activités).

#### **DC3 : Communication professionnelle**

Il s'agira enfin, de vous permettre de repérer comment la formation vous a aidé :

- à identifier les divers intervenants du Conseil Général et/ou de votre structure employeuse,
- à vous positionner dans la relation au service,
- à développer votre communication en direction des professionnels du service en montrant les moyens de communication que vous utilisez avec ces autres professionnels.

**Vous devez être plus particulièrement attentifs à développer les éléments concernant le DC3** car ces entretiens feront l'objet d'un rapport réalisé par votre référent et votre formateur du groupe « évaluation » à l'issue de l'entretien. Cet écrit ira, ensuite, dans votre livret de formation qui servira de support à l'entretien du DC3, au moment de l'examen final.

Il s'agit de permettre de vous exprimer sur votre parcours de formation, de vous soutenir dans cette démarche et de pointer des éléments qui seraient à approfondir, à travailler.

#### **Déroulement de l'entretien individuel : 30 mn par personne**

- 5 mn : Présentation professionnelle de vous-même et des éléments auxquels vous avez réfléchi liés aux DC (vous vous exprimez seul).
- 20 mn : Entretien fait de questions des référents et formateur et de vos réponses liées aux aspects évoqués.

- 5 mn : Mise en évidence des éléments qui apparaîtront dans le compte-rendu de cet entretien qui ira au dossier.

#### 4.1.2 EMP 2 – Evaluation 2 en Milieu Professionnel

Il s'agira d'interroger le candidat à partir de questions posées sur les éléments suivants, orientations de travail du DC 3 :

- du cadre de la protection de l'Enfance
- de la manière dont il travaille et communique avec les acteurs des équipes de terrain
- de la communication qu'il entretient avec les partenaires extérieurs au dispositif de protection de l'Enfance (enseignants, médecins, animateurs, autres...)

#### **Entretien**

La première étape de cet entretien est la présentation du stagiaire par lui-même aux personnes présentes comme si personne ne se connaissait, en déclinant rapidement sa situation professionnelle (agrément, recrutement, situation familiale), ce qui l'a amené à s'engager dans ce métier, la situation d'accueil actuelle, avec quel(s) professionnel(s) du service il travaille. Cette présentation doit durer aux alentours de 5 mn.

Ensuite, le stagiaire en formation répondra aux questions posées par le référent ou la référente et le formateur ou la formatrice. Ces questions peuvent s'appuyer sur la lecture du livret de formation et sur les éléments sur lesquels nous avons demandé aux stagiaires de travailler (sans forcément reprendre les questions posées). Durée : 25 mn.

#### **Durée totale de l'entretien**

30 minutes

Les éléments sur lesquels vous allez être interrogés font partie du domaine de formation DF3 et portent sur les aspects ci-dessous :

#### **I Cadre de la protection de l'Enfance** (situer son accueil dans le cadre de la protection de l'enfance):

- Le type de placement
- Le lien à la loi 2007 au travers des missions de l'Aide Sociale à l'Enfance et du projet pour l'enfant
- La composition du service
- L'équipe de terrain avec laquelle vous travaillez en présentant la fonction des différents professionnels
- La loi 2005 de réforme du statut d'assistant familial

#### **II Communication avec les membres de l'équipe**

- Qui sont les membres de l'équipe avec laquelle vous travaillez
- Comment communiquez-vous avec elle ?
- Que choisissez-vous de dire ?
- A quels types de réunions participez-vous ?
- Quels outils et méthodologie de communication utilisez-vous ?

#### **III Communiquer avec les autres intervenants extérieurs**

- Qui sont les partenaires
- Comment communiquez-vous avec les partenaires ?
- Quels modes de communication utilisez-vous ?
- Comment communiquez-vous avec les autres Assistants Familiaux ?
- Sur quoi portent vos échanges ?

#### **Objectifs de l'entretien**

Il s'agira de vérifier les capacités du candidat :

- à identifier les divers intervenants impliqués dans le placement familial,
- à se positionner et à communiquer au sein des relations avec les professionnels du service,
- à communiquer avec les intervenants extérieurs en fonction des règles établies par le service.



## 4.2. Les épreuves certificatives

### DC1 : Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

#### Intitulé et durée de l'épreuve :

Entretien sur dossier 45 minutes

Constitution du dossier (une vingtaine de pages comprenant un minimum de 5 pages écrites) :

- ♣ Présentation personnelle et/ou famille : parcours, cheminement professionnel (2 pages maxi)
- ♣ Présentation de l'institution ou cadre de travail
- ♣ Présentation d'observations relatives à l'accueil familial en lien avec les apports théoriques de la formation et les enseignements dégagés de l'expérience.

#### Type d'épreuve :

Dossier :

- Réflexion autour de l'accueil familial permanent :
  - ♣ préparation de l'accueil familial
  - ♣ difficultés rencontrées
  - ♣ enseignements dégagés

La constitution du dossier doit être progressive tout au long de la formation. Le candidat dispose d'une grande autonomie dans le contenu et la forme du dossier (notes prises en cours d'accueil, articles, documents, etc...) qui doit toutefois respecter le cadre général ci-dessus mentionné.

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

#### Cadre de l'épreuve et lieu de l'épreuve :

Epreuve ponctuelle organisée en centre d'examen au niveau régional. Le dossier sera transmis au jury avant l'épreuve afin que ses membres puissent en prendre connaissance et préparer l'entretien et les questions devant être soulevées

Objectifs de l'épreuve : 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.

C'est la capacité à accueillir et à intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil qui est évaluée et non le dossier qui n'est que le support de l'entretien. (voir les indicateurs de compétences)

Il n'y a donc lieu d'évaluer que la cohérence d'ensemble et non l'expression écrite.

#### Compétences repérées

- 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 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 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
- capacité à 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

#### Interrogateurs ou correcteurs

- formateur
- professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent :
- employeur ou salarié. Les interrogateurs ne peuvent avoir de lien avec le candidat

## **DC2 : Accompagnement éducatif de l'enfant**

### **Intitulé et durée de l'épreuve :**

Etude de cas  
2 heures

### **Type d'épreuve :**

A partir d'une situation concrète, quelques questions à réponses courtes et questions à choix multiples permettant d'évaluer le positionnement professionnel du candidat sur l'accompagnement éducatif.

### **Cadre de l'épreuve et lieu de l'épreuve :**

Epreuve ponctuelle organisée en centre d'examen au niveau régional.

### **Objectifs de l'épreuve :**

- Vérifier les capacités du candidat à participer à la mise en oeuvre du projet éducatif en direction de l'enfant (voir les indicateurs de compétences)
- Capacité à justifier d'un choix éducatif face à une situation de la vie quotidienne. Compétences repérées • favoriser le développement global de l'enfant
- contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant Indicateurs de compétences
- 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 • 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.

### **Interrogateurs ou correcteurs**

- formateur
- professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié [

Remarque : Conformément à la définition de la profession, les termes "enfant" ou "adolescent" dans ce document désignent indifféremment "l'enfant, l'adolescent ou le jeune majeur

## **DC3 : Communication professionnelles**

### **Intitulé et durée de l'épreuve :**

Epreuve orale de communication 30 minutes

- Deux évaluations (en milieu et fin de formation) entre le centre de formation, l'employeur et le candidat donnent lieu à un rapport validé par chacun de ces 3 intervenants

### **Type d'épreuve :**

Entretien avec le jury portant sur l'environnement professionnel du candidat.

Le livret de formation incluant des écrits du candidat et les rapports d'évaluation (mentionnés ci-contre) permet au jury d'orienter l'entretien.

### **Cadre de l'épreuve et lieu de l'épreuve :**

Epreuve ponctuelle organisée en centre d'examen au niveau régional avec pour support le livret de formation comprenant, outre les rapports d'évaluations, le projet de formation et son bilan.

### **Objectifs de l'épreuve :**

Vérifier les capacités du candidat à identifier les divers intervenants impliqués dans le placement familial, à se positionner et à communiquer au sein de cet ensemble. (voir les indicateurs de compétences)

### **Compétences repérées**

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

### **Indicateurs de compétences**

- 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.
- capacité à participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pour l'enfant
- 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

### **Interrogateurs ou correcteurs**

- formateur
- professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié. Les interrogateurs ne peuvent avoir de lien avec le candidat

# A1. BONNES PRATIQUES DE L'APPRENANT

## EN CAS D'ABSENCE

Conformément au cadre légal, cette formation présente un caractère obligatoire, que l'Assistant Familial passe ou pas son DEAF, le centre de formation doit valider les 240 heures de formation.

Lorsque l'Assistant Familial est absent, la procédure suivante doit être exécutée :

- Signaler l'absence à l'employeur **et au centre de formation (adresse mail ci-dessous)**.
- Transmettre les justificatifs à l'employeur **et au centre de formation (adresse mail ci-dessous)**.

**Au-delà de 6 demi-journées d'absences, l'assistant familial doit prendre contact avec son formateur référent afin d'envisager les modalités de rattrapage pour être conforme à la Convention Tripartite de Formation.**

## POUR COMMUNIQUER

ADRESSE MAIL DU SECRETARIAT DE FILIERE : [deaf@cemea-occitanie.org](mailto:deaf@cemea-occitanie.org)

Préciser dans l'objet de votre e-mail le **nom de votre promotion** (par exemple : Béziers P ETAB K, Montpellier P, Perpignan M, etc...).

☞ Nous signaler impérativement et **immédiatement** tout changement d'adresse postale, e-mail, téléphone, **employeur**.

☞ Tout travail écrit doit être envoyé par mail en version Word (afin de pouvoir l'adapter au livret de formation)

## A2. RESSOURCES PEDAGOGIQUES

---

**Vers l'Éducation Nouvelle** : Revue d'expression politique et pédagogique, elle traite de l'Éducation nouvelle dans divers champs d'intervention : l'enfance, les pratiques éducatives et culturelles, la rencontre interculturelle à l'école, au collège, dans le quartier, la ville en France et dans le monde.

**Vie Sociale et Traitement** : Revue du champ social et de la santé mentale des Ceméa, VST rend compte des pratiques innovantes.

**Les DVD du Festival du Film d'Éducation** : Une collection vidéo des films du festival a été mise en place pour faire rencontrer ces films d'éducation, peu ou pas diffusés dans le cadre commercial, à tout un ensemble de publics et réseaux aux ambitions sociales ou éducatives.

**Yakamedia** : La médiathèque éduc'active des CEMÉA <https://yakamedia.cemea.asso.fr/>

Cette médiathèque de ressources pédagogiques s'adresse à tous les éducateurs et à tous les acteurs du monde de l'animation et de l'éducation et du champ social intéressés par l'approche de l'éducation nouvelle.

**Le Centre de Ressources** : Un centre de documentation est mis à la disposition de tous les stagiaires sur le site des CEMEA de Montpellier (au rez de chaussée à côté de l'accueil). Il gère un fond de plus de 7.100 ouvrages et 380 DVD, couvrant le champ du travail social, des métiers de l'animation, de l'éducation spéciale et de l'aide à domicile, allant de la psychologie générale, la psychiatrie ou troubles du comportement au développement local, politiques publiques, droit et économie, en passant par la sociologie ou l'anthropologie, sans oublier les questions couvrant les problèmes de société quelles que soient les populations concernées.

Pour toute demande de renseignements contacter par mail :

[centrederessources@cemea-occitanie.org](mailto:centrederessources@cemea-occitanie.org)

# A3. CALENDRIER 1ERE PERIODE DE FORMATION

## MONTPELLIER P ETAB K (2023-2025)

MOIS /DATE	Date - 1				Date - 2				Date - 3			
	lundi 11 septembre 2023				vendredi 29 septembre 2023							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE							
	Matin	DF	Après Midi		Matin	DF	Après Midi	DF				
	PRESENTATION DE LA FORMATION	DF1-2-3	EEP	DF1-2-3	REPRESENTATIONS	DF1-2	ATELIERS REPRESENTATIONS	DF1-2				
INTERVENANT(E)	M.TYAR APRES-MIDI F.GITON				M.TYAR							
Date	vendredi 6 octobre 2023				lundi 9 octobre 2023							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE							
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF				
	VIE QUOTIDIENNE	DF1-2	MANDAT PROTECTION ENFANCE CONFLIT DE LOYAUITE	DF1-3	ATELIER "VIE QUOTIDIENNE"	DF1-2	CADRE INSTITUTIONNEL	DF3				
INTERVENANT(E)	M.TYAR				M.TYAR							
Date	vendredi 10 novembre 2023				vendredi 24 novembre 2023							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				VISIOCONFERENCE (à domicile)							
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF				
	EEP	DF1-2-3	PROJET FORMATION	DF1	SANTÉ DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT				DF1-2-3			
INTERVENANT(E)	M.TYAR				N.COUFFRANT en visioconférence							
Date	vendredi 8 décembre 2023				lundi 11 décembre 2023							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE							
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF				
	EEP	DF1-2-3	RELATION D'AUTORITE	DF3	JEUX ET CREATIVITE	DF2	ATELIER DU DIRE ET DU FAIRE	DF1-2				
INTERVENANT(E)	M.TYAR				M.TYAR ou E.THIERY??				V.GRIMA			
Date	lundi 15 janvier 2024				lundi 29 janvier 2024							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle DE FAILLY							
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF				
	EEP	DF1-2-3	UTILISATION DES ECRANS - INFORMATIQUE	DF3	UTILISATION DES ECRANS - INFORMATIQUE	DF3	ATELIER DU DIRE ET DU FAIRE	DF1-2				
INTERVENANT(E)	M.TYAR				M.SOLER				V.GRIMA			
Date	vendredi 2 février 2024				mardi 27 février 2024				jeudi 29 février 2024			
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle DE FAILLY			
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi		Matin	DF	Après Midi	DF
	DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT	DF1	ATTACHEMENT/SEPARATION	DF1	GESTES ET REGLES SANITAIRES (1er groupe)				DF1-2-3	GESTES ET REGLES SANITAIRES (2eme groupe)		
INTERVENANT(E)	C.PARGOIRE				N.ROUSSARD				N.ROUSSARD			
Date	vendredi 1 mars 2024				lundi 4 mars 2024							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle DE FAILLY				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE							
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF				
	EEP	DF1-2-3	EVALUATION	DF1-2-3	PARENTALISATION	DF2	ATELIER DU DIRE ET DU FAIRE	DF1-2				
INTERVENANT(E)	M.TYAR				C.PARGOIRE				V.GRIMA			
Date	mardi 2 avril 2024				lundi 22 avril 2024							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE							
	Matin	DF	Après Midi	DF	Après Midi	DF	Après Midi	DF				
	ADOLESCENCE	DF2	CONDUITES A RISQUE	DF2	EEP	DF1-2-3	ATELIER DU DIRE ET DU FAIRE	DF1-2				
INTERVENANT(E)	A.MACARY				M.TYAR				V.GRIMA			
Date	vendredi 3 mai 2024				lundi 6 mai 2024				lundi 13 mai 2024			
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER BUREAU				CEMEA MONTPELLIER BUREAU			
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF
	FONCTIONS PARENTALES	DF3	EEP	DF1-2-3	EVALUATION EMP1 / Atelier d'écriture (travail à domicile)				DF3	EVALUATION EMP1 / Atelier d'écriture (travail à domicile)		
INTERVENANT(E)	C.PARGOIRE				M.TYAR				M.TYAR et Référents professionnels			
Date	vendredi 7 juin 2024				lundi 10 juin 2024				vendredi 14 juin 2024			
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				A DOMICILE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE			
	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF	Matin	DF	Après Midi	DF
	EEP	DF1-2-3	Atelier Dire et Faire (expérimentation)	DF1-2	HANDICAP	DF1-2	EEP	DF1-2-3	LOIS ET PROJETS	DF3	FICHES THEMATIQUES DC3	DF3
INTERVENANT(E)	M.TYAR				A domicile				C.CANDEL			
Date	lundi 1 juillet 2024				vendredi 5 juillet 2024							
Lieu	CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE				CEMEA MONTPELLIER salle BONNAFE							
	Matin	DF	Après Midi		Matin	DF	Après Midi	DF				
	MALTRAITANCE				DF1-2	EEP	DF1-2-3	EVALUATION	DF1-2-3			
INTERVENANT(E)	C.PARGOIRE				M.TYAR							

## A4. Etapes élaboration du DC1

---

Le dossier professionnel s'élabore tout au long de la formation, les consignes de la DREETS, dans le cadre de la certification précisent que le dossier doit être constitué de 20 pages maximum dont 8 pages rédigées par le candidat et 12 pages qui composent les Annexes en lien avec les questions professionnelles inhérentes au métier d'Assistant Familial.

*Nous soulignons que tous les stagiaires construisent le dossier, qu'ils se présentent ou non à la certification car nous considérons que les écrits participent à la formation de l'Assistant Familial.*

Pour accompagner les Assistants Familiaux dans la construction de leur dossier professionnel, nous utilisons les étapes et les consignes de travail suivantes :

- **Mois 1** : « Ecrit sur la présentation personnelle et professionnelle »
- **Mois 2** : « Ecrit sur la présentation du contexte de l'accueil-maison-institution-équipe »
- **Mois 3** : « Décrire une situation de crise et expliquer ce qui a été fait pour sa résolution »
- **Mois 4** : « Décrire et analyser un enfant en situation de jeu »
- **Mois 5** : « Ecrit sur la présentation de la situation d'accueil (en fonction d'un plan donné) »
- **Mois 6** : « Consigne de lecture d'un livre à lire sur l'Accueil pendant l'été »  
Lire le livre - Choisir un chapitre - Motiver son choix - En faire une synthèse
- **Mois 7** : « Réflexion sur une question professionnelle en lien avec la situation d'accueil sur laquelle le stagiaire va construire son dossier »
- **Mois 8** : « Elaboration de la question professionnelle par écrit »
- **Mois 9** : « Début des recherches à partir du thème de la question »
- **Mois 12** : « Début des recherches sur les Annexes avec justification écrite du choix des annexes »

*Chaque écrit est ramené par le stagiaire au formateur de l'EEP qui lui propose des corrections.*

# A5. Indications typographiques DC1

## Quelques indications sur les conventions typographiques pour améliorer la présentation de vos documents (DC1)

### MISE EN PAGE

- Police TIMES NEW ROMAN taille 12
- Interligne 1,5M
- Marges standard du traitement de texte (2 ou 2,5 cm) avec éventuellement une marge de reliure (0,5 cm en plus)

N'oubliez pas de paginer tous vos travaux et de prévoir un **SOMMAIRE** portant les numéros de page (au début) et une **LISTE DES ANNEXES** (à la fin)

### PONCTUATION ET AUTRES SIGNES TYPOGRAPHIQUES

N.B. : espace sécable = il peut être en fin de ligne.

espace insécable = les signes ou mots qu'ils séparent doivent être sur la même ligne

SIGNE DE PONCTUATION		AVANT	APRES
Virgule	,	collée au mot qui précède	espace sécable
Point	.	collé au mot qui précède	espace sécable
deux-points	:	lié au mot qui précède par une espace insécable	espace sécable
point-virgule	;	espace insécable	espace sécable
point d'exclamation	!	espace insécable	espace sécable
point d'interrogation	?	espace insécable	espace sécable
trait d'union	-	pas d'espace	pas d'espace
Apostrophe	'	pas d'espace	pas d'espace
parenthèse ouvrante	(	espace sécable	pas d'espace
parenthèse fermante	)	pas d'espace	espace sécable
guillemet ouvrant	<<	espace sécable	pas d'espace
guillemet fermant	>>	pas d'espace	espace sécable

Astuce pour obtenir une espace insécable lorsque le programme ne les gère pas (Word le fait, mais pas OpenOffice) :

- Sous Word comme sous OpenOffice: <Ctrl>+<maj>+<barre espace>

### CONCERNANT LES CITATIONS

Au choix : entre guillemets ou en *italique*. L'italique est préférable car elle alourdit moins la composition et insère la citation plus *naturellement* dans la phrase.

### CONCERNANT LES RÉFÉRENCES DES CITATIONS

Donner le nom de l'auteur, le titre de l'article ou de l'ouvrage et le ou les numéros de page où se trouve votre citation. Votre lecteur doit pouvoir rapidement vérifier l'exactitude de la citation ou de

son contexte d'origine. Pour le titre : italique ou guillemet (ou soulignement) avec Majuscule au premier mot du titre.

Par exemple : D.W. Winnicott, *Jeu et réalité*, p. x.

Lorsque vous donnez les références d'une citation, pensez aux **notes de bas de page**. Tous les traitements de textes savent les gérer (selon les logiciels et les versions, passez par les menus INSERTION ou FORMAT, ou voyez l'AIDE du programme).

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### Pour un livre

NOM, Prénom : *Titre du livre*, Lieu d'édition, année d'édition, Editeur.

Ex : WINNICOTT, D.W. : *Jeu et réalité*, Paris, 1971, Gallimard

### Pour un article

NOM, Prénom : *Titre de l'article*, in *Titre de la revue ou de l'ouvrage*, Edition (N° de la revue, date de parution...), pagination de l'article. Précisions éventuelles.

Ex : MOTTEZ, Bernard : *A s'obstiner contre les déficiences, on augmente souvent le handicap : l'exemple des sourds*, in *Sociologie et sociétés*, vol. 9, n° 1, 1977, p. 20-32. Téléchargeable sur le site de la revue ([www.erudit.org/revue/socsoc](http://www.erudit.org/revue/socsoc))

## REFERENCES INTERNET

Précisez le site sur lequel vous avez trouvé votre information en ne vous limitant pas à un sigle mais en précisant à quoi il correspond (site de l'association x, du conseil général de tel ou tel département, etc.) et donnez l'adresse URL du site (page d'accueil et éventuellement rubrique). Il n'est pas indispensable de donner l'adresse précise de la page car elle est en général bien compliquée et la page en question risque fort d'avoir disparue ou d'avoir été modifiée.

Ex : Miguel BENASAYAG : *Le « vivre avec » : concept et projet*, juin 2006, article publié sur le site du *Collectif malgré-tout*. <http://malgretout.collectifs.net>

S'il s'agit de la citation d'une autre source, mentionnez la source initiale.



## **A6. Page de Garde DC1**

---

**NOM (*jeune fille*) Ep. NOM (*femme mariée*) (16 gras)**  
**PRENOM (16 gras)**

Respecter les tailles de police, le texte est tapé en « Times New Roman »

PROMOTION (*taille12*)  
*(Par exemple 2023 – 2025)*

**DOSSIER DC1 (18 gras)**

**« LA QUESTION PROFESSIONNELLE »**

*(24 gras)*

*(Ecrire ici votre question. Par exemple : Comment en tant qu'Assistant(e) Familial(e), ... ?)*

**EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME D'ETAT  
D'ASSISTANT FAMILIALE (14 gras)**

MOIS ANNEE (*taille12*) *de l'examen*

**CEMEA Occitanie (12 gras)**

Centre de Formation Professionnelle aux Métiers de l'Education et de l'Animation  
501 rue Métairie de Saisset – CS 10033 – 34078 MONTPELLIER Cedex 3  
Tél : 04 67 50 46 00 - Fax 04 67 50 46 01 (*taille12*)

## A7. Plan du dossier DC1

---

### PLAN DU DOSSIER PROFESSIONNEL DU DOMAINE DE FORMATION 1

#### « ACCUEIL ET INTÉGRATION DE L'ENFANT AU SEIN DE LA FAMILLE »

#### 4- PRÉSENTATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

4-1- PRÉSENTATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

4-2- PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

4-3- PRÉSENTATION DU LIEU D'ACCUEIL

#### 5- PRÉSENTATION DE LA SITUATION D'ACCUEIL

5-1- NATURE ET ORIGINE DU PLACEMENT

5-2- DESCRIPTION PHYSIQUE DE L'ENFANT

5-3- LA SANTE PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE

5-4- LA SOCIALISATION - LA SCOLARITÉ

5-5- LE COMPORTEMENT DE L'ENFANT AU SEIN DE LA FAMILLE D'ACCUEIL

#### 6- PRÉSENTATION DE LA RÉFLEXION PROFESSIONNELLE

*Formulation de la question :*

« *Comment en tant qu'Assistant(e) Familial(e)..... ?* »

6-1- CE QUE JE SAIS D'UN POINT DE VUE THÉORIQUE

6-2- CE QUE JE METS EN PLACE AU QUOTIDIEN

#### ANNEXES

## INDICATIONS REGLEMENTAIRES POUR LE DEAF

### 3- INDICATIONS SUR LA FORME DU TEXTE

- Police : Times New Roman
- Taille : 12
- Interligne 1,5

### 4- INDICATIONS SUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

**Le nombre de pages écrites par le stagiaire** doit être compris entre 8 et 20 pages (recto)

**Le nombre de pages du dossier doit être de 20 pages**

- Si le stagiaire écrit 8 pages, 12 pages d'annexes viennent compléter le dossier afin d'obtenir le nombre de 20 pages demandées.

**Les annexes doivent être justifiées**, c'est-à-dire que le stagiaire doit écrire pourquoi il a choisi de présenter telle ou telle annexe.

**Le dossier doit être composé d'une page de garde et d'un sommaire**



## INTERVENTION SUR ATTACHEMENT - SEPARATION

### I. L'amour comme impératif (Blaise Pierrehumbert : Psychologue à Lausanne) *Ancrage théorique : théorie de l'attachement).*

#### A. On a coutume de situer en 1958 l'acte de naissance de la théorie de l'attachement.

*La proximité physique (voire la disponibilité affective), de la mère (ou du substitut) remplit un besoin primaire du jeune ; la réalisation de ce besoin est essentielle à son développement mental et à l'éclosion de sa sociabilité.*

*Suivre, s'accrocher, sourire, sont des comportements faisant partie d'un répertoire destiné à maintenir la proximité et à solliciter les soins de la mère ; pour Bowlby, "ces comportements d'attachement" serviraient une finalité de protection et procureraient à l'enfant un sentiment de sécurité. Sentiment, qui lui-même, permettra ensuite au jeune de partir à l'exploration du monde et finalement acquérir une certaine autonomie.*

#### B. L'émergence et le succès de cette théorie est sans conteste. Qui, dans nos sociétés, nos modes de vie ou nos technologies a pu la préparer ?

- a. Entre 1960 et 1980, la majorité des pays industriels ont franchi le seuil de non-remplacement des générations (soit 2,1 enfants par femme).
- b. Dès le milieu du 20ème siècle également, la femme et l'homme, dans le monde industrialisé, ont acquis une maîtrise presque parfaite sur la conception.

### II. Situation étrange : méthode de mesure d'un bon attachement. (Ainsworth)

Le point central de la théorie de l'attachement est la notion de recherche de proximité. Mary Ainsworth, psychologue américaine a cherché à mettre au point une situation d'observation rigoureuse, suffisamment structurée pour obéir aux critères scientifiques de "répétabilité" et de "fiabilité", situation qui devait permettre de décrire la plus ou moins bonne capacité de l'enfant à utiliser une figure d'attachement comme base sûre à partir de laquelle l'exploration du monde lui sera possible.

#### A. Son principe

## **B. Un système de codage : la catégorisation en termes de "sécurité d'attachement"**

Ainsworth et ses collaborateurs ont différencié trois groupes d'enfants selon leurs réactions durant la Situation Etrange, en rapport avec la notion de sécurité de la relation avec la figure d'attachement.

- Une première forme de réaction caractérise les enfants qui ont tendance à protester lors des séparations et qui accueillent leur mère avec un plaisir évident ou un désir d'être réconforté lors des réunions (désirs qu'ils expriment en ouvrant les bras et en se serrant contre la mère ou alors avec une forme de contact distal : sourire, etc...). Lorsqu'ils pleurent, ils se laissent facilement consoler.

Ainsworth désigne ce groupe comme étant securely attached ; techniquement on parlera du groupe B.

- Les deux autres groupes, A et C, sont appelés "insecure" ou "anxiously attached". Le premier (groupe A) est nommé insecure avoidant (évitant) :

Le second (groupe C) est appelé insécure ambivalent ou encore résistant,

### **Répartitions :**

- Groupe B (sécures) : 65 %
- Groupe A (insécures) : 20 %
- Groupe C (insécures) : 15 %

## **III. Notion de séparation, dysfonctionnement :**

En activité thérapeutique tout un travail peut être mis en place afin de faire accéder l'enfant à cette notion d'attachement *secure* à sa figure principale d'attachement.

Prenons l'exemple d'une thérapie psychomotrice, basée sur la relation corporelle mère-bébé qui vise à aménager ou réaménager un espace de partage entre l'enfant et sa mère. (travail de Mireille Gauberti, psychomotricienne à Limoux).

Il s'agit d'un cadre thérapeutique mis en place dans deux cas :

- Une très grande "fusionnalité" caractérisée par la fixation à un seul espace mère-bébé sans possibilité pour le nourrisson de création d'un espace corporel personnel.
- Une "disjonction" caractérisée par l'absence d'un espace commun de relation et d'échange en raison d'une rupture des liens entre le corps de la mère et le corps de l'enfant.

### **A. Ouverture de l'unité mère-bébé**

- a. La fusionnalité
- b. Lire exemples clinique dans le livre de Gauberti p. 100, cas de Paul et sa mère, Claire et sa mère

## **B. Restauration des liens d'attachement**

- a. La disjonction des espaces corporels
- b. Lire p. 106 Natacha et sa mère, Fabien et sa mère
- c.

## **IV. La Carence affective du préjudice à la réparation**

Visionnage de l'Interview de Michel Lemay pédopsychiatre canadien.

### **A. Différence entre la carence et l'abandon**

### **B . On trouve la carence dans trois situations**

- La situation la plus fréquente : une situation intra-familiale
- L'Hospitalisme (Spitz, Bowlby, Aubry)
- La carence « dorée »

### **B. Quel que soit le type de situation, la souffrance de l'enfant est la même**

- Rappel sur la manière dont se développe un enfant constitution d'une colonne vertébrale de l'identité
- Que développe comme symptôme un bébé carencé
- La carence chez l'enfant plus grand (période de latence et adolescence) : les mécanismes de brisures

## **V. Exemple de Loczy : introduction à une réflexion sur la pratique d'accueil d'un enfant qui n'est pas le sien évitant que l'enfant tombe dans un processus de développement de carence affective**

**A. Approche pour une réflexion sur la méthode mise en place dans la pouponnière Loczy en Hongrie, à partir de la vidéo « Loczy une maison pour grandir » de B.Martino**

**B. Introduction de « l'autre » différent de la mère, pour répondre d'une manière harmonieuse aux besoins de l'enfant et participer à son bon développement**