



FICHE MISSION

des Assistant(e)s Familiaux(les)

Remarque préalable : Cette fiche mission a pour objet de donner une information la plus complète sur l'exercice du métier.

Positionnement :

Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) - Service d'Accueil Familial et Institutionnel (SAFI)

Lieu de travail : à domicile

Objectifs et missions

A l'égard de l'enfant* :

- **Au titre de la protection de l'enfance, prendre en charge les enfants** accueillis selon le **cadre défini par le contrat d'accueil**, établi en lien avec le projet pour l'enfant (PPE) **conciliant les droits et devoirs liés à l'autorité parentale**
- **Mettre en œuvre un cadre éducatif familial** adossé à de **bonnes conditions de vie** et à un **climat affectif stable et chaleureux** favorisant **l'intégration au sein de la famille d'accueil**
- **Permettre à l'enfant de grandir, de s'épanouir, de s'intégrer, favoriser sa socialisation et son autonomie en respectant ses différences et ses potentialités**
- **Accompagner l'enfant vers l'adolescence** et l'adolescent **vers la majorité**
- Participer à la **préparation** du mineur* **à tout changement** important pouvant intervenir, notamment la fin de prise en charge au sein de la famille d'accueil
- **Repérer les aspects positifs et/ou les évolutions de l'enfant pour l'aider à les développer et à restaurer sa confiance en lui**, si besoin
- **Repérer les aptitudes et les appétences de l'enfant en matière d'activités** extérieures et extra-scolaires
- **Participer à l'évaluation** de la situation de l'enfant et à **l'évolution du projet**

A l'égard de l'enfant et de ses parents :

- Apporter sa contribution au **maintien des liens familiaux** (parents, fratrie, famille élargie) en les facilitant et en les encourageant, tout en restant vigilant quant à la sécurité et l'épanouissement de l'enfant,
- Aider à **restaurer la parentalité**
- **Favoriser les relations fratrie de l'ensemble des enfants placés**

A l'égard des services du Département (équipes enfance et famille, SAFI, PMI ...) :

- **Collaborer** avec les travailleurs sociaux ou médico-sociaux en facilitant les échanges et leur relation avec le mineur

* lire à chaque fois : mineur ou enfant confié mais aussi jeune ou jeune majeur accueilli

Activités

Avec l'enfant :

- **Accueil permanent** de jour et de nuit, de l'enfant pour la durée fixée au contrat d'accueil,
- **Accueil chaleureux de** l'enfant ou l'adolescent lors de la **première rencontre** et à son **arrivée au domicile** (parole, écoute, visite de la chambre, présentation de la famille...)
- **Prise en charge** de l'enfant dans sa vie quotidienne soit apporter des réponses adaptées à ses **besoins quotidiens** et à sa **problématique** : alimentation, hygiène, diététique, sécurité, puériculture, habillement, jeu, activités d'éveil...
- **Aide à l'expression** de l'enfant, dans ses difficultés et son mal-être, **soutien et conseil** soit :
 - définir des **règles de vie** quotidienne et expliquer les **limites**
 - **écouter** et **dialoguer** pour favoriser l'expression notamment dans les situations de conflits ou de maltraitance
 - **gérer et accompagner** les situations d'aller-retour **entre familles naturelles et d'accueil**
 - transmettre les **apprentissages élémentaires** (hygiène, respect de l'autre, etc...)
 - transmettre des **valeurs citoyennes** (intégration dans la société, apprentissage de la vie sociale, respect des cultures, des religions...)
- **Suivi de l'apprentissage scolaire ou professionnel** :
 - aider aux **devoirs** (aide concrète, responsabilisation...)
 - établir et/ou maintenir des **contacts** avec les enseignants, **l'école**
 - **encourager** l'enfant dans sa vie scolaire (assiduité, relations...)
- **Suivi de la santé** de l'enfant soit : accompagnement dans les consultations et suivis nécessaires.
- **Intégration** de l'enfant dans la **vie sociale**, les **loisirs** :
 - créer des **occasions de rencontre et d'échange** avec des enfants et des adultes : accueils ou visites de copains/copines, rencontres fratrie, goûters d'anniversaire ...
 - Accompagner l'enfant ou l'adolescent dans le choix d'une **activité sociale, culturelle ou sportive**
- **Accompagnement de l'enfant sur les différents lieux**, dans tous les actes de sa vie quotidienne (scolarité, loisirs...)
- **Accompagnement** de l'enfant aux **instances judiciaires**,
- **Accompagnement** de l'enfant dans le cadre des **droits de visite et d'hébergement** (déplacements, soutien, accompagnement...) conformément aux termes des documents administratifs (contrat d'accueil, courrier, consignes verbales exceptionnellement...)
- Favoriser, organiser des **rencontres fratrie** en dehors des DV-DH avec les parents
- **Suivi de l'histoire de l'enfant** (album photo et/ou cahier comprenant les progrès de l'enfant...)
- **Accompagnement dans le passage à l'adolescence**
- **Apprentissage de l'autonomie de l'adolescent** : capacité à gérer sa vie quotidienne (son argent, son linge, la cuisine...), à se responsabiliser dans les démarches administratives et professionnelles...
- **Préparation du départ** de l'enfant (accompagnement, organisation)

Avec la famille de l'enfant :

- **Inform**er régulièrement **la famille** du développement de l'enfant en évoquant l'ensemble de sa **situation**, son **évolution**, ses **progrès**
- **Favoriser** concrètement, en respectant les familles, **les bonnes relations enfant/parent, enfant/fratrie**, au travers des visites, hébergements, contacts téléphoniques, courriers...

Avec les équipes enfance et famille des Utas :

- **Participation à l'évaluation** de la situation de l'enfant et à **l'évolution du projet** :
 - en **notant les faits** importants de la vie quotidienne (note, compte rendu...),
 - en **informant** sur le comportement de l'enfant, sur ses réactions, sur tout événement marquant de sa vie (oralement et par écrit),
 - en **faisant part de ses observations, interrogations, avis et propositions**,
 - en **interpellant** le travailleur social référent en cas de difficulté ou de maltraitance,
 - en **participant aux entretiens** (à domicile, en Utas...), aux **synthèses et réunions de concertation**

Avec le SAFA :

- **Réflexion sur le métier et son évolution**
- **Information** du service sur les **difficultés professionnelles** rencontrées ou **modifications survenues dans sa propre famille ou situation** pouvant être de nature à influencer le projet éducatif de l'enfant accueilli
- Participation à des **réunions** de travail (EEF/SAFI), groupes de parole, réunions à thèmes...
- Participation à la **formation initiale obligatoire et à la formation continue**

Avec les assistant(e)s familiaux (les) :

- **Possible participation à des interventions ou réunions**

Remarque : Cet inventaire n'a pas pour prétention de lister l'ensemble des activités qui sont susceptibles de pouvoir varier en fonction de l'enfant accueilli ou à la demande des services

Relations fonctionnelles, de travail

L'assistant(e) familial(e) est membre à part entière de l'équipe pluridisciplinaire œuvrant dans le cadre du dispositif de protection de l'enfance. Elle est placée sous l'autorité hiérarchique du chef du SAFI. Ses principaux interlocuteurs sont les suivants :

<i>A l'intérieur du service SAFI</i>	<i>Au sein des services du Département</i>	<i>Avec l'extérieur (en veillant avec l'équipe éducative, au respect de la place des parents)</i>
<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Service- L'adjoint au Chef de Service- Les agents administratifs affectés au SAFI.- Les animateurs sociaux d'accompagnement et de formation du SAFI- Les secrétaires des UTAS	<ul style="list-style-type: none">- Le service Administration et Accès Aux Droits :<ul style="list-style-type: none">* le Chef de Service et ses Adjoins, les secrétaires- Le Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes- Les UTAS<ul style="list-style-type: none">* les responsables d'Utas* les responsables adjoints chargés de l'enfance* les référents des équipes enfance et famille,* les psychologues,* les secrétaires* Le service de Protection Maternelle et Infantile.*L'équipe d'Action Sociale- L'Etablissement Départemental de l'Enfance et de la Famille- Eventuellement d'autres services dans le cadre du suivi de certaines situations	<ul style="list-style-type: none">- Les parents (en fonction des directives institutionnelles et judiciaires)- Partenaires divers : Education Nationale, instances judiciaires, Protection Judiciaire de la Jeunesse, secteur associatif (dont l'Association Départementale de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adulte), corps médical...- Fratrie- Toutes personnes autorisées par les détenteurs de l'autorité parentale- Copains- L'ensemble des assistants familiaux.- Les organismes de formation.

--	--	--

Cadre législatif, réglementaire et administratif

Les principales références juridiques et réglementaires sont les suivantes :

- Cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance
 - **Code de l'Action Sociale et des Familles** – Livre II - Titre II : Enfance
 - **Code Civil** – Livre Ier – titre IX : de l'autorité parentale
 - **Contrat d'accueil** établi pour chaque mineur,
 - **Projet éducatif de l'enfant**

- Cadre relatif au statut de l'assistant(e) familial(e), agent non titulaire de la fonction publique
 - **Code de l'Action Sociale et des Familles** – Livre IV - Titre II : assistants maternels et assistants familiaux
 - **Code du Travail** – Livre Ier – Titre II : contrat de travail
 - Livre IV – Titre VI : droit d'expression des salariés
 - Livre VII – Titre VII : assistants maternels et assistants familiaux
 - **Code de la santé publique** – Livre Ier – Titre Ier : organisation et missions
 - **Contrat de travail**

 - **Notes de service**

Cadre déontologique

- vis à vis de l'enfant et de sa famille :

- **respecter et tenir compte de l'histoire de l'enfant et de sa famille**
- **respecter l'identité de l'enfant** (religion, culture, mode de vie, handicap...), **sa personnalité, son rythme, sa différence et ses potentialités**
- **s'abstenir de porter tout jugement de valeur**
- **soutenir le développement de l'enfant en relais éducatif des parents sans pour autant se substituer à eux**
- **respecter l'autorité parentale**, la volonté de la famille (ex. : religion...), la place et les droits des parents
- **adhérer au PPE**
- veiller, dans ses propres attitudes et propos, **à ne pas juger les parents**, à parler avec l'enfant en termes vrais mais positifs
- **tenir l'enfant à l'écart de toute difficulté liée à l'application du contrat de travail ou de tout conflit entre adultes**
- **ne pas imposer ses valeurs personnelles** tout en pouvant suggérer d'autres approches d'éducation et d'intégration sociale
- **respecter le secret professionnel** (confidentialité, obligation de réserve, discrétion professionnelle, secret professionnel) durant et après l'accueil

- vis à vis de sa propre famille :

- **respecter sa propre famille, la place de chacun**
- **la protéger**
- **recueillir son adhésion**
- **respecter son propre projet personnel d'accueil** (familial, matériel, éducatif, environnemental) tout en conservant suffisamment de souplesse pour l'adapter à la réalité du placement

- vis à vis des services du Département et des partenaires :

- **collaborer** avec les travailleurs sociaux ou médico-sociaux
- **respecter les rôles spécifiques** des autres intervenants tout en faisant reconnaître sa propre spécificité, ses limites et moyens

Formation

Stage préparatoire à l'accueil de l'enfant

- Dans les deux mois précédant l'accueil du 1er enfant, l'assistant(e) familial(e) bénéficie d'un stage de 60 H, organisé par l'employeur et orienté sur la découverte des institutions médico-sociales et des divers intervenants de l'accueil familial permanent.

Formation obligatoire :

- Dans un délai de 3 ans après le 1^{er} contrat de travail suivant son agrément, l'assistant(e) familial(e) doit suivre **une formation de 240 H portant sur 3 grands domaines** :
 - Accueil et intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil,
 - Accompagnement éducatif de l'enfant,
 - Communication professionnelle.

Formation continue et réunions d'information organisées en interne par le SAFI :

- Dans un **souci de professionnalisation**, il est souhaitable qu'au cours de sa carrière, l'assistant(e) familial(e) **participe aux formations proposées**

Caractéristiques particulières

- Accueil professionnel à **domicile, dans sa famille**
- **Implication de tout le milieu familial**
- **Charge et responsabilité quotidiennes tout au long de l'année**
- **Grande mobilisation** horaire, week-end et jour fériés compris
- **Se tenir informé(e)**, avec le soutien des animateurs du SAFI, dans les domaines suivants :
 - Le cadre institutionnel de la **protection de l'enfance**
 - La législation régissant le **métier d'assistant(e) familial(e)**
 - **La responsabilité de l'assistant(e) familial(e)** dans l'exercice de sa profession
 - **Communication professionnelle** (orale et écrite)
 - **Développement et besoins de l'enfant et de l'adolescent**
 - **La maltraitance**
- **Accompagnement professionnel** assuré par les animateurs du SAFI
- **Agrément** d'assistant(e) familial(e) délivré ou renouvelé. Le non-renouvellement et le retrait d'agrément entraînent la rupture du contrat de travail. La suspension de l'agrément implique provisoirement l'impossibilité d'exercer la profession
- **Permis B et véhicule disponible au vu des déplacements fréquents. Une grande mobilité est indispensable.**
- **Casier judiciaire vierge** de toute mention au bulletin n° 2 incompatible avec l'exercice de cette profession : pour l'ensemble des majeurs vivant au domicile de l'assistant(e) familial(e), à l'exception d'un majeur accueilli en application d'une mesure de l'ASE, absence de condamnation incompatible avec l'agrément
- **Etre joignable par téléphone**

Aptitudes mobilisées tout particulièrement

- Empathie
- Sens de l'accueil
- Esprit d'ouverture, tolérance
- Capacité d'accueil, d'écoute et de communication
- Disponibilité
- Capacité d'observation
- Capacité d'analyse, de distanciation et de remise en cause
- Savoir prendre des notes et restituer par écrit
- Discrétion (l'assistant(e) familial(e) est soumis(e) au secret professionnel)
- Prise d'initiatives
- Dynamisme
- Aptitude à travailler en équipe

Evolution possible

- **Accès au Diplôme d'Etat d'assistant(e) familial(e)** par le biais de l'**examen** à l'issue de la formation obligatoire ou de la **Validation des Acquis d'Expérience** (VAE)