

FORMATION ASSISTANT FAMILIAL



PROJET PÉDAGOGIQUE

**Institut Régional
du Travail Social**
Champagne-Ardenne

8 rue Joliot-Curie
51100 Reims
tél : 03 26 06 22 88

irtsca@irtsca.fr
www.irtsca.fr

Janvier 2025

Table des matières

Glossaire	4
Introduction.....	5
I Le métier.....	6
1. Historique	6
2. Evolution du métier.....	7
3. Profil des apprenants	7
4. Le référentiel professionnel	8
5. L'assistant familial : un acteur clé du secteur social	9
II L'Accès au parcours de formation.....	10
1. Prérequis et accès à la formation.....	10
2. Statut des apprenants	10
3. Inscription.....	11
4. Effectifs des promotions	11
5. Modalités d'accueil	11
III Organisation fonctionnelle.....	12
1. Une équipe au service de la formation	12
2. Lieux de formation	13
3. Modalité de dispensation pédagogique.....	13
4. Les outils mis à disposition de l'apprenant.....	13
5. Les situations d'apprentissage mises en place par les formateurs.....	13
6. Les modalités de suivi qualitatif de la formation	14
IV Contenu et organisation de la formation	17
1. Les référentiels.....	17
2. Les déclinaisons de parcours de l'apprenant à la certification.....	27
V Les modalités déterminant la satisfaction du parcours de l'apprenant.....	28
1. Les émargements	28
2. Les attestations de formation	28
3. Les modalités de rattrapage.....	29
VI Rôle des formateurs et du référent de parcours	30

1. Les formateurs.....	30
2. Le référent de parcours.....	30
VII Le référent professionnel.....	32
VIII La programmation.....	33
IX Organisation de la certification	38
1. La DREETS	38
2. Modalités et principes des épreuves de certification	38
3. Critères de validation des épreuves.....	39
4. Règles et conditions pour la validation du diplôme.....	40
5. Règlement des épreuves de certification	40
X Le partenariat et le réseau de l'IRTSCA.....	40
1. Partenariats institutionnels.....	40
2. Partenariats avec des formateurs et intervenants extérieurs.....	40
3. Le partenariat avec le CNFPT	41
Conclusion	42
Annexes	43

Glossaire

ASE : Aide Sociale à l'Enfance

CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

CRD : Centre de ressources documentaires

DEAF : Diplôme d'Etat d'Assistant Familial

DREETS : Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

Introduction

La formation des assistants familiaux est essentielle pour garantir un accueil de qualité des enfants et adolescents placés en famille d'accueil. En tant qu'acteurs clés du système de protection de l'enfance, les assistants familiaux jouent un rôle primordial dans le bien-être et l'accompagnement des enfants confiés par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). Leur mission est de fournir un cadre familial sécurisant, stable et bienveillant favorable à leur épanouissement et à leur développement personnel.

Le parcours de formation des assistants familiaux met l'accent sur les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice de ce métier complexe et exigeant. Il s'articule autour de plusieurs axes : comprendre les enjeux et les spécificités du travail éducatif en famille d'accueil, maîtriser les techniques de communication et d'accompagnement éducatif, savoir gérer les situations de crise et de traumatisme, et enfin développer une capacité à travailler en équipe avec les autres acteurs du secteur social (services de l'ASE, psychologues, éducateurs spécialisés, etc).

La formation des assistants familiaux ne se limite pas à l'acquisition de savoir-faire techniques. Elle a également pour objectif de renforcer la dimension humaine et éthique du métier, en intégrant des valeurs essentielles comme le respect, ainsi que des principes d'intervention tels que l'empathie, l'écoute, et une approche éducative bienveillante. L'objectif est de permettre à chaque assistant familial de se positionner de manière professionnelle tout en restant fidèle aux principes de protection et de soutien de l'enfant dans un cadre familial.

Ce projet pédagogique s'appuie sur une approche pratique et théorique équilibrée, garantissant que chaque apprenant soit formé de manière complète, en fonction des besoins spécifiques des enfants accueillis et des exigences légales et administratives du métier. Il s'inscrit dans le cadre des réformes de la profession, notamment la mise en place de la formation de 240 heures (Diplôme d'État d'Assistant Familial - DEAF), et des blocs de compétences qui permettent une évolution plus fine et modulable du parcours de formation.

Par ailleurs, les conseils départementaux bénéficient des financements du CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) pour l'organisation de la formation des assistants familiaux. Ces financements sont encadrés par des appels d'offres, et la durée des marchés, fixée à un an à compter du 1^{er} janvier 2023, est renouvelable tacitement trois fois, pour une échéance maximale au 31 décembre 2026.

I Le métier

1. Historique

Les assistants familiaux, auparavant appelés familles d'accueil, sont des professionnels qui accueillent de manière temporaire ou permanente des enfants ou des adultes en situation de vulnérabilité, dans un cadre familial et sécurisé. Cette fonction est née au XXe siècle, en réponse à la prise en charge des enfants en difficulté, souvent après des situations de maltraitance, d'abandon ou de troubles familiaux. Les premières formes d'accueil familial se développent dans un contexte où les enfants en difficulté sont placés dans des familles d'accueil, sans qu'une réglementation spécifique n'encadre cette pratique. Les familles d'accueil étaient alors souvent des bénévoles ou des personnes non formées.

La création d'une législation encadrant l'accueil familial se fait progressivement.

- **1945** : après la Seconde Guerre mondiale, le besoin d'une politique organisée en matière de protection de l'enfance devient évident. L'ordonnance du 2 août 1945, qui crée un statut pour les familles d'accueil, marque les débuts de l'institutionnalisation du métier. L'accueil des enfants en situation difficile devient plus structuré et les familles qui accueillent ces enfants doivent désormais répondre à certains critères et être soumises à des contrôles.
- **1953** : un premier texte législatif encadre plus précisément la profession. Toutefois, il faudra attendre plusieurs décennies avant qu'une véritable reconnaissance juridique et professionnelle des assistants familiaux ne voit le jour.

Le métier prend de l'ampleur à partir des années 1970, avec une volonté de mieux encadrer l'accueil des enfants et de professionnaliser le rôle des familles d'accueil.

- **A partir de 1975** : la loi relative aux droits des enfants, et plus précisément la loi du 22 juillet 1983, permet de formaliser les conditions d'accueil des enfants par des assistants familiaux et insiste sur le rôle de ces derniers dans la protection de l'enfance. Cette loi met l'accent sur la nécessité d'une formation, de contrôles et de suivis réguliers pour les familles d'accueil.
- **1984** : la création de la fonction d'« assistant familial » est officialisée. L'objectif est d'assurer que les enfants accueillis bénéficient de conditions de vie adaptées et sécurisées. Les assistants familiaux commencent à être considérés comme des travailleurs sociaux à part entière, ce qui leur confère un statut professionnel.

Le métier d'assistant familial s'est de plus en plus structuré autour de formations et d'un statut juridique propre.

- **1992** : le décret n°92-991 du 14 septembre 1992 introduit la nécessité pour les assistants familiaux de suivre une formation spécifique avant de commencer leur activité professionnelle. La formation initiale de ces professionnels est désormais obligatoire pour garantir un accueil de qualité et adapté aux besoins des enfants.
- **1998** : la loi du 29 juillet concernant la formation professionnelle des assistants familiaux a permis de rendre plus claire la formation continue et le processus de sélection des candidats. Elle prévoit également la délivrance d'un agrément préalable à l'exercice du métier.
- **2005** : le Diplôme d'État d'Assistant Familial (DEAF) a été créé par le décret **n°2005-1772 du 30 décembre 2005**, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006. Il est destiné à professionnaliser la fonction d'assistant familial et à garantir un cadre national pour la formation et la certification de ce métier.

2. Evolution du métier

Aujourd'hui, le métier d'assistant familial est régi par plusieurs textes législatifs et réglementaires qui sont inscrits dans le Code de l'action sociale et des familles. Ils encadrent les conditions d'exercice de la profession. L'assistant familial a pour mission d'accueillir l'enfant dans sa vie quotidienne, de l'accompagner dans son développement personnel et de travailler en collaboration avec les services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE). L'assistant familial doit être formé à l'accueil, à l'éducation et à l'accompagnement des enfants en difficulté.

L'évolution du métier d'assistant familial reflète les changements dans les politiques sociales de protection de l'enfance et l'importance croissante de la professionnalisation dans le secteur de l'aide sociale.

Depuis les années 2010, la profession s'est davantage structurée, et un nombre croissant d'hommes se sont formés pour devenir assistants familiaux. Cela correspond également à une volonté de la part des autorités publiques et des structures de protection de l'enfance d'offrir aux enfants placés une diversité de figures parentales.

Les hommes assistants familiaux jouent aujourd'hui un rôle de plus en plus reconnu et apprécié.

Bien que les hommes assistants familiaux soient encore relativement minoritaires dans ce domaine, il est de plus en plus fréquent de voir des couples où l'un des membres (souvent l'épouse) est déjà assistant familial, et où l'homme décide de rejoindre cette profession. Ce modèle de travail partagé permet aux couples de mieux répondre aux besoins éducatifs des enfants placés, tout en offrant une diversité de figures parentales bénéfiques pour ces enfants.

Les mentalités évoluent et de plus en plus d'hommes choisissent de s'engager seuls dans cette profession, avec pour objectif de diversifier les modèles familiaux et de répondre aux besoins spécifiques des enfants accueillis.

3. Profil des apprenants

Les jeunes adultes (à partir de 18 ans) peuvent accéder à la profession d'assistant familial à condition de remplir les critères d'évaluation concernant la sécurité, l'environnement familial et la capacité à accueillir des enfants en bonne condition. Toutefois, les jeunes de 18 à 25 ans restent souvent moins nombreux par rapport aux autres tranches d'âge. En effet l'expérience personnelle notamment en tant que parent ou en travail éducatif est souvent un atout pour exercer ce métier.

Il n'y a pas de limite d'âge pour devenir assistant familial, mais la personne doit remplir toutes les conditions légales pour garantir l'accueil d'enfants dans un cadre sécurisé et bienveillant.

Une personne peut exercer ce métier, quel que soit son âge, tant qu'elle obtient l'agrément nécessaire et suit la formation exigée. Il n'est pas rare de trouver en formation des personnes de 50 ans et plus après des carrières dans divers domaines, de plus certains choisissent ce métier après avoir élevé leurs propres enfants.

Ces personnes sont souvent en reconversion professionnelle et à la recherche d'un nouveau sens à leur carrière, tandis que d'autres poursuivent cette formation dans la continuité d'un parcours dans le secteur social ou éducatif. La plupart sont déjà parents, ou grands-parents mais ils peuvent tout à fait être célibataire sans enfant.

La moyenne d'âge des assistants familiaux en formation est située entre 35 et 45 ans.

Les apprenants de la formation d'assistant familial sont donc des individus motivé(e)s et engagé(e)s, désireux de contribuer à la protection de l'enfance et de jouer un rôle clé dans l'accueil et

l'accompagnement d'enfants en difficulté. Ils viennent d'horizons variés, mais partagent tous une volonté d'aider, de protéger et de soutenir les enfants dans un cadre familial stable et bienveillant. La formation leur permet d'acquérir les compétences nécessaires pour remplir cette mission de manière professionnelle, en adéquation avec les exigences sociales, éducatives et juridiques du métier d'assistant familial.

4. Le référentiel professionnel

Le référentiel s'appuie sur une réglementation inscrite dans le Code de l'action sociale et des familles, ainsi que sur des textes spécifiques relatifs à la protection de l'enfance. Il intègre également des normes qui encadrent les conditions de travail, la formation et l'agrément des assistants familiaux. Son objectif est de clarifier les missions des acteurs sociaux et d'améliorer la qualité de la prise en charge des enfants.

Le référentiel professionnel précise les différentes missions et responsabilités des assistants familiaux, qui sont au cœur de leur travail au quotidien :

- Accueillir l'enfant dans un cadre familial sécurisé
 - Objectif : offrir à l'enfant un cadre de vie stable et rassurant qui favorise son développement physique, émotionnel et social.
 - Actions :
 - créer un environnement de vie adapté à l'enfant ;
 - assurer une prise en charge personnalisée en fonction des besoins spécifiques de chaque enfant ;
 - offrir un soutien émotionnel et une écoute active ;
 - respecter l'intimité de l'enfant tout en établissant des règles familiales claires et sécurisantes.

- Accompagner le développement de l'enfant
 - Objectif : favoriser l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte de son histoire et de ses particularités.
 - Actions :
 - mettre en place des activités éducatives, ludiques et culturelles ;
 - accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires et sociaux ;
 - aider à la gestion des émotions et des conflits ;
 - respecter et soutenir les liens familiaux de l'enfant, notamment ses contacts avec ses parents ou sa famille élargie, lorsque cela est possible et souhaité.

- Observer et rendre compte de l'évolution de l'enfant
 - Objectif : contribuer au suivi du parcours de l'enfant, en collaboration avec les services sociaux et l'équipe pluridisciplinaire.
 - Actions :
 - observer les comportements et l'évolution de l'enfant ;
 - assurer la transmission des informations à l'ASE, aux travailleurs sociaux et aux psychologues, afin de permettre un suivi adapté ;
 - participer aux réunions de suivi de l'enfant, notamment avec l'équipe éducative ;
 - rédiger des bilans périodiques et des rapports sur l'évolution de l'enfant.

- Collaborer avec les institutions et les partenaires

- Objectif : travailler en réseau avec les services de l'ASE, les éducateurs spécialisés, les psychologues et autres professionnels impliqués dans la prise en charge de l'enfant.
- Actions :
 - participer aux réunions de concertation et aux projets de prise en charge ;
 - suivre les directives des services sociaux et veiller à leur mise en œuvre dans le cadre de l'accueil de l'enfant ;
 - signaler les difficultés ou dysfonctionnements dans l'accueil de l'enfant, tout en respectant les protocoles de signalement des situations de maltraitance ou de danger.

5. L'assistant familial : un acteur clé du secteur social

L'assistant familial joue un rôle central dans le système de protection de l'enfance, en accompagnant et éduquant les enfants confiés par l'ASE. Ce métier social, exercé au sein d'un cadre familial, consiste à accueillir des enfants en difficulté, souvent à la suite de maltraitance, de négligence ou sur décision judiciaire. Il allie mission éducative, soins, suivi personnalisé et collaboration avec les institutions sociales.

Missions principales

- **Accueil et bien-être** : l'assistant familial héberge, nourrit et éduque les enfants, leur offrant un environnement sécurisé et stable. Cet accueil familial vise à répondre à leurs besoins affectifs et à favoriser leur développement personnel et social.
- **Accompagnement éducatif** : il soutient les enfants dans leurs apprentissages quotidiens et leur développement émotionnel, physique et social, en prenant en compte leur histoire et les difficultés qu'ils ont traversées.

Une collaboration essentielle

En lien avec les acteurs de la protection de l'enfance (assistants sociaux, éducateurs, psychologues), l'assistant familial assure le suivi des enfants et transmet des informations clés sur leur évolution. Ce rôle de proximité et de soutien s'intègre pleinement dans une équipe pluridisciplinaire.

Un métier au quotidien

Contrairement à d'autres professionnels du travail social, l'assistant familial exerce à domicile, participant directement à la vie quotidienne des enfants : scolarité, loisirs, relations sociales, et suivi médical. Cette implication permet une prise en charge individualisée dans un cadre stable et familial.

Lien avec la famille biologique

Lorsque cela est possible et selon les décisions judiciaires, l'assistant familial collabore avec la famille biologique de l'enfant à travers des rencontres ou entretiens, dans le but de favoriser une éventuelle réunification ou réinsertion familiale.

Ainsi, l'assistant familial occupe une place unique et essentielle dans le dispositif de protection de l'enfance, conjuguant proximité, expertise éducative et collaboration institutionnelle.

II L'Accès au parcours de formation

1. Prérequis et accès à la formation

a) Niveau d'études exigé

Pas de niveau d'études minimum requis.

De nombreux apprenants ont un niveau d'études secondaire (BEP, CAP, Bac). Il n'est pas rare que des personnes ayant un Bac+2 voire plus choisissent de se reconvertir dans cette profession.

b) Demande d'agrément

La première étape pour devenir assistant familial est de faire une demande d'agrément auprès du conseil départemental. Cette demande inclut plusieurs étapes, comme l'évaluation de l'environnement familial et une visite à domicile par un travailleur social, mais également un entretien avec la personne intéressée. Le but est de s'assurer que les conditions d'accueil sont adéquates et que la personne candidate a la capacité d'accueillir des enfants en toute sécurité.

L'agrément est donc délivré après cette évaluation, il est conditionné à la réalisation effective d'une formation de 60 heures dans un délai de 6 mois.

c) Formation de 60 heures

La formation de 60 heures est obligatoire et préalable à l'accueil de l'enfant. Elle doit être suivie après l'agrément, mais avant que l'assistant familial ne puisse réellement accueillir un enfant.

Cette formation couvre divers aspects essentiels pour l'accueil des enfants, comme les règles juridiques liées à la protection de l'enfance, les techniques éducatives, la gestion des relations avec les parents et les professionnels de l'ASE, ainsi que des éléments de psychologie de l'enfant.

Une fois la formation de 60 heures réalisée, l'assistant familial peut commencer à exercer son métier, c'est-à-dire accueillir des enfants. Toutefois, il continuera à être accompagné par l'ASE, qui pourront :

- Réaliser des visites régulières à domicile.
- Assurer un suivi éducatif pour s'assurer de la bonne prise en charge de l'enfant.

L'assistant familial peut alors être amené à accueillir un ou plusieurs enfants en fonction de l'accord avec l'autorité compétente.

2. Statut des apprenants

L'assistant familial est salarié travaillant sous un contrat de travail avec un employeur, qui peut être :

- le conseil départemental pour l'accueil d'enfants placés par l'ASE ;
- une association ou une structure privée agréée, ayant signé un contrat avec un département ou un organisme public pour accueillir des enfants ou jeunes en situation de placement.

Les assistants familiaux sont généralement employés en CDI, sous la responsabilité de leur employeur, qu'il s'agisse d'un département ou d'une structure privée agréée, qui assure la gestion des enfants placés.

3. Inscription

L'inscription à la formation de 240 heures se fait par l'intermédiaire de l'employeur, qu'il s'agisse d'un département ou d'une association.

Certains diplômes dans le secteur social, éducatif et médico-social (comme éducateur spécialisé, auxiliaire de puériculture, moniteur-éducateur, etc.) peuvent permettre des dispenses. Des diplômes spécifiques ou une expérience professionnelle significative peuvent également conduire à des allègements de formation.

4. Effectifs des promotions

Les promotions comptent un maximum 15 personnes, avec une moyenne de 12 apprenants.

5. Modalités d'accueil

a) Une rentrée sur mesure

La journée de rentrée en formation fait l'objet d'une attention particulière, elle a lieu à l'IRTS de Reims. Chaque apprenant bénéficie d'un accueil convivial. Ci-après le déroulé de la journée d'accueil :

Horaires	Déroulé
9h00 – 9h30	Accueil
9h30 – 10h15	Mot d'accueil IRTS, Conseil Départemental, CNFPT – Tour de table
10h15 – 10h30	Remise des dossiers aux apprenants – Point administratif
10h30 – 10h45	Pause
10h45 – 11h00	Visite de l'IRTS
11h00 – 12h00	Jeu « brise-glace » - Livret d'accueil
12h00 – 13h00	Pause déjeuner
13h00 – 14h30	Escape Game
14h30 – 14h45	Pause
14h45 – 15h45	Projet pédagogique/référentiel
15h45 – 16h00	Bilan de fin de journée

b) Le livret d'accueil

Un livret d'accueil est remis le jour de la rentrée, il s'agit d'un document de référence tout au long de la formation, qui permet aux apprenants d'avoir l'ensemble des informations concernant la formation, les décrets relatifs à la profession.

c) Election des délégués

Pour chaque promotion, des délégués apprenants sont élus.

Ils ont alors un ensemble de responsabilités (la fiche de poste du délégué apprenant est consultable en annexe) :

- une responsabilité d'animation de la promotion

- une responsabilité d'interface
- une responsabilité d'appui technique et de ressources
- une responsabilité de représentation

III Organisation fonctionnelle

1. Une équipe au service de la formation

La formation obligatoire des assistants familiaux s'appuie sur les deux pôles de l'organisation fonctionnelle de l'IRTS CA : sous la responsabilité de la Direction Générale et de la Direction de la pédagogie et des formations.

L'IRTS CA est formé par une équipe de professionnels dont le profil, la qualification et les compétences sont multiples. Chacun dans son domaine d'intervention, administratif, logistique ou pédagogique contribue au parcours de l'apprenant. La qualification de chaque professionnel est en adéquation avec ses missions au sein de l'institut.

Le responsable de la formation est l'interlocuteur privilégié des candidats quelles que soient les questions abordées ou les difficultés rencontrées au cours du parcours de formation préparatoire. Il organise la formation, assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique. Il est responsable de

La mise en œuvre du projet pédagogique. Il initie les actions de partenariats. En lien avec le responsable du centre de ressources documentaires, il assure la veille sur l'état des connaissances et de la recherche. Il veille aussi à la qualité des contenus et des outils pédagogiques mobilisés en s'assurant que les recommandations de bonnes pratiques professionnelles et les connaissances soient conformes et actualisées. Il gère et organise les évaluations tout au long du dispositif de formation via les enquêtes de satisfaction et les bilans de la formation.

L'assistant de formation s'assure de la complétude des dossiers administratifs. Il gère les actions de formation sur le plan administratif (contrat de travail des salariés vacataires, veille sur le recueil des supports de formation de l'équipe pédagogique, etc.). Il réalise la vérification de la prise en charge financière des coûts de la formation en lien l'employeur.

Un référent de parcours est attribué à chaque apprenant pour assurer un accompagnement personnalisé. En collaboration avec le responsable de la formation, il soutient les apprenants tout au long de leurs parcours. Cet accompagnement, qu'il soit individuel ou collectif, inclut notamment l'aide à la construction du dossier BC1. L'équipe sera détaillée dans le chapitre VI.

Les personnels du CRD (Centre de ressources documentaires) peuvent prêter des ouvrages ou des revues spécialisées. Le responsable du centre de ressources documentaires assure la veille documentaire et juridique et actualise les bibliographies inhérentes au sujet. Il veille aussi à doter le CRD d'ouvrages récents.

Les formateurs occasionnels, prestataires de service ou professions libérales assurent certains contenus de formation en mobilisant leurs connaissances, leur expertise et leur expérience de terrain.

Une équipe de formateurs pluridisciplinaires par groupe :

Chaque groupe est accompagné par une équipe pédagogique et d'un formateur référent de parcours. Les formateurs se succèdent à un rythme bien défini selon un planning.

Outre leur connaissance de l'accueil familial, les formateurs possèdent des qualifications spécialisées : travailleurs sociaux, psychologues, sociologue, formateur en droit, thérapeutes familiaux, infirmière puéricultrice, intervenants ayant des connaissances spécifiques en systémie, intervenants rodés à l'analyse des pratiques.

2. Lieux de formation

La première journée d'intégration à lieu à L'IRTSCA - 8 rue Joliot Curie à REIMS puis sur un site localisé.

3. Modalité de dispensation pédagogique

Les modalités de dispensation pédagogique peuvent s'effectuer selon 2 modes :

- principalement en mode présentiel sur site ou à l'IRTS CA ;
- exceptionnellement en mode distanciel : classe virtuelle par système de visio-conférence avec partage de documents.

4. Les outils mis à disposition de l'apprenant

L'IRTSCA met à disposition des documents et des outils utiles au parcours de formation, bibliographie, livret d'accueil, règlement intérieur, référentiel de compétences et d'évaluation.

Les apprenants qui suivent la formation du DEAF sont soumis au **règlement intérieur** de l'institut, adopté en conseil de perfectionnement et mis en application à la rentrée 2022, consultable sur le site web <https://irtsca.fr/reglement-interieur-irtsca>

Ils sont également soumis également au **règlement intérieur du centre de documentation**, adopté en conseil de perfectionnement et mis en application dès septembre 2022, également consultable sur le site web

[reglement-interieur-crd-irtsca.pdf](#)

Enfin, avec le développement du numérique, la mise en place des interventions pédagogiques dites hybrides, et l'arrivée des formations à distance dans notre secteur, **une charte informatique** est devenue nécessaire, consultable à tout moment

[Charte informatique IRTSCA - IRTS Champagne-Ardenne](#)

5. Les situations d'apprentissage mises en place par les formateurs

La formation est construite autour d'apport théorique, de travaux de groupes et d'apports pratiques. Les formateurs sont engagés dans une démarche alliant théorisation, enseignements et interventions professionnelles. Les modalités pédagogiques s'inscrivent dans une dynamique de pédagogie participative avec une approche socio-constructiviste. Il s'agit de partir des expériences, du vécu, des attentes et des besoins des participants.

Cette démarche pédagogique est dite inductive et part de la problématisation des situations en permettant :

- à l'IRTS CA de :
 - construire une dynamique de groupe propice à l'échange et à l'implication des apprenants ;
 - construire des propositions d'analyse pratique et théorique au fur et à mesure des progressions individuelles et collectives.

- *aux apprenants*
 - permettre à chacun de poser les principes d'une intervention éthique ;
 - s'enrichir des pratiques et de l'expérience des autres candidats et des intervenants qu'ils soient formateurs ou témoins ;
 - analyser leur implication dans des situations de travail.

Les modalités pédagogiques suivantes pourront être mises en œuvre :

- Apports théoriques :
ces apports sont proposés par les formateurs permanents et non permanents. Ces apports sont transmis selon des modalités de pédagogie participative avec un support de type diaporama ou autre pour permettre l'animation de la séquence avec des apports visuels mais aussi remis à chaque apprenant au cours de la formation dispensée. Des capsules vidéo peuvent également être proposées afin d'illustrer les apports théoriques et/ou pratiques.
- Travaux dirigés :
les travaux dirigés permettent :
 - des mises en situation,
 - de l'étude et des analyses de situations,
 - des apports méthodologiques.
- Apports pratiques :
les apports pratiques visent à illustrer et faire mettre en pratique les candidats à l'aide de :
 - jeux de rôles, vidéos,
 - illustrations d'outils.

6. Les modalités de suivi qualitatif de la formation

a) Diverses instances

- ✓ **Le Conseil d'Administration** est chargé de définir les grandes orientations stratégiques de l'établissement. Il veille également à leur mise en œuvre, afin de garantir que les formations dispensées répondent aux besoins du secteur social et éducatif, tout en respectant les exigences légales et institutionnelles.
- ✓ **Le Conseil de perfectionnement** du DEAF de l'IRTS CA est une instance de travail se réunissant au moins une fois dans l'année. Cette instance est consultée pour validation des décisions stratégiques et pédagogiques proposées. Elle a une fonction consultative et réflexive. Elle rend compte de l'activité de la formation et concourt ainsi à la démarche qualité. Le Conseil de perfectionnement se compose de : services de l'Etat, employeurs, direction pédagogique, formateurs, apprenants.
- ✓ **L'UNAFORIS** (Union Nationale des Acteurs de Formation et de Recherche en Intervention Sociale) En tant qu'instance stratégique, l'UNAFORIS regroupe les principales associations de formation et de recherche en intervention sociale à l'échelle nationale. Elle joue un rôle essentiel dans la structuration de l'offre de formation dans le secteur de la protection de l'enfance et de la jeunesse, garantissant ainsi l'adaptation des formations aux besoins des territoires.
- ✓ La **PUJE**, au sein de l'UNAFORIS, constitue une instance dédiée à la jeunesse et à l'enfance, en coordination avec les centres de formation et les autres acteurs sociaux. Elle soutient la mise en œuvre de projets innovants et renforce les dynamiques de formation, de recherche et de collaboration dans le domaine de la petite enfance et de la protection de l'enfance.

b) La démarche d'amélioration continue

Conformément à la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, L'IRTS CA a obtenu la certification qualité « Qualiopi », nécessaire pour l'obtention de fonds publics ou mutualisés.

La marque « Qualiopi » n'atteste pas la qualité de la formation mais la qualité des processus mis en œuvre par les organismes pour dispenser des formations en visant la conformité de ces processus au Référentiel National Qualité selon l'article L. 6316-3 du code du travail.

Avec cette certification, notre établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue. Des points d'amélioration ou points de vigilance sont recueillis dans les processus d'évaluation par le service qualité puis saisis au fil de l'eau dans un plan d'amélioration continue (P.A.C.). Les points recueillis font l'objet de temps de réflexion intégrés aux diverses réunions de l'IRTS CA (comité de direction mensuel, réunions par entité pédagogique, réunions des équipes pédagogiques, réunions avec les services support, réunions institutionnelles).

Les équipes à tous les niveaux institutionnels sont invitées à s'interroger sur les pratiques et à collaborer à la dynamique de la démarche d'amélioration continue. Cette dynamique intègre aussi le rapport d'activités annuel de la filière. Ce rapport est un outil d'évaluation par l'équipe pédagogique de la filière. Il est consultable sur le site internet, une fois présenté en conseil de perfectionnement puis en assemblée générale.

c) Le rapport d'activité

Le rapport d'activité est un document écrit recueillant l'ensemble des données quantitatives et qualitatives du parcours de formation préparatoire. Il constitue un bilan par année civile de la formation. C'est un document incontournable dans la démarche qualité de l'IRTS CA car il est communiqué à l'occasion des instances de pilotage telles que l'assemblée générale de l'IRTS CA, le Conseil de perfectionnement des formations et le comité de suivi pédagogique. Le rapport d'activité de la formation est consultable sur le site internet de l'IRTS CA.

d) Les outils de suivi qualitatifs

L'évaluation de la formation s'effectue par les toutes parties prenantes : apprenants, prescripteurs, financeurs, commanditaires et intervenants. A ce titre, au cours de la formation, différents temps sont formalisés pour recueillir des données qualitatives quant à la satisfaction des parties prenantes. Ces données sont traitées et utilisées dans l'argumentation des rapports d'activités et des Conseils de perfectionnement

Elles sont également transmises à l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique. Après des apprenants, le recueil des données s'effectue selon différentes modalités :

De manière collective : « à chaud » à l'occasion du bilan final de fin de formation.

De manière individuelle : avec le recueil anonyme des données via des questionnaires de recueil d'évaluation de l'IRTS CA

- Après un an de formation les questionnaires d'évaluation à mi-parcours formation, volet logistique et environnement de travail et volet pédagogique.

- Le dernier jour de la formation théorique : les questionnaires d'évaluation de fin de formation, volet logistique et environnement de travail et volet pédagogique.

Ces questionnaires d'évaluation anonymes en deux volets sont l'occasion pour l'apprenant de faire le bilan général de sa formation. Pour l'IRTS CA, il s'agit d'évaluer le parcours avant le DEAF notamment au niveau des conditions logistiques, matérielles humaines et pédagogiques mises à disposition.

- Environ après 6 mois de la fin de formation : le questionnaire d'évaluation post formation à destination de l'apprenant.

A l'appui de ce questionnaire d'évaluation anonyme, l'IRTS CA souhaite mesurer l'impact de la formation suivie sur les pratiques professionnelles des salariés.

IV Contenu et organisation 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. 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.

Cette formation permet de :

- développer les compétences professionnelles des assistants familiaux dans l'accompagnement des enfants confiés ;
- renforcer les connaissances en psychologie de l'enfant, gestion des situations difficiles, droit de la protection de l'enfance, etc ;
- favoriser l'échange de pratiques et de réflexions professionnelles entre pairs ;
- 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 ;
- assurer un accompagnement éducatif de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune majeur selon leurs besoins en tenant compte des soins et de l'attention à apporter dans leur quotidien ;
- apprendre à travailler en collaboration avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire de la direction enfance famille du département.

1. Les référentiels

a) Les blocs de compétences

Depuis la réforme du 4 juin 2024, la formation des assistants familiaux repose sur un référentiel basé sur des blocs de compétences, visant à structurer et à préciser les compétences nécessaires pour accueillir des enfants en protection de l'enfance.

La formation par blocs :

La formation se décompose en trois blocs de compétences (BC) au sein des modules qui la composent.

- **BC1** : Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures) :
 - 1.1. Répondre aux besoins physiques et aux besoins de soins 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 à sa famille d'accueil.
- **BC2** : Accompagner l'éducation de l'enfant (60 heures) :
 - 2.1 Favoriser le développement global de l'enfant.
 - 2.2. Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant.
- **BC3** : Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel (40 heures) :
 - 3.1. Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial.
 - 3.2. Communiquer avec les intervenants extérieurs.

Blocs de compétences	Compétences	Indicateurs de compétence
BC1. Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil	1.1. Répondre aux besoins physiques de l'enfant	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.
	1.2. Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant	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
	1.3. Répondre au besoin de soins	Savoir prendre en compte les besoins de soin primaire de l'enfant
	1.4. Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil	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.
BC2. Accompagner l'éducation de l'enfant	2.1. Favoriser le développement global de l'enfant	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.
	2.2. Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant	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.
BC3. Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel	3.1. Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial	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.
	3.2. Communiquer avec les intervenants extérieurs	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.

b) Les trois domaines de formation identifiés

Domaines de formation	Contenus
DF 1 : Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures)	Hygiène - sécurité - alimentation - nutrition - Hygiène et sécurité domestique – AFPS - Pratiques des gestes d'urgence et conduites à tenir spécifiques aux jeunes enfants - Rythmes biologiques de l'enfant - Prise en compte de la dimension culturelle par rapport aux rythmes de l'enfant - Hygiène alimentaire quotidienne et troubles de l'alimentation - Intimité physique et psychique en fonction de l'âge et de l'histoire de l'enfant
	Sciences psychosociales, le développement de l'enfant et ses troubles - Les étapes du développement de l'enfant (approches physique, psychique et relationnelle, affective et sexuelle...) - Questions de santé relatives à la petite enfance et à l'adolescence - Repérage des signes de malaises physique et psychique. Réponse adaptée à leur apporter - Sensibilisation aux méthodes d'observation et d'écoute. Outils spécifiques : le carnet de santé - l'album de vie - Processus d'attachement, de séparation et d'individuation - troubles du lien
	La situation spécifique des enfants séparés de leur famille et vivant en accueil familial - Complexité et intrication des facteurs en cause (sociaux, médicaux, psychologiques, psychopathologiques...) dans la séparation de l'enfant et de sa famille - les effets recherchés dans cette séparation ainsi que les conséquences - Dynamique de l'accueil familial - Accompagnement de l'enfant vivant en accueil familial - Problématiques liées à son évolution psychique et aux relations qu'il entretient avec ses parents (Questions de souffrance, du partage, de la loyauté, des phénomènes d'appartenance et d'identification) - Les différents membres de la famille d'accueil : place et rôle par rapport à l'enfant accueilli et effets de cette prise en charge - Le maintien de la place réelle et/ou symbolique des parents - la référence aux parents et/ou le partage avec eux d'éléments de la vie quotidienne

<p>DF 2 : Accompagner l'éducation de l'enfant (60 heures)</p>	<p>Accompagnement éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processus d'autonomisation et accompagnement de l'enfant aux divers niveaux (physiologique, somatique, sensoriel, psychomoteur, affectif, social, cognitif...) - Connaissances sur la famille et ses évolutions - Rôle des parents et place d'autres adultes dans la structuration de l'identité de l'enfant - Aspect relationnel et affectif de la prise en charge de l'enfant. - La stabilité des repères et les rites quotidiens - Interculturalité - dimension religieuse et rites de certaines cultures connaissances sur le fonctionnement d'autres cultures et sur leur sens pour l'enfant - Conduites à risque ou délinquantes. Le repérage. Interprétation relative à l'évolution psycho-affective et au vécu de l'enfant - Les organismes chargés de la prévention et de la prise en charge - Les supports favorisant la rencontre et l'éveil (jeu, comptine, littérature enfantine...) - Les domaines culturels et les loisirs dans le développement de l'enfant - le partage des temps de loisirs et les rythmes adaptés à l'enfant - Le rôle des apprentissages dans le développement de l'enfant, l'accompagnement et les blocages en ce domaine - Le système éducatif et ses diverses ressources - l'accompagnement scolaire
<p>DF3 : Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel (40 heures)</p>	<p>Culture professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte législatif et réglementaire dans ce domaine : droit de la famille, droit de l'enfant, droit de la protection de l'enfance - Le cadre institutionnel et administratif de la prise en charge de l'enfant accueilli : - Evolution historique et apports spécifiques de l'accueil familial permanent dans les dispositifs légaux d'aide aux familles et de protection juridique et administrative de l'enfance ; - Les institutions concourant à la protection de l'enfance ; - La place de l'accueil familial dans le dispositif français de protection de l'enfance, les différentes institutions concourant à la protection de l'enfance. - Statut des assistantes et assistants familiaux - La place des différents intervenants en accueil familial permanent ; - Le travail en équipe avec les autres intervenants de l'accueil familial et les responsabilités propres de l'assistante ou de l'assistant familial (questions du secret professionnel, des visites à domicile, de la communication avec les intervenants psychosociaux et administratifs...) - L'assistant familial en tant que relais de l'institution dans laquelle il travaille (sentiment d'appartenance à une institution).

c) Le référentiel de certification

Le processus de certification vise à évaluer les aptitudes professionnelles, les connaissances théoriques et les compétences pratiques des candidats afin de garantir qu'ils sont capables d'exercer leur métier de manière compétente et conforme aux exigences légales et éthiques de la profession.

Blocs de compétences	Intitulé et durée de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre de l'épreuve et lieu de l'épreuve
BC 1 - Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil	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.	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.	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	Compétences repérées	Indicateurs de compétences	Interrogateurs ou correcteurs
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 indicateurs de compétences). Il n'y a donc lieu d'évaluer que la	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.	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 ;	Formateur ; Professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : Employeur ou salarié. Les interrogateurs ne peuvent avoir de lien avec le candidat.

<p>cohérence d'ensemble et non l'expression écrite.</p>		<p>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.</p>	
---	--	--	--

Blocs de compétences	Intitulé et durée de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre de l'épreuve et lieu de l'épreuve
BC 2 - Accompagner l'éducation de l'enfant	Etude de cas 2 heures	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.	Epreuve ponctuelle organisée en centre d'examen au niveau régional.
Objectifs de l'épreuve	Compétences repérées	Indicateurs de compétences	Interrogateurs ou correcteurs
Vérifier les capacités du candidat à participer à la mise en œuvre du projet éducatif en direction de l'enfant (voir indicateurs de compétences) ; Capacité à justifier d'un choix éducatif face à une situation de la vie quotidienne.	Favoriser le développement global de l'enfant ; Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant	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 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.	Formateur ; Professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié.

Blocs de compétences	Intitulé et durée de l'épreuve	Type d'épreuve	Cadre de l'épreuve et lieu de l'épreuve
BC3 - Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel	Epreuve orale de communication 30 minutes - Deux évaluations (en milieu et fin de formation) entre centre de formation, employeur et candidat donnent lieu à un rapport de chacun de ces 3 intervenants.	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.	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	Compétences repérées	Indicateurs de compétences	Interrogateurs ou correcteurs
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 indicateurs de compétences)	Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial ; Communiquer avec les intervenants extérieurs.	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.	Formateur ; Professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent ; Employeur ou salarié. Les interrogateurs ne peuvent avoir de lien avec le candidat.

d) Le classeur d'observation

Le classeur d'observation est un outil clé dans la formation des assistants familiaux. Il sert à documenter et suivre les observations faites lors de l'accueil d'un ou plusieurs enfants en famille d'accueil. Ce classeur joue un rôle essentiel à la fois dans le suivi éducatif des enfants, dans la réflexion professionnelle de l'assistant familial, et dans la communication avec les différents partenaires (services sociaux, éducateurs, etc.).

✓ Suivi de l'évolution de l'enfant

Le classeur d'observation permet à l'assistant familial de consigner ses observations quotidiennes ou régulières sur la vie de l'enfant, son comportement, ses progrès ou ses difficultés. Ce suivi détaillé permet de suivre l'évolution de l'enfant au fil du temps, notamment :

- évolution comportementale : comment l'enfant réagit au cadre familial, à l'éducation, à ses émotions et ses relations sociales ;
- suivi scolaire et éducatif : les progrès ou difficultés de l'enfant dans ses apprentissages et dans son adaptation à l'école ;
- suivi de santé : les aspects liés à son bien-être physique et psychologique (suivi médical, état de santé, etc.).

✓ Outil de réflexion pour l'assistant familial

Le classeur d'observation n'est pas seulement un outil de rapportage, mais aussi un moyen de réflexion professionnelle. L'assistant familial peut y consigner ses réflexions sur :

- les stratégies éducatives mises en place et leur efficacité ;
- les difficultés rencontrées dans l'accueil de l'enfant et les solutions proposées ;
- ses propres ressentis et émotions face aux comportements ou aux besoins de l'enfant, afin de maintenir une pratique professionnelle réfléchie et éthique ;
- réajustements nécessaires dans les pratiques éducatives et les interactions avec l'enfant.

Ce processus de réflexion continue est crucial pour maintenir une posture professionnelle et éviter l'épuisement ou la confusion, surtout face à des enfants ayant des besoins spécifiques ou traumatisés.

✓ Communication avec les professionnels et les partenaires

Le classeur d'observation est un outil de communication entre l'assistant familial et les différents acteurs de la protection de l'enfance :

- services sociaux (ASE, travailleurs sociaux, éducateurs spécialisés) ;
- médecins et psychologues impliqués dans le suivi de l'enfant ;
- équipes éducatives de l'école, qui peuvent être informées de l'évolution comportementale et sociale de l'enfant.

Les informations consignées dans ce classeur peuvent être utilisées lors des réunions de suivi, des bilans de placement, et des échanges avec les familles biologiques. Elles permettent de garantir un suivi cohérent et continu et de discuter des mesures adaptées pour soutenir l'enfant dans son parcours.

✓ **Outil de transparence et de traçabilité**

Le classeur d'observation offre une transparence sur la manière dont l'assistant familial travaille avec l'enfant.

✓ **Aide à la prise de décision**

L'observation continue de l'enfant, consignées dans le classeur, aide l'assistant familial à prendre des décisions éclairées concernant l'accueil de l'enfant :

- ajustement des pratiques éducatives en fonction des besoins évolutifs de l'enfant ;
- réajustement du cadre familial si des comportements problématiques émergent ;
- mise en place de nouveaux objectifs éducatifs ou thérapeutiques pour l'enfant.

e) La préparation aux épreuves de certification

La formation dispose de temps formalisés permettant de faire des mises au point avec le référent de parcours. Des exercices sont réalisés pour préparer aux épreuves que ce soit dans le domaine de la présentation, de la prise de parole, de l'écoute, de l'organisation, de l'argumentation ou de l'écrit. La préparation aux épreuves se déroulent dans une salle prévue à cet effet.

✓ **Préparation à l'épreuve BC1 : la constitution et l'entretien autour du dossier**

Des temps spécifiques sont organisés au sein des modules encadrés par le référent de parcours : temps de description, temps de questionnement, temps de lien avec les références théoriques, temps d'analyse.

Dès le début de la formation les apprenants sont invités à utiliser le classeur d'observations. Ils y reportent régulièrement les notes des observations de l'enfant accueilli en vue d'élaboration des rapports d'évolution destinés à l'équipe de placement.

Ces informations chronologiques sur la vie de l'enfant enrichissent parallèlement encore le dossier de l'épreuve BC1.

C'est le formateur référent de parcours qui se charge plus particulièrement de l'élaboration des dossiers et propose un travail continu sur cette épreuve avec des questionnements réguliers sur l'avancée du dossier. Le référent peut organiser à la demande de l'apprenant un accompagnement spécifique en cas de difficultés rencontrées.

La partie « entretien » est préparée tout au long de la formation au travers des multiples exercices d'oralité.

L'équipe s'est penchée sur l'élaboration d'outils spécifiques visant à aider les professionnels en formation à être plus performants dans les exercices de présentation orale.

Des trames sont proposées afin que chaque exposé de situation se déroule de manière structurée avec une richesse d'informations.

Les situations expliquées par les participants ont par conséquent plusieurs objectifs, à savoir le support à un temps d'analyse des pratiques mais aussi un exercice d'entraînement à l'oral.

Le formateur veille autant que possible à mettre les participants en situation de prise de parole et d'écoute.

✓ Préparation à l'épreuve BC2 : étude de cas

Le référent de parcours assure un temps méthodologique sur la réalisation de l'étude de cas et la replace dans son bloc de compétence à savoir l'accompagnement éducatif.

Trois études de cas écrites sont proposées aux apprenants. Les réponses aux questions servent à évaluer les capacités des candidats à participer à la mise en œuvre d'un projet éducatif en direction de l'enfant mais aussi à évaluer les capacités à justifier d'un choix éducatif face à une situation quotidienne.

Une « épreuve blanche » est réalisée en fin de formation dans les conditions de l'examen.

En dehors de ces temps, des entraînements sont pratiqués de manière transversale. En effet, la formation s'appuyant fortement sur l'exposé et l'analyse des pratiques, il est opportun de questionner régulièrement le positionnement professionnel sur l'accompagnement éducatif des participants au travers des situations exposées.

Si des difficultés d'écriture sont repérées chez certains apprenants, il peut être proposé, comme pour la préparation à l'épreuve BC1 des modalités d'accompagnement par le référent professionnel ou une formatrice à leur demande.

✓ Préparation à l'épreuve BC3 : entretien à partir du livret de formation

L'épreuve venant valider le bloc 3 sur la communication professionnelle prévoit un entretien avec un jury portant sur l'environnement professionnel de l'apprenant.

Le livret de formation incluant les écrits du candidat (projet et bilan) ainsi que les rapports d'évaluation sont transmis à la DREETS.

Les évaluations de milieu et fin de formation sont proposées. Les référents professionnels des assistants familiaux et le référent de parcours s'entendent au préalable sur les critères d'évaluation. Des entretiens d'une demi-heure en présence du candidat, du référent de parcours et du référent professionnel désigné sont prévus, majorés d'un temps de rédaction du rapport.

En fin de formation les formateurs soutiennent les apprenants dans la rédaction du bilan individuel à reporter dans le livret.

Tous les professionnels en formation sont détenteurs d'un livret de formation complet où ils peuvent insérer les écrits.

2. Les déclinaisons de parcours de l'apprenant à la certification

a) Les dispenses

Les dispenses concernent généralement les blocs de compétences théoriques ou ceux qui recouvrent des compétences déjà maîtrisées par l'apprenant. Les textes officiels n'énoncent pas clairement une liste de diplômes dispensant des blocs spécifiques. Les candidats ayant des diplômes antérieurs doivent généralement soumettre un dossier de validation qui détaille leur expérience et leurs qualifications. Ce dossier est ensuite examiné par l'établissement de formation, qui déterminera les dispenses ou allègements de formation en fonction de la correspondance des compétences. La décision peut être prise sur la base de :

- La proximité des compétences du diplôme avec celles exigées pour l'assistant familial.
- La durée et la nature de l'expérience professionnelle antérieure.

Si un professionnel a déjà suivi une partie de la formation dans un autre organisme et demande à la terminer à l'IRTSCA, un état des contenus suivis et des compétences acquises est effectué par le responsable de la formation. Un contrat pédagogique est ensuite proposé à l'apprenant et à son employeur.

Les assistants familiaux titulaires d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou de puéricultrice peuvent obtenir des dispenses, certain département recommande de suivre la formation dans son intégralité afin de monter en compétence et de répondre au mieux aux spécificités du métier.

b) Parcours post VAE

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 14 mars 2006 modifié par l'arrêté du 4 juin 2024, les candidats qui, pour donner suite à une validation partielle prononcée par un jury de validation des acquis de l'expérience, optent pour un complément de formation préparant au diplôme d'Etat, sont dispensés des épreuves du diplôme attaché aux blocs déjà validés. Ils bénéficient des allègements de formation correspondants.

Le déroulement de la formation prévoit des possibilités d'intégrer ces assistants familiaux qui ont validé partiellement les épreuves et qui choisissent de suivre à nouveau les contenus inhérents aux blocs de compétences concernés.

Un contrat pédagogique spécifique entre le candidat et le responsable de formation est élaboré mentionnant la liste des contenus à suivre, le calendrier des modules et le nom du référent de parcours.

V Les modalités déterminant la satisfaction du parcours de l'apprenant

1. Les émargements

Deux feuilles d'émargement distinctes sont élaborées : l'une fournie par l'IRTSCA et l'autre par le CNFPT. Elles contiennent l'intitulé de la formation, les dates et horaires détaillés des sessions, la liste des apprenants pour chaque demi-journée, ainsi que la signature du formateur.

La feuille d'émargement a pour objectifs de :

- confirmer la participation des apprenants à la session de formation obligatoire ;
- suivre les absences, partielles ou totales, pour un suivi pédagogique efficace ;
- garantir le bon déroulement de la formation, en précisant la durée et le public concerné ;
- fournir une preuve, en cas d'audit ou de contrôle par l'organisme financeur, attestant que les obligations ont été respectées ;
- servir de document juridique, en cas de contestation ou de litige.

2. Les attestations de formation

✓ Les attestations de suivi partiel de formation

En cas de démission, l'employeur informe le centre de formation de l'arrêt de la formation.

Si l'apprenant poursuit son activité dans une autre collectivité ou dans un autre département, une attestation partielle peut également être remise pour faciliter la continuité éventuelle avec un autre organisme.

Une attestation peut être délivrée pour les heures ou sessions réellement suivies. Elle inclut :

- l'intitulé de la formation ;
- les dates de début et de fin de participation de l'apprenant ;
- le nombre d'heures réellement suivies et les thématiques abordées ;
- une indication spécifique : Formation suivie du (date) au (date).

✓ **Les attestations de formation complète**

Les attestations de formation sont délivrées à l'issue de la session et envoyées aux apprenants pour leur permettre de justifier leur participation à l'employeur afin de confirmer que leurs salariés ont suivi la formation obligatoire et satisfait aux exigences définies.

3. Les modalités de rattrapage

Toute absence ou retard doit être signalé à la responsable de la formation ou à l'assistante.

En cas d'absence justifiée par un certificat médical, l'apprenant doit transmettre celui-ci à son employeur et au centre de formation (voir règlement intérieur de l'établissement).

En accord avec le CNFPT et le conseil départemental, toute absence supérieure à une journée est rattrapée. Les modalités de rattrapage sont mises en place pour garantir l'acquisition des connaissances manquées. Ces modalités incluent :

✓ **Identification des thématiques manquées**

Le centre de formation établit un bilan des thématiques abordées durant les jours d'absence. Les apprenants sont informés des contenus précis qu'ils doivent rattraper.

✓ **Organisation du rattrapage**

Participation à une session ultérieure. Les apprenants peuvent intégrer une session équivalente prévue dans un autre groupe de formation, sous réserve de faisabilité.

Travaux personnels dirigés des exercices, lectures, ou supports pédagogiques spécifiques sont fournis pour travailler les contenus manqués.

Accompagnement individuel. Si nécessaire, un entretien ou un suivi personnalisé peut être organisé avec le formateur pour valider les acquis.

✓ **Validation des acquis**

Une évaluation (orale, écrite ou pratique) peut être réalisée pour vérifier la compréhension des notions rattrapées.

Les évaluations orales individuelles (BC3) organisées avec les référents professionnels à mi-parcours et en fin de formation doivent être reprogrammées en présentiel ou en distanciel pour valider la formation dans sa totalité.

✓ **Communication avec l'employeur**

Le centre de formation informe l'employeur des absences et des mesures de rattrapage prévues.

VI Rôle des formateurs et du référent de parcours

1. Les formateurs

Le rôle des formateurs dépasse la simple transmission de connaissances. Ils sont des accompagnateurs pédagogiques et des garants de la qualité de la formation, assurant que chaque apprenant soit prêt à exercer avec compétence et responsabilité. Ils jouent un rôle central dans la réussite de la formation des assistants familiaux. Leur mission s'articule autour de plusieurs axes :

✓ **Transmission des savoirs et savoir-faire**

Connaissances théoriques : les formateurs dispensent des enseignements adaptés aux thématiques de la formation (droits des enfants, psychologie, législation, etc.).

Compétences pratiques : ils proposent des exercices, études de cas et mises en situation pour développer les compétences nécessaires à la pratique du métier.

✓ **Accompagnement pédagogique**

Suivi individuel : les formateurs identifient les besoins spécifiques des apprenants et proposent des outils ou des ajustements pédagogiques pour les accompagner dans leur progression.

Encouragement et motivation : ils créent un environnement bienveillant, favorisant l'apprentissage et l'échange d'expériences.

✓ **Évaluation et validation des acquis**

Suivi de l'assiduité : les formateurs s'assurent de la présence des apprenants et signalent les absences au centre de formation.

Validation des compétences : à travers des évaluations, ils vérifient que les objectifs pédagogiques sont atteints et que les apprenants ont acquis les connaissances nécessaires pour exercer leur fonction.

✓ **Gestion des imprévus et rattrapages**

En cas d'absences, les formateurs proposent des solutions de rattrapage (supports de cours, travaux dirigés, sessions supplémentaires).

2. Le référent de parcours

Le référent de parcours est un acteur clé pour garantir la qualité et la réussite de la formation. Il assure un suivi global, tant sur le plan pédagogique qu'humain, en étant à l'écoute des besoins de tous les apprenants.

Il joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des apprenants tout au long de leur formation. Il est le point de contact privilégié entre l'apprenant, les formateurs, et le centre de formation. Ses missions principales incluent :

✓ **Accompagnement personnalisé des apprenants**

Accueil et intégration : il facilite l'arrivée des apprenants en leur expliquant le déroulé de la formation, ses objectifs, et les règles à respecter.

Suivi individuel : il accompagne les apprenants dans leur progression, en identifiant leurs points forts, leurs difficultés, et leurs besoins spécifiques.

Orientation : en cas de besoin, il oriente l'apprenant vers des ressources ou des interlocuteurs adaptés (Réfèrent professionnel, Chef de service, aide psychologique auprès de la psychologue de l'ASE, etc.).

✓ **Coordination pédagogique**

Lien avec les formateurs : il travaille en collaboration avec le responsable de la filière et les formateurs pour assurer la cohérence pédagogique et le suivi des apprenants.

Suivi des absences : il gère les cas d'absences en informant la responsable de la filière et l'assistante de formation et propose des solutions de rattrapage.

Il communique avec l'employeur pour faire le point sur l'assiduité et la progression de l'apprenant.

Il veille à ce que les obligations administratives soient respectées (feuilles d'émargement, attestations, etc.).

✓ **Évaluation et validation du parcours**

Bilan intermédiaire et final : il organise des points réguliers avec l'apprenant pour faire le bilan de sa progression et identifier les ajustements nécessaires.

Préparation à l'évaluation finale : il s'assure que l'apprenant a bien assimilé les compétences et connaissances nécessaires pour valider la formation.

✓ **Gestion des imprévus**

Prise en charge des situations spécifiques : en cas de difficulté (problèmes personnels, abandon de formation, etc.), il intervient avec la responsable de la filière pour trouver des solutions adaptées.

Médiation : il joue un rôle d'intermédiaire en cas de conflits ou de malentendus entre les différents acteurs de la formation.

VII Le référent professionnel

Le référent professionnel joue un rôle fondamental d'accompagnement et de soutien pour les assistants familiaux en formation. Par son intervention dans le suivi quotidien et la gestion des relais de placement, il garantit que la formation se déroule dans des conditions optimales, tout en veillant au bien-être des enfants confiés.

Les référents professionnels sont des éducateurs spécialisés de l'ASE, ils interviennent principalement dans l'accompagnement des assistants familiaux en formation. Leur rôle est essentiel pour assurer un suivi personnalisé et soutenir les apprenants dans leur parcours. Ils n'interviennent pas dans le contenu ou l'organisation de la formation, mais veillent à la bonne mise en œuvre des aspects pratiques et humains.

✓ **Accompagnement des assistants familiaux en formation**

Suivi individuel : le référent professionnel assure un suivi régulier des assistants familiaux en formation, les soutenant dans leur adaptation aux situations concrètes et les aidant à gérer les défis quotidiens rencontrés avec les enfants confiés.

Soutien moral et professionnel : il agit comme un interlocuteur privilégié pour les apprenants, répondant à leurs questions et leur offrant un accompagnement dans l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

✓ **Gestion des relais de placement**

Relais des enfants confiés : en cas d'absence de l'assistant familial en formation, le référent professionnel s'assure que les enfants confiés soient pris en charge par un autre assistant familial dans le cadre d'un relais temporaire. Cette organisation garantit la continuité du placement et le bien-être de l'enfant pendant la durée de la formation.

✓ **Observation et évaluation**

Suivi des conditions de placement : lors de visites régulières, le référent professionnel observe les conditions d'accueil et d'accompagnement des enfants, en s'assurant que les standards de qualité et de sécurité sont respectés, même pendant la formation.

Bilan de suivi : il réalise des bilans réguliers sur l'avancement des assistants familiaux en formation et, avec le référent de parcours, participe à l'évaluation globale des compétences acquises à la fin de la formation.

✓ **Communication**

Relais d'information : le référent professionnel fait le lien avec le référent de parcours de formation, la responsable de la filière, notamment concernant le suivi des apprenants et les ajustements nécessaires pour répondre aux besoins des enfants. Il transmet également des informations pertinentes à son chef de service de l'ASE sur l'évolution des assistants familiaux en formation et leurs besoins éventuels.

VIII La programmation

La formation des assistants familiaux représente une étape cruciale dans le développement de leurs compétences professionnelles et dans l'amélioration de la qualité d'accueil des enfants. D'une durée de 240 heures sur deux ans, cette formation est structurée en différents blocs de compétences (BC) et couvre une large palette de thématiques essentielles, allant des bases du développement de l'enfant aux pratiques éducatives spécifiques dans le cadre familial.

Cette programmation a été pensée pour allier théorie et pratique, afin d'offrir aux apprenants une compréhension complète et pragmatique des enjeux liés à leur rôle d'assistant familial. Chaque jour de formation est dédié à un bloc de compétences précis, avec des intervenants experts dans leurs domaines respectifs, qui accompagneront les apprenants dans l'acquisition de nouvelles connaissances et de compétences pratiques.

Tout au long de la formation, l'accent est mis sur la diversité des situations et des approches, que ce soit en matière de développement de l'enfant, de gestion des émotions, d'accompagnement éducatif ou encore de cadre législatif. La formation est également conçue pour favoriser l'interactivité entre les participants, avec des activités de groupe, des échanges d'expériences et des évaluations régulières afin d'assurer un suivi adapté à chaque apprenant.

Cette approche, enrichie par les contributions des référents professionnels, vise à préparer les assistants familiaux à exercer leur métier avec bienveillance et professionnalisme, dans le respect des principes éthiques et des standards de qualité définis.

	J1	J2	J3	J4	J5
9h – 12h	<p><i>BC3</i></p> <p>Présentation du groupe, de l'équipe pédagogique et de la formation Présentation du livret et référentiels de formation. Remise de Documents administratifs</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Projet de Formation-livret vert Choix du métier</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Observation et écrits professionnels Classeur d'observation</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>La place de l'enfant dans la société Sociologie de la famille</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Approche et développement de l'enfant : de la grossesse à la naissance</p>
13h – 16h	<p><i>BC3</i></p> <p>Jeux de cohésion d'équipe</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>L'identité professionnelle Election des délégués</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Elaboration du BC1</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Accueil familial de la nourrice à l'assistant familial Approche anthropologique/historique/Sociologique</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Appui du classeur d'observation</p>

	J6	J7	J8	J9	J10
9h – 12h	<p><i>BC1</i></p> <p>Développement psychomoteur, physique et affectif de l'enfant de 0 à 12 ans</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>L'apport des neurosciences</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Les transformations physiques, psychique du jeune Recherche identitaire</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>La rencontre de l'enfant et son parcours Réflexion sur l'accueil</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>L'éthique professionnelle Evaluation intermédiaire individuelle et collective</p>
13h – 16h	<p><i>BC1</i></p> <p>Développement psychomoteur, physique et affectif de l'enfant de 0 à 12 ans</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Comment accompagner les émotions. L'empathie, cultiver la bienveillance chez les enfants. Encourager l'autonomie dès le plus jeune âge</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Rythme biologiques (Sommeil, activité, travail scolaire)</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>La rencontre de l'enfant et son parcours Réflexion sur l'accueil</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>L'éthique professionnelle Evaluation intermédiaire individuelle et collective</p>

	J11	J12	J13	J14	J15
9h – 12h	<p><i>BC1</i></p> <p>Processus d'attachement, concept. Réflexion sur les liens affectifs</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Les troubles d'attachement et les conséquences possibles chez l'enfant</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Santé/vaccinations/hygiène</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>L'équilibre et habitudes alimentaires Travail sur les représentations</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>L'oralité, la quête affective, les nourritures affectives. Les troubles du comportement alimentaire</p>
13h – 16h	<p><i>BC1</i></p> <p>Processus d'attachement, concept. Réflexion sur les liens affectifs</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Les troubles d'attachement et les conséquences possibles chez l'enfant</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Mort subite du nourrisson Syndrome du bébé secoué</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>L'équilibre et habitudes alimentaires Travail sur les représentations</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>L'anorexie, l'obésité infantile, les troubles de l'oralité</p>

	J16	J17	J18	J19	J20
9h – 12h	<p><i>BC1</i></p> <p>Le sommeil et ses troubles Les conditions pour un bon endormissement</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Comprendre les comportements de l'enfant : les signes de malaises physiques et psychiques</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les signes d'alerte de l'enfant ayant subi des traumatismes majeurs (maltraitance, abus sexuels)</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Identifier les missions et le fonctionnement de l'institution Fonction et responsabilité de chacun</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Séparation et accueil familial Le déplacement de l'enfant</p>
13h – 16h	<p><i>BC1</i></p> <p>Sommeil et angoisse de séparation</p>	<p><i>BC1</i></p> <p>Les troubles de comportement (hyperactivité, agitation, difficulté de la concentration, de l'attention, mémorisation. Transmissions transgénérationnelles)</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les représentations des assistants familiaux : les craintes, les peurs face à l'enfant accueilli. La sexualité et l'enfant.</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>La réorientation des enfants placés Comment l'éviter, l'organiser Accompagner l'enfant au départ</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>CRIP Signalement</p>

	J21	J22	J23	J24	J25
9h – 12h	<p><i>BC1</i></p> <p>Ateliers BC1 Accompagnement aux écrits</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Cadre législatif (2027-2016-2022) Code de l'action sociale</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Evaluation individuelle/Formateurs/référents professionnels Accompagnement aux écrits professionnels BC1 et BC3</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Parentalité Dysparentalité</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les différents types de suppléance familiale</p>
13h – 16h	<p><i>BC1</i></p> <p>Ateliers BC1 Accompagnement aux écrits</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Cadre législatif (2027-2016-2022) Code de l'action sociale</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Livret de formation/rédaction partie personnelle Evaluation de la formation à mi-parcours</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>L'autorité parentale-Place des pères Loyauté familiale</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>L'exercice des droits de visite et d'hébergement, les visites encadrées, médiatisées, en lieu neutre, en milieu carcéral</p>

	J26	J27	J28	J29	J30
9h – 12h	<p><i>BC2</i></p> <p>Les différentes phases de l'accueil familial : entre idylle et situation de crise</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>L'accompagnement bien traitant Approche du concept de résilience</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Le travail en équipe Rôle de l'équipe pluridisciplinaire</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Secret professionnel et partagé Discretion professionnelle Appliquer les principes de confidentialité</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Interculturalité : approche des pratiques culturelles et religieuses différentes- La famille premier modèle culturel et d'éducation</p>
13h – 16h	<p><i>BC2</i></p> <p>Place et rôle de l'ensemble des membres de la famille d'accueil Place de l'enfant accueilli, le changement de places dans la famille d'accueil</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Intervention du juge</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Réunion de synthèse Rapport d'évolution de l'enfant</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Secret professionnel et partagé Discretion professionnelle Appliquer les principes de confidentialité</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Réflexion entre pratiques éducatives et pratiques culturelles</p>

	J31	J32	J33	J34	J35
9h – 12h	<p><i>BC2</i></p> <p>Accompagnement éducatif Structuration de l'identité du jeune Rôle des parents</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Préparation épreuve BC2 Etudes de cas</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les apprentissages scolaires Les troubles de l'apprentissage</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les structures d'aide proposées L'enseignement spécialisé L'inclusion scolaire</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les médiations éducatives et culturelles</p>
13h – 16h	<p><i>BC2</i></p> <p>Le départ du jeune ou la poursuite de son accompagnement dans le cadre d'un contrat spécifique jeune majeur</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Préparation épreuve BC2 Etudes de cas</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Rôle de l'assistant Familial dans les apprentissages scolaires</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les structures d'aide proposées L'enseignement spécialisé L'inclusion scolaire</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les supports favorisant la rencontre et l'éveil : les activités et le jeu</p>

	J36	J37	J38	J39	J40
9h – 12h	<p><i>BC1</i></p> <p>Préparation Oraux BC1 Ateliers en petits groupes</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Accompagnement des adolescents en grande souffrance</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>La consommation de drogue des parents et les relations familiales et sociales La mère toxicomane et le placement de l'enfant</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Evaluation BC3 Bilans individuels de formation (livret de formation). Sujet blanc BC2</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Création collective/ Questionnaire anonyme de fin de formation</p>
13h – 16h	<p><i>BC1</i></p> <p>Préparation Oraux BC1 Ateliers en petits groupes</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Les troubles dépressifs Les conduites addictives</p>	<p><i>BC2</i></p> <p>Toxicomanie et parentalité Violences intraconjugales AEMO</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Evaluation BC3 Bilans individuels de formation (livret de formation). Sujet blanc BC2</p>	<p><i>BC3</i></p> <p>Présentation du groupe/création Tour de table/bilan oral Fin de formation</p>

IX Organisation de la certification

1. La DREETS

Les épreuves du DEAF sont organisées par les DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du travail et des solidarités). Elles sont responsables de l'organisation des épreuves de certification du DEAF, et veillent à ce que ces épreuves soient conformes aux exigences du référentiel de formation et aux standards définis par l'État.

Rôles de la DREETS dans l'organisation des épreuves du DEAF :

- **coordination de l'organisation des épreuves** : la DREETS organise et supervise les épreuves de certification du DEAF sur tout le territoire. Cela inclut la planification des épreuves et la mise en place des modalités d'évaluation.
- **évaluation des compétences** : les DREETS sont responsables de la mise en place des critères d'évaluation, ainsi que de la validation des compétences des candidats, en collaboration avec les centres de formation agréés.
- **comité d'évaluation** : un comité d'évaluation, souvent composé de formateurs spécialisés et d'experts du secteur, est mis en place pour examiner et valider les résultats des candidats lors des épreuves finales du DEAF.
- **suivi des épreuves** : elles assurent également un suivi pour garantir que les épreuves se déroulent dans des conditions conformes aux standards de qualité et aux exigences légales.
- **gestion des résultats et de l'attribution du diplôme** : après la passation des épreuves, la DREETS est responsable de l'enregistrement des résultats et de la remise des diplômes aux candidats ayant satisfait aux exigences.

2. Modalités et principes des épreuves de certification

Le jury décide de la validité des résultats et de l'attribution du diplôme. Les modalités et principes des épreuves de certification pour le DEAF sont définis dans un cadre précis, visant à garantir la validation des compétences acquises par les candidats au cours de leur formation. Ces épreuves sont organisées par la DREETS et suivent les lignes directrices du référentiel de certification.

a) Principes des épreuves de certification

- **Validation des compétences** : l'objectif principal des épreuves est de s'assurer que les candidats ont acquis les compétences et connaissances nécessaires pour exercer le métier d'assistant familial de manière professionnelle et conforme aux exigences du cadre législatif et des besoins des enfants accueillis.
- **Évaluation continue et finale** : les épreuves de diplomation comprennent une évaluation continue (sur les travaux pratiques, les mises en situation, etc.) tout au long de la formation, ainsi qu'une évaluation finale, qui peut prendre la forme d'examens ou de soutenances devant un jury.
- **Pluralité des épreuves** : les épreuves peuvent être composées de plusieurs modalités différentes, telles que des écrits, des oraux, des mises en situation, des études de cas, et des rapports pratiques (par exemple, un rapport sur le travail réalisé au sein d'une famille d'accueil).

- **Jury de certification** : un jury composé de formateurs et de professionnels du secteur de l'enfance (pédagogues, travailleurs sociaux, psychologues, etc.) évalue les compétences des candidats, à la fois théoriques et pratiques. Après délibération, il valide les résultats et attribue le diplôme.
- **Respect des compétences clés** : les épreuves doivent permettre de valider les compétences correspondant à l'ensemble des blocs de compétences du référentiel de formation du DEAF, comme la gestion des situations éducatives, la prise en charge des enfants, la gestion des crises, la communication avec les familles et les professionnels, etc.

b) Modalités des épreuves

Les modalités des épreuves de diplomation peuvent être organisées comme suit :

Épreuves écrites

- **Rapport écrit** : un rapport détaillant le parcours de l'apprenant, les expériences professionnelles acquises durant la formation, et les compétences développées.
- **Épreuves de synthèse** : un examen écrit sous forme de questions ouvertes ou de cas pratiques, permettant de tester la capacité à restituer les savoirs acquis.
- **Réflexion sur des situations concrètes** : les candidats peuvent être amenés à analyser des situations professionnelles vécues et à en tirer des conclusions.

Épreuves orales

- **Soutenance orale** : les candidats présentent devant un jury leur expérience, les connaissances acquises pendant leur formation, et répondent à des questions relatives à leur pratique professionnelle.
- **Exposé oral** : un exposé sur un thème lié au travail d'assistant familial, sur lequel le candidat est interrogé par les membres du jury.

Mises en situation professionnelles

- **Mise en situation réelle ou simulée** : les candidats peuvent être placés dans des situations pratiques où ils doivent démontrer leurs compétences dans un contexte de travail simulé, comme la gestion de crises, l'accueil d'un enfant, ou la gestion de conflits familiaux.

Bilan de pratique professionnelle

- **Observations et bilans** : des évaluations de terrain peuvent être effectuées, où les formateurs et référents professionnels observent les comportements, les réactions et l'attitude des candidats dans des situations réelles ou simulées.

3. Critères de validation des épreuves

Les épreuves sont validées en fonction de plusieurs critères :

- **pertinence des réponses** : les candidats doivent démontrer une compréhension approfondie des problématiques professionnelles et des compétences pratiques requises ;
- **capacité à analyser et à résoudre des situations complexes** : les épreuves sont conçues pour tester l'autonomie et la prise d'initiative des candidats dans des situations complexes d'accueil et de prise en charge d'enfants ;

- **qualité de l'expression orale et écrite** : les candidats doivent être capables de s'exprimer de manière claire, structurée et pertinente, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- **adéquation avec le référentiel de compétences** : les épreuves doivent permettre de vérifier que toutes les compétences attendues par le référentiel de certification ont été acquises.

4. Règles et conditions pour la validation du diplôme

- **Présence obligatoire** : la formation nécessite une présence obligatoire à chaque journée de formation pour pouvoir participer aux épreuves de diplomation et valider leur formation.
- **Absence et rattrapage** : en cas d'absence, des modalités de rattrapage peuvent être proposées pour que l'apprenant puisse régulariser sa situation et participer aux évaluations.
- **Évaluation en plusieurs phases** : les épreuves sont souvent divisées en plusieurs phases, incluant des évaluations intermédiaires pour assurer un suivi régulier de la progression du candidat.

5. Règlement des épreuves de certification

Document remis le jour de la rentrée.
Voir document en annexe.

X Le partenariat et le réseau de l'IRTSCA

Le partenariat et le réseau autour du centre de formation des assistants familiaux jouent un rôle essentiel dans l'enrichissement et la qualité de la formation. Ces collaborations permettent de renforcer les compétences des apprenants tout en facilitant l'intégration des assistants familiaux dans leur environnement professionnel.

1. Partenariats institutionnels

Service des assistants familiaux du Conseil Départemental : ce service assure l'animation et le pilotage du dispositif départemental d'accueil familial qui est le premier mode d'accueil des enfants confiés au Département. Il gère également les carrières et l'accompagnement professionnel des assistants familiaux, en collaboration avec les services de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) et de la Protection maternelle et infantile (PMI).

2. Partenariats avec des formateurs et intervenants extérieurs

- **Associations spécialisées/professionnels du secteur** : les formateurs peuvent être issus d'organismes spécialisés (par exemple, des éducateurs spécialisés, des travailleurs sociaux, des psychologues) qui apportent une expertise pratique et actuelle, permettant aux assistants familiaux de bénéficier d'une formation conforme aux dernières pratiques et législations.

Les partenariats avec des associations travaillant sur des thématiques comme les addictions, l'accompagnement des adolescents en grande souffrance peuvent enrichir les formations avec des témoignages d'experts et des études de cas spécifiques.

- **Les référents professionnels** : le partenariat repose sur une collaboration essentielle. Ces professionnels accompagnent les apprenants tout au long de leur parcours de formation, favorisant l'articulation entre les apprentissages théoriques et la mise en pratique sur le terrain. Par ailleurs, une collaboration étroite avec la responsable du service des assistants familiaux du pôle de la solidarité, renforce la coordination et l'efficacité du suivi des assistants familiaux, en tenant compte des spécificités liées à leur rôle.

3. Le partenariat avec le CNFPT

Le partenariat avec le CNFPT est essentiel pour l'IRTSCA notamment en ce qui concerne le financement, la certification des formations et le suivi des apprenants dans le cadre de leur fonction publique territoriale. Ce partenariat permet de renforcer la professionnalisation des assistants familiaux, d'améliorer la qualité de la formation et de garantir que les formations soient en adéquation avec les attentes et les exigences des employeurs publics. En collaborant étroitement avec le CNFPT, le centre de formation s'assure également que les apprenants bénéficient d'une reconnaissance officielle et d'un soutien tout au long de leur parcours professionnel.

Le CNFPT s'assure que les contenus pédagogiques sont régulièrement mis à jour afin de répondre aux évolutions législatives, sociales et professionnelles concernant le travail des assistants familiaux.

Conclusion

La formation des assistants familiaux constitue un levier essentiel pour garantir un accompagnement de qualité aux enfants confiés. Ce projet pédagogique, structuré et adapté, vise à transmettre les compétences indispensables à l'exercice de leur mission tout en valorisant leur rôle auprès des familles et des institutions.

Dans un contexte où une réforme est attendue, ce projet pédagogique se veut évolutif et adaptable, afin de répondre aux nouvelles exigences réglementaires et aux besoins identifiés sur le terrain. Les dispositifs d'accompagnement personnalisés, d'évaluation et de rattrapage intégrés permettent de garantir une formation équitable et conforme aux attentes actuelles et futures.

En s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue, cette formation ambitionne de préparer les assistants familiaux aux défis de demain tout en contribuant à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants.

Annexes

Règlement de certification DEAF
Fiche de poste – Election des délégués

DIPLÔME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL

REGLEMENT DE CERTIFICATION

Le présent règlement énonce les principes et règles selon lesquels sont organisées les épreuves de certification réglementées par le décret n° 2005-1772 du 30/12/2005 instituant le DEAF et l'arrêté du 14/03/2006 modifié par l'arrêté du 04/06/2024 relatif au DEAF.

1 – LES EPREUVES DE CERTIFICATION

La formation préparant au DEAF dans une démarche globale ou d'acquisition par bloc de compétences est organisée sur une amplitude maximale de 24 mois. Elle comporte 240 heures d'enseignement théorique.

La formation théorique est composée de trois blocs de compétences (BC) :

- BC1 : Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil (140 heures)
- BC2 : Accompagner l'éducation de l'enfant (60 heures)
- BC3 : Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel (40 heures)

Chaque bloc de compétences est validé séparément et sans compensation des notes entre blocs de compétences (BC).

Le candidat valide le bloc de compétences s'il obtient une note égale ou supérieure à 10 sur 20. Chaque bloc de compétences est validé séparément et sans compensation de notes entre blocs de compétences.

Le référentiel de certification présente trois épreuves organisées par la DREETS.

Les modalités d'organisation et de validation de chacune des épreuves sont précisées dans les annexes 1 à 3 suivantes.

2 – LES EPREUVES ORGANISEES EN COURS DE FORMATION PAR L'IRTS CA

Trois épreuves, référées aux blocs de compétences 1, 2 et 3, sont organisées par la DREETS après avoir validé la fin de parcours de formation par l'IRTSCA.

➤ **Le Bloc 1** correspond à une épreuve orale.

Cette épreuve est évaluée par deux examinateurs désignés par la DREETS. Le jury est composé d'un formateur et d'un professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié.

Cette épreuve est validée si le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20.

- **Le Bloc 2** correspond à une épreuve écrite.

Cette épreuve est évaluée par un formateur nommé par la DREETS.
Elle est validée si le candidat obtient une note au moins égale à 10 sur 20.

- **Le Bloc 3**

Cette épreuve orale est évaluée par deux examinateurs désignés par la DREETS. Le jury est composé d'un formateur et d'un professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié.

L'épreuve est notée sur 20. La note est communiquée au candidat après validation du jury plénier de la DREETS.

Un candidat, n'ayant pas obtenu la moyenne à une ou plusieurs de ces épreuves, a la possibilité d'être présenté par le centre de formation, à une nouvelle épreuve.

Les blocs de compétences sont acquis à titre définitif.

3 – EPREUVE EN CENTRE D'EXAMEN

A l'issue de la formation, l'IRTS CA présente les candidats au diplôme ou à l'obtention d'un ou plusieurs blocs de compétences. Il adresse au représentant de l'Etat dans la Région, avant la date limite fixée par celui-ci, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- Le livret de formation dûment complété accompagné des pièces relatives aux épreuves organisées en cours de formation,
- Le dossier en version numérique.

Les candidats dont le dossier est recevable sont convoqués par la DREETS par courrier à l'épreuve du bloc de compétences 1, 2 et 3 du DEAF.

Les épreuves relatives aux trois blocs de compétences sont soutenues lors de la session d'examen qui intervient après le terme de la formation, devant un jury organisé par la DREETS, composé d'un formateur et d'un professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié.

4 – LE JURY PLENIER

Le jury final du diplôme est nommé par la DREETS.

Le jury composé conformément à l'article D. 451-85 du code de l'action sociale et des familles établit la liste des candidats ayant validé un ou plusieurs blocs de compétences. Le candidat ayant validé l'ensemble des blocs de compétences obtient le Diplôme d'Etat d'assistant familial. Dans les cas où le candidat inscrit dans une démarche globale de certification ne valide pas les trois blocs de compétences, le jury prend une décision de validation partielle du diplôme mentionnant les blocs de compétences certifiés. Le candidat inscrit dans une démarche d'acquisition de bloc de compétences et ayant validé ces blocs, se voit délivrer une attestation de compétences par la DREETS.

Les blocs de compétences sont acquis à titre définitif.

5 – LA VALIDATION PARTIELLE

En cas de validation d'un ou plusieurs blocs de compétences par le jury plénier, le candidat pourra compléter son parcours soit en s'inscrivant de nouveau auprès du centre de formation pour que celui-ci complète sa démarche d'acquisition par bloc en centre soit dans une démarche de VAE s'il en réunit les conditions.

6 – DATE D'EFFET

La date d'effet est fixée au 20 décembre 2024 et s'applique aux candidats présentés à la certification de la session d'octobre 2025

Fait à Reims, le 20 décembre 2024.

Le Directeur Général, Stéphane FURNAL



DIPLÔME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL

REGLEMENT DE CERTIFICATION – ANNEXE 1

BLOC 1 « Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil »

Epreuve réglementée par le décret n° 2005-1772 du 30/12/2005 instituant le DEAF et l'arrêté du 14/03/2006 modifié par l'arrêté du 04/06/2024 relatif au Diplôme d'Etat d'Assistant Familial.

1 – PRESENTATION DE L'EPREUVE

Cette épreuve valide le bloc de compétences 1 par un entretien de 45 minutes sur présentation d'un dossier.

Le dossier comporte l'élaboration d'un écrit personnel (5 à 10 pages) et des pièces complémentaires alimentant la compréhension du dossier pour un lecteur ou utilisateur extérieur.

L'oral (45 minutes) repose sur une présentation synthétique de la note de réflexion effectuée par le candidat durant environ 10 minutes et d'un échange avec le jury durant environ 35 minutes, selon le temps utilisé par le candidat lors de sa présentation.

2 – DEFINITION DE L'EPREUVE

Pour la présentation orale, le candidat doit avoir constitué un dossier écrit comportant :

- 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.

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.

3 – CONTENU DU DOSSIER

L'écrit du dossier comprend :

- La présentation personnelle (2 pages maximum)
- La présentation de l'institution ou le cadre de travail

- La présentation d'observations relatives à l'accueil familial en lien avec les apports théoriques de la formation et les enseignements dégagés de l'expérience.
- Annexes permettant la compréhension du dossier.

4 – ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Le dossier doit être remis par voie dématérialisée à l'IRTS CA aux dates et heures indiquées puis transmis à la DREETS.

La présentation orale fait l'objet d'une convocation individuelle précisant le lieu et l'heure adressée minimum 15 jours avant la programmation de l'épreuve.

L'épreuve orale est organisée par la DREETS.

5 – VALIDATION DE LA NOTE DE REFLEXION

L'écrit ne fait pas l'objet d'une notation, il est un support pour la présentation orale.

L'oral est noté sur 20 et se réalise en présence d'un jury composé d'un formateur et d'un professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié.

Les interrogateurs ne peuvent avoir de lien avec le candidat.

Cette épreuve ne se compense pas avec les autres épreuves de certification.

La note obtenue reste une proposition de note présentée au jury plénier DEAF organisé par la DREETS.

6 – INDICATEURS DE COMPETENCES

Blocs de compétences	Compétences	Indicateurs de compétence
BC1. Accueillir et intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil	1.1. Répondre aux besoins physiques de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir mobiliser les ressources matérielles et humaines pour accueillir l'enfant en fonction de ses besoins, de son développement et de son histoire. ➤ Savoir adapter le cadre de vie, le rythme de vie et l'hygiène de vie au développement de l'enfant, en respectant sa personnalité et son intimité.
	1.2. Contribuer à répondre aux besoins psychiques de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
	1.3. Répondre au besoin de soins	Savoir prendre en compte les besoins de soin primaire de l'enfant
	1.4. Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

DIPLÔME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL

REGLEMENT DE CERTIFICATION – ANNEXE 2 BLOC 2 « Accompagner l'éducation de l'enfant »

Epreuve réglementée par le décret n° 2005-1772 du 30/12/2005 instituant le DEAF et l'arrêté du 14/03/2006 modifié par l'arrêté du 04/06/2024 relatif au Diplôme d'Etat d'Assistant Familial.

1 – PRESENTATION DE L'EPREUVE

Cette épreuve ponctuelle organisée en centre d'examen au niveau régional valide le bloc de compétence 2.

Elle est organisée par la DREETS.

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

2 – DEFINITION DE L'EPREUVE

Cette épreuve permet de vérifier les capacités du candidat à participer à la mise en œuvre du projet éducatif en direction de l'enfant et à justifier d'un choix éducatif à une situation de la vie quotidienne.

3 – ORGANISATION DE L'EPREUVE

L'épreuve est sous forme d'une étude de cas, d'une durée de 2 heures.

L'épreuve écrite fait l'objet d'une convocation individuelle par la DREETS précisant le lieu et l'heure adressée au minimum 15 jours avant la programmation de l'épreuve.

4 – VALIDATION DE L'EPREUVE

L'écrit est noté sur 20 points.

L'épreuve est validée lorsque le candidat obtient une note égale à 10 points sur 20.

Le jury plénier a lieu après l'épreuve du Bloc 2, il est présidé par la DREETS.

5 – LES INDICATEURS DE COMPETENCE

Blocs de compétences	Compétences	Indicateurs de compétence
BC2. Accompagner l'éducation de l'enfant	2.1. Favoriser le développement global de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
	2.2. Contribuer à l'insertion sociale, scolaire ou professionnelle de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

DIPLÔME D'ETAT D'ASSISTANT FAMILIAL

REGLEMENT DE CERTIFICATION – ANNEXE 3

BLOC 3 « Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel ».

Epreuve réglementée par le décret n° 2005-1772 du 30/12/2005 instituant le DEAF et l'arrêté du 14/03/2006 modifié par l'arrêté du 04/06/2024 relatif au Diplôme d'Etat d'Assistant Familial.

1 – PRESENTATION DE L'EPREUVE

Cette épreuve valide le bloc de compétences 3 par un entretien oral de 30 minutes.

L'oral (30 minutes) repose sur la communication dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel. Il se compose d'une présentation synthétique de la note de réflexion effectuée par le candidat durant environ 5 à 10 minutes et d'un échange avec le jury durant environ 20 à 25 minutes, selon le temps utilisé par le candidat lors de sa présentation.

Deux évaluations (en milieu et en fin de formation) entre centre de formation, employeur et candidat donnent lieu à un rapport de chacun de ces 3 intervenants.

2 – DEFINITION DE L'EPREUVE

L'épreuve orale permet de 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.

3 – ORGANISATION DE L'EPREUVE

La présentation orale fait l'objet d'une convocation individuelle précisant le lieu et l'heure adressée minimum 15 jours avant la programmation de l'épreuve.

L'épreuve orale est organisée par la DREETS.

4 – VALIDATION DE L'EPREUVE

L'épreuve orale permet de 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.

L'oral est noté sur 20 et se réalise en présence d'un jury composé d'un formateur et d'un professionnel justifiant d'une expérience professionnelle en accueil familial permanent : employeur ou salarié.

L'entretien avec le jury porte sur l'environnement professionnel du candidat.

Le livret de formation incluant des écrits du candidat et les rapports d'évaluation permet au jury d'orienter l'entretien.

L'épreuve est validée lorsque le candidat obtient une note égale à 10 points sur 20.

Le jury plénier a lieu après l'épreuve du Bloc 3, il est présidé par la DREETS.

5 – LES INDICATEURS DE COMPETENCE

Blocs de compétences	Compétences	Indicateurs de compétence
BC3. Communiquer dans son contexte professionnel et dans son cadre institutionnel	3.1. Communiquer avec les membres de l'équipe de placement familial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir identifier les missions et le fonctionnement de l'institution dans laquelle on travaille. ➤ Repérer et respecter les places, fonctions et responsabilités de chacun et être capable de se situer par rapport aux divers intervenants. ➤ Savoir participer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pour l'enfant. Savoir appliquer les principes de confidentialité.
	3.2. Communiquer avec les intervenants extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Délégué apprenant à l'IRTS Champagne Ardenne

Une fiche de « poste » Délégué apprenant »

Le « poste » de délégué apprenant est une situation individuelle et localisée (par filière), occupée par une personne, même si plusieurs personnes peuvent occuper le même type de « poste ».

Cette fiche de « poste » décrit le rôle, les responsabilités et les fonctions incombant à l'apprenant occupant ce « poste ».

Un rôle

Article 9 – Représentation des apprenant(e)s ¹

Au début de chaque cycle de formation d'au moins 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant, au scrutin uninominal à deux tours, au sein de chaque promotion, à l'initiative du référent pédagogique de la promotion. Tous les apprenant(e)s régulièrement inscrits sont électeurs et éligibles, conformément aux articles R 6352 – 9 à 14 du code du travail.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant(e)s dans l'organisme de formation. Ils/elles présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux contenus et méthodes pédagogiques, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ces délégué(e)s assurent la représentation de leurs collègues dans toutes les instances prévues réglementairement, en particulier le Conseil technique et pédagogique, l'Assemblée générale et le Conseil d'administration, les commissions pédagogiques, le conseil de perfectionnement.

Ils/elles peuvent être amenés à siéger au sein du Conseil de discipline, en cas de convocation de celui-ci (cf. article 14).

Les délégué(e)s de promotion sont amené(e)s à élire entre eux leurs représentant(e)s en fonction du nombre de sièges à pourvoir au sein de ces différentes instances et de toute autre commission et groupe où la présence de représentant(e)s des apprenant(e)s s'avère nécessaire.

Des responsabilités et des fonctions

Une responsabilité d'animation de la promotion

- Garantir une dynamique de promotion
- Rendre compte des éléments partagés en instances, en réunions...

¹ Règlement intérieur de l'IRTS Champagne Ardenne applicable à l'ensemble des apprenants en formation adopté en conseil de perfectionnement du 24 septembre 2019.

- Impulser une vie étudiante au sein de l'institut

Une responsabilité d'interface

- Être relais, un intermédiaire entre les référents de parcours, les responsables de formation, les responsables des axes de formation, les formateurs vacataires ou permanents, l'équipe de direction et les apprenants. Communément, les éléments abordés sont les modalités et contenus de la formation, les modalités certificatives, les modalités évaluatives, les ECTS, la formation pratique.
- Être un médiateur voire un tiers régulateur entre les apprenants eux-mêmes et les apprenants et les professionnels de l'institut.

Une responsabilité d'appui technique et de ressources

- Être porteur de projet dit de filière, d'inter filières ou institutionnel
- Être facilitateur
- Être repéré comme une personne ressource dans le cadre du parcours de l'apprenant
- Contribuer à l'organisation des modalités de formation (constitution des groupes...).
- Savoir mener et partager une veille documentaire relative à la formation et au métier visé.

Une responsabilité de représentation

- Être un porte-parole d'une promotion ou de l'ensemble des apprenants (représentant des délégués)
- Assister les apprenants lors de différents temps : entretien avec le responsable de formation, la direction pédagogique...
- Représenter les apprenants au sein de différentes instances : Comité de pilotage local ou régional, Conseil de perfectionnement, Commission pédagogique, Commission d'admission, Conseil de discipline, Conseil d'administration, Assemblée générale
- Représenter les apprenants au sein de réunions ou groupes de travail : réunion délégués, réunion FOST, réunion de promotion

Les compétences attendues

- Aller au-devant des apprenants et professionnels concourant à la formation
- Être à l'écoute de l'ensemble des parties prenantes de la formation
- Être disponible sans se mettre à disposition
- Observer une posture bienveillante à l'égard de l'ensemble des acteurs de la formation
- Maîtriser une juste distance relationnelle
- Avoir une attitude contenante et positive
- Savoir se positionner et prendre des décisions
- Démontrer une exemplarité
- Être capable de rendre compte à l'oral comme à l'écrit
- Savoir prendre la parole en public
- Être communicant

Institut Régional du Travail Social

Champagne-Ardenne

8 rue Joliot Curie

51100 REIMS

Tel : 03 26 06 93 07

Web : <http://www.irts-ca.fr>

Conception et réalisation : IRTS Champagne-Ardenne

Impression : IRTS Champagne-Ardenne – Janvier 2025

