



LE RÉFÉRENTIEL DU PLACEMENT FAMILIAL

LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

A L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

SOMMAIRE

PREAMBULE

METHODOLOGIE

PREMIERE PARTIE : L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL FAMILIAL DANS LE DEPARTEMENT DE L'EURE

1.1 LA DEFINITION DE L'ACCUEIL FAMILIAL

1.2 LES ACTEURS DU PLACEMENT FAMILIAL

- 1.2.1 La direction enfance famille
- 1.2.2 L'inspecteur enfance famille
- 1.2.3 Le responsable du service éducatif enfance famille
- 1.2.4 Le médecin de PMI
- 1.2.5 L'assistant familial
- 1.2.6 L'intervenant éducatif
- 1.2.7 Le psychologue ASE
- 1.2.8 Les assistants de gestion ASE en territoire
- 1.2.9 Les assistantes administratives en territoire
- 1.2.10 Les assistants de gestion à la DEF
- 1.2.11 Les assistants comptables à la DEF
- 1.2.12 Le service adoption et pupilles de l'Etat à la direction Enfance Famille

1.3 LE METIER D'ASSISTANT FAMILIAL

- 1.3.1 Le cadre légal
- 1.3.2 Le référentiel professionnel

DEUXIEME PARTIE : LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

2.1 LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

- 2.1.1 L'arrivée de l'enfant chez l'assistant familial
- 2.1.2 La vie scolaire et professionnelle de l'enfant
- 2.1.3 La santé de l'enfant
 - 2.1.4.1 Le cadre général et le rôle de chacun
 - 2.1.4.2 Le suivi psychologique des enfants accueillis en placement familial
 - 2.1.4.3 Le suivi médical de l'enfant porteur de handicap
- 2.1.4 Les activités périscolaires et extra scolaires
- 2.1.5 Les actes usuels autorisés
- 2.1.6 Le rôle de l'intervenant éducatif auprès de l'enfant

2.2 LES RELATIONS DE L'ENFANT AVEC SA FAMILLE

- 2.2.1 Les droits et obligations des parents et leur accompagnement
- 2.2.2 Les contacts parents/enfants
- 2.2.3 Les liens avec la fratrie
- 2.2.4 Les liens avec la famille élargie et les personnes ressources

2.3 LES ORIENTATIONS ET REORIENTATIONS DES ENFANTS

2.3.1 L'orientation

2.3.2 La réorientation

2.4 LA SORTIE DU PLACEMENT FAMILIAL

2.4.1 Le processus de sortie

2.4.2 L'accompagnement de l'enfant

2.4.3 Les pièces à remettre aux parents de l'enfant

2.4.4 L'accompagnement de l'assistant familial au moment du départ

2.5 LA PRISE EN CHARGE DES JEUNES MAJEURS

2.5.1 Le travail sur l'autonomie avant 18 ans

2.5.2 L'entretien des 17 ans avec l'inspecteur enfance famille

2.5.3 Le contrat jeune majeur

TROISIEME PARTIE : LES OUTILS POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

3.1 La fiche de présentation de l'enfant pour le SOSA

3.2 La grille d'appui pour l'évaluation et l'évolution des situations

3.3 La fiche de suivi du quotidien de l'enfant

3.4 La fiche récapitulative des relations avec les parents et les tiers

3.5 Le bilan de l'assistant familial : observations de l'enfant au quotidien

3.6 Le rapport de situation de l'intervenant éducatif

3.7 Le tableau des autonomies pour les jeunes majeurs

3.8 Le mémo de départ de l'enfant

PREAMBULE

Le 22 décembre 2016, le Comité de pilotage du projet sur l'écriture du référentiel du placement familial a été installé sous la présidence du DGA aux politiques sociales du département de l'Eure.

A l'issue de ce premier comité de pilotage, onze thématiques ont été identifiées.

Les travaux autour de ce référentiel doivent permettre de construire une vision commune des acteurs autour du placement familial et ainsi de disposer d'un cadre départemental de référence.

Ce document permet de définir la place et le cadre d'intervention de chaque acteur, les articulations entre les acteurs, et de poser les méthodes de travail et les outils nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Ce travail s'inscrit à la fois dans la mise en œuvre de la réforme de la protection de l'enfant de mars 2016, dans le schéma unique des solidarités au travers de la fiche action 1.2 sur la notion de parcours et sur une approche qui prend en compte les besoins fondamentaux de l'enfant et de sa famille au titre du projet pour l'enfant.

METHODOLOGIE

Les travaux autour du référentiel ont réuni 97 participants, réunissant des cadres de la DEF, des UTAS et du FDE, des intervenants éducatifs, des assistants familiaux, des psychologues, des éducateurs du SOSA.

Le lancement des travaux a débuté par une présentation de la démarche méthodologique auprès des acteurs au cours du 4^{ème} trimestre 2016, permettant de recueillir des agents volontaires pour s'impliquer dans les travaux.

Le référentiel a été construit à partir de la méthodologie de projet avec un comité de pilotage présidé par le directeur général adjoint aux politiques sociales et un comité technique réunissant les chefs de projets.

L'ensemble des travaux des 11 groupes projets ont été réalisés entre janvier et septembre 2017 et exploités par la direction Enfance Famille sur le 1^{er} semestre 2018 pour en faire une synthèse globale qui a fait l'objet d'une relecture par un groupe de professionnels en juillet 2018.

Chaque groupe projet était doté d'une note de cadrage précisant les objectifs et les livrables attendus avec une base documentaire réunissant des documents produits antérieurement par la collectivité et d'autres supports réalisés par d'autres départements. Cette documentation a été fournie à chaque membre.

Chaque groupe piloté par un chef de projet était composé de 8 à 10 professionnels qui s'étaient portés volontaires pour participer aux travaux.

Chaque groupe s'est réuni sur quatre séances et a travaillé à partir d'une fiche d'activité par binôme ou trinôme, ce qui a permis d'impliquer les agents dans la rédaction des livrables.

La production des groupes a été riche et productive avec des propositions de contenus, de supports et d'outils pour améliorer la prise en charge des enfants, dans l'esprit et la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant.

Cet outil est le fruit d'un travail collectif. Il est destiné à chaque acteur concerné par la prise en charge d'un enfant accueilli en placement familial et doit permettre à chacun de connaître son périmètre de responsabilité mais aussi tous les liens nécessaires pour former autour de l'enfant et de la famille un travail d'équipe.

	Février 2017							Mars 2017					Avril 2017					Mai 2017					Juin 2017				juil-17					
	4	5	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
La préparation de l'accueil familial - pilote : I.LOUVET													1				2		3				4									
L'accueil familial au quotidien – pilotes : P.CAVAILLE et A.FRERET	1			2				3		4																						
Les modalités du suivi éducatif - pilote : E.MOULINET									1		2		3			4																
La santé – pilote : G.PETIT													1			2		3			4											
Les relations avec les parents et tiers - pilote : F.LEBRETON				1				2		3		4																				
Les relations partenariales - pilote : C.DUVIELLA				1				2		3		4																				
Les écrits professionnels - pilotes : PF.LEJEUNE et R.GOLLA									1		2		3			4																
La préparation de la fin de prise en charge pilote : C.NGUYEN THANH			1				2		3		4																					
Les orientations et les réorientations – pilote : L.BOCENO																		1		2					3		4					
L'accompagnement professionnel des Assistants Familiaux - pilote : S.LACOSTE																			1			2			3		4					
L'accueil des jeunes majeurs – pilote : T.VALES																				1			2		3		4					

PREMIERE PARTIE

L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL FAMILIAL DANS LE DEPARTEMENT DE L'EURE

1.1 LA DEFINITION DE L'ACCUEIL FAMILIAL

L'accueil familial est l'une des modalités de prise en charge des enfants accueillis à l'Aide Sociale à l'Enfance.

L'accueil familial est un dispositif institutionnel d'accueil et d'hébergement des enfants âgés de 0 à 21 ans, confiés par les autorités judiciaires ou par l'autorité administrative du département.

L'accueil familial permet de prendre en charge de façon permanente, pluridisciplinaire et individualisée un enfant dans une autre famille que la sienne, afin de résoudre une situation de danger le concernant, tout en respectant son identité, ses origines, sa filiation.

L'assistant familial, titulaire d'un agrément en cours de validité délivré par le Président du Conseil départemental, constitue avec les personnes résidant à son domicile, une *famille d'accueil*.

1.2 LES ACTEURS DU PLACEMENT FAMILIAL

1.2.1 La direction Enfance Famille

Chef de file de la protection de l'enfance, le département, via la direction Enfance Famille (DEF) assure le pilotage de la politique de prévention et de protection de l'enfance sur l'ensemble du territoire départemental.

Ses missions s'inscrivent à la fois dans un cadre réglementaire : le code de l'action sociale et des familles (CASF) et le code de la santé publique et dans des orientations départementales fixées dans un schéma départemental unique des solidarités voté en juin 2016.

Organisée en 4 pôles de compétences (Pôle Aide Sociale à l'Enfance – Pôle Admission et Accompagnement Professionnel - Pôle Administratif et Financier - Pôle Protection Maternelle et Infantile), la direction Enfance Famille travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels des Unités Territoriales d'Action Sociale (UTAS).

Chacun des pôles de la direction Enfance Famille est impliqué en fonction de ses missions dans le dispositif global de protection de l'enfance.

Concernant l'accueil familial, le **Pôle Admission et Accompagnement Professionnel (PAAP)** au sein de la direction Enfance Famille est en charge de la gestion de l'accueil familial et est l'employeur direct des assistants familiaux du département.

Le pôle est constitué de deux entités :

- ✓ Le Service de Gestion des Assistants Familiaux (SGAF) en charge de la fonction employeur : gestion des contrats de travail - de la paie - des mesures disciplinaires - des demandes de retraite - du volet juridique - de la formation.
- ✓ Le Service des Orientations et Suivi des Accueils (SOSA) en charge de la gestion et de la recherche des places d'accueil tant sur l'accueil collectif que familial - de l'accompagnement et du soutien à la pratique professionnelle des assistants familiaux.

1.2.2 L'Inspecteur Enfance Famille

Représentant le service gardien de l'enfant accueilli à l'Aide Sociale à l'Enfance, l'inspecteur enfance famille représente, par délégation, le Président du Conseil départemental. Il est rattaché hiérarchiquement au directeur d'une Unité Territoriale d'Action Sociale et intervient sur un secteur géographique déterminé, en l'occurrence le lieu de domicile des parents. Il travaille en étroite collaboration avec les services de la direction Enfance Famille.

Il est l'interlocuteur privilégié du juge pour enfant et assure la responsabilité de la mise en œuvre des décisions des magistrats.

L'inspecteur enfance famille est le décideur de toutes les mesures de protection administrative, et notamment de la mesure d'accueil provisoire ou de l'accueil temporaire jeune majeur.

Il est garant du projet des mineurs pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance et des droits des détenteurs de l'autorité parentale. Il veille à la cohérence du parcours de l'enfant à l'Aide Sociale à l'Enfance et prend toutes les décisions administratives et financières concernant l'enfant, dans le respect de ses besoins fondamentaux et des procédures en vigueur.

Il représente l'Aide Sociale à l'Enfance auprès des enfants et des détenteurs de l'autorité parentale et à ce titre rencontre l'ensemble des enfants et des familles une fois par an. Il désigne le service coordonnateur du projet pour l'enfant, fixe les grands objectifs de la prise en charge et valide les engagements pris par les différentes parties. Il prend appui dans ses décisions sur les écrits transmis par les intervenants éducatifs et les assistants familiaux. Il valide le calendrier des droits de visite et d'hébergement des parents.

Lorsque les parents n'adhèrent pas à la mesure de placement et/ou au travail éducatif à mener, l'inspecteur enfance famille peut recevoir les détenteurs de l'autorité parentale pour repréciser les conditions de l'accueil et les attendus du jugement de placement ou des termes de l'accueil provisoire.

L'inspecteur enfance famille participe à certaines audiences et représente l'Aide Sociale à l'Enfance en cour d'appel.

1.2.3 Le Responsable du Service Educatif Enfance Famille

Il encadre hiérarchiquement et techniquement l'ensemble des intervenants éducatifs relevant de son territoire d'intervention. Rattaché au directeur de l'Unité Territoriale d'Action Sociale, il inscrit l'action de son service sur un territoire donné, en lien avec les services internes de l'UTAS et les partenaires du territoire. Il travaille en étroite collaboration avec le Pôle Admission et Accompagnement Professionnel de la direction Enfance Famille sur le volet de l'accueil familial.

Il assure la validation des écrits des professionnels de son équipe et répartit auprès des intervenants éducatifs l'ensemble des situations à prendre en charge tant sur le volet du suivi éducatif de l'accueil familial que les mesures d'aide éducative à domicile (AED) lorsque celles-ci sont mises en œuvre par son service.

Il organise et coordonne la mise en place effective du placement familial avec les rencontres famille d'accueil/famille naturelle, la définition des objectifs de travail, et la synthèse de la fin de période d'adaptation et de la fin de prise en charge.

Il organise et anime les synthèses techniques nécessaires à l'avancement de la prise en charge éducative de l'enfant et invite l'assistant familial de référence de l'enfant accueilli ainsi que la famille relais si nécessaire.

Il organise les points dossiers où sont étudiées toutes les situations individuelles permettant de préparer le bilan d'intervention à l'échéance de chaque mesure.

Le responsable du service éducatif enfance famille peut aussi recevoir les détenteurs de l'autorité parentale pour repréciser les objectifs de travail si ces derniers ne sont pas compris ou acceptés par la famille.

Il participe à certaines audiences.

1.2.4 Le médecin de PMI

Rattaché à la direction Enfance Famille, la mission du médecin de PMI est d'assurer la protection sanitaire de l'enfant accueilli chez l'assistant familial, à partir de consultations et d'actions de prévention médico-sociale, avec l'accord des parents autant que faire ce peut et en liaison avec le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin de PMI doit assurer des consultations :

- deux fois par an pour les enfants de 0 à 3 ans,
- une fois par an pour les enfants de 3 à 6 ans,
- et à la demande de l'assistant familial et de l'éducateur après les 6 ans de l'enfant.

Le médecin de PMI est garant du dossier médical de l'enfant. Ainsi, tous les documents médicaux des enfants (comptes rendus d'hospitalisation, courriers médicaux, examens complémentaires) doivent être conservés et centralisés dans le dossier médical de l'enfant par le médecin de PMI afin de garantir la confidentialité et le respect du secret médical, même si celui-ci est partagé.

De même les dossiers médicaux des enfants ayant transité par le Foyer départemental de l'Enfance doivent être transmis au médecin de PMI du secteur de l'assistant familial afin de garantir une continuité des soins et de prise en charge.

1.2.5 L'assistant familial

Il est rattaché à la direction Enfance Famille et plus particulièrement au Pôle Admission et Accompagnement Professionnel.

Au regard des textes officiels, l'assistant familial est *"la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile. Son activité s'insère dans un dispositif de protection de l'enfance, un dispositif médico-social ou un service d'accueil familial thérapeutique. Il exerce sa profession comme salarié de personnes morales de droit public ou de personnes morales de droit privé dans les conditions prévues par les différents textes". L'assistant familial "est membre à part entière de l'équipe pluri professionnelle" mobilisée autour de l'enfant.*

L'assistant familial fait partie intégrante du dispositif de protection de l'enfance départemental.

Il contribue de manière importante au bien-être et au bon développement de l'enfant (physique, psychique, affectif). Il contribue à son éducation et apporte à l'enfant des repères éducatifs. Il aide l'enfant à repérer la place et le rôle de chacun, tout en préservant la place des parents dans leurs justes droits. Il veille à développer l'autonomie physique et sociale de l'enfant.

Il dispense les soins nécessaires à l'enfant. Il apporte un soutien dans la scolarité, les études ou la formation professionnelle de l'enfant accueilli, dans le respect de son identité, de sa culture et de ses origines.

L'assistant familial participe à la prise en charge des conséquences des troubles de la parentalité sur l'enfant et sur la prévention de leur répétition.

L'assistant familial permet à l'enfant de développer une relation de confiance avec l'adulte, en favorisant un épanouissement affectif. L'assistant familial veille à permettre à l'enfant accueilli de bénéficier d'une figure d'attachement bienveillante pour son évolution et son épanouissement.

De par sa place privilégiée auprès de l'enfant accueilli, il est en capacité d'identifier les points de difficultés rencontrés par l'enfant, d'évaluer les progrès accomplis dans l'apprentissage des règles, des savoirs, du comportement. Il réalise des écrits professionnels au regard du quotidien de l'enfant et fait valoir ses observations auprès du Service Educatif Enfance Famille et de l'inspecteur enfance famille.

1.2.6 L'intervenant éducatif

Il est le référent des mineurs et des jeunes majeurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis chez un assistant familial. Il élabore, autant que possible avec les détenteurs de l'autorité parentale, le projet éducatif de chacun des mineurs dont il a la responsabilité afin de permettre d'assurer leur protection physique, psychique et sociale, en lien avec l'assistant familial. Il réalise un accompagnement global auprès de l'enfant accueilli et assure un rôle de coordinateur entre les acteurs en centrant son intervention sur l'intérêt de l'enfant. Il mobilise l'ensemble des acteurs nécessaire au projet de l'enfant. Il assure un étayage éducatif en direction des parents en lien avec les motifs du placement et le statut de l'enfant. Il effectue ses missions d'accompagnement dans le respect de l'ordonnance ou du contrat d'accueil (calendrier des droits, encadrement des droits). Il veille à garantir la place des parents dans le projet global d'accompagnement.

L'intervenant éducatif est en responsabilité de la rédaction du bilan de situation à destination de l'inspecteur enfance famille dans le cadre du renouvellement ou pas de la mesure de placement que celui-ci soit judiciaire ou administratif.

Il peut aussi concevoir, encadrer, animer des actions collectives en faveur des enfants et des parents.

Il apporte un soutien aux assistants familiaux par un étayage éducatif, une proposition de relais en fonction de la situation. Il joue le rôle de tiers dans la relation entre les parents, les enfants et les assistants familiaux.

1.2.7 Le psychologue ASE

Sous l'autorité de l'inspecteur enfance famille, le psychologue de l'ASE réalise un travail d'appui technique et d'évaluation auprès des enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il garantit la prise en compte de la dimension psychique propre à chaque situation.

Il apporte aide et conseil aux assistants familiaux et aux professionnels médico-sociaux dans le cadre d'une approche globale de l'enfant tant en matière de prévention que de protection.

Les psychologues de l'ASE interviennent auprès des enfants et des familles à leur demande mais le plus souvent à la demande d'un intervenant éducatif, d'un assistant familial, du responsable du Service Educatif Enfance Famille, de l'inspecteur enfance famille ou suite à une réflexion de l'équipe.

Le psychologue de l'ASE intervient en appui technique pour l'assistant familial. Dans le cadre d'une problématique personnelle rencontrée dans l'exercice de sa profession, l'assistant familial sera alors orienté vers un psychologue de la direction Enfance Famille ou le psychologue du travail, dans le cadre de son accompagnement professionnel.

1.2.8 Les assistants de gestion ASE en territoire

Rattachées aux inspecteurs enfance famille, ils apportent un appui sur les dossiers des enfants et participent à l'organisation du service ASE. Ils assurent la gestion administrative des dossiers des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance. A ce titre, ils enregistrent toutes les décisions relatives à la prise en charge des enfants et recueillent les éléments qui permettront la prise de décisions des inspecteurs enfance famille. Ils assurent la mise en œuvre administrative des décisions et travaillent en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs du dispositif que ce soit en UTAS ou avec la direction Enfance Famille.

Ils saisissent sur un logiciel informatique tous les éléments qui permettront le calcul de la paie des assistants familiaux et la mise en paiement des dépenses relatives aux enfants. En proximité sur le territoire, ils sont l'interlocuteur administratif de référence de l'assistant familial.

1.2.9 Les assistantes administratives en territoire

Rattachés aux inspecteurs enfance famille, ils apportent un appui sur les dossiers des enfants et dans l'organisation du service ASE. Ils assurent la gestion des contentieux relatifs aux dossiers des enfants et dans la mise en jeu des assurances. Ils ont la responsabilité de la gestion des tutelles.

1.2.10 Les assistants de gestion à la DEF

Rattachés au service de gestion des assistants familiaux, ils assurent la gestion administrative des dossiers des assistants familiaux au titre de la fonction employeur.

Ils assurent le calcul de la paie des assistants familiaux réalisé chaque mois à partir des informations saisies en UTAS.

Ils gèrent les demandes de congés des assistants familiaux et assurent toute tâche relative à la carrière des assistants familiaux.

1.2.11 Les assistants comptables à la DEF

Ils assurent le volet financier de la prise en charge des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance. Ainsi, ils traitent les demandes de prise en charge actées par les inspecteurs enfance famille et mettent en paiement les diverses factures et remboursements des frais engagés par les assistants familiaux (activité sportive - frais de scolarité - cantine...).

Ils assurent aussi une fonction de contrôle des dépenses engagées pour les enfants accueillis.

1.2.12 Le service adoption et pupilles de l'Etat à la direction Enfance Famille

Un inspecteur enfance famille dédié aux pupilles de l'Etat confiés à des assistants familiaux. Il est l'interlocuteur privilégié du conseil de famille des pupilles de l'Etat et du Préfet en qualité de tuteur. Il assure la responsabilité de la mise en œuvre du projet pour l'enfant et intervient en appui technique sur l'évolution du statut de l'enfant. Un assistant de gestion assure le traitement administratif des dossiers. Les psychologues du service accompagnent les pupilles de l'Etat dans l'élaboration d'un projet de vie (évaluation de l'adaptabilité, parrainage...).

1.3 LE METIER D'ASSISTANT FAMILIAL

1.3.1 Le cadre légal

Le métier d'assistant familial est décrit dans l'article L 421-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles *en tant que personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente des mineurs et des jeunes majeurs de moins de 21 ans à son domicile.*

1.3.2 Le référentiel professionnel

Le référentiel professionnel des assistants familiaux est issu de la loi du 27 mars 2005, réformant le métier d'assistant familial.

Ce référentiel national pose les capacités et compétences générales dans cinq grands domaines. Le département de l'Eure a ainsi explicité les compétences attendues d'un assistant familial et son périmètre de responsabilité dans chacun des domaines.

1) Premier domaine de compétence attendu : l'accueil de l'enfant et la prise en compte de ses besoins fondamentaux

- Accueillir dans un espace familial adapté, prenant en compte son âge, sa culture, ses habitudes familiales ...
- Proposer au jeune un espace et un lit non partagé avec un autre enfant.
- Apporter un cadre de vie stable, sécurisant et adapté à l'enfant.
- Adapter un rythme pour l'enfant accueilli tout en respectant les repères familiaux et l'âge de l'enfant (mise en place de repas communs, partage de temps de vacances, de temps d'échange en famille et de sorties).
- Recueillir le positionnement de l'assistant familial permanent concernant l'enfant lorsque le relais est nécessaire (temps d'échange entre les assistants familiaux et/ou avec le travailleur social référent).
- Respecter les droits de l'enfant, la prise en compte de son âge, sa singularité et son environnement.
- Respecter l'histoire familiale de l'enfant.
- Savoir écouter l'enfant et se rendre disponible.
- Répondre aux besoins affectifs de l'enfant (selon l'âge et la personnalité de l'enfant) : savoir l'écouter, mettre en place un cadre sécurisant, **s'autoriser** à exprimer une "affection" portée à l'enfant accueilli (câlins, bisous, lecture du soir, partage de vivre avec, au travers de supports d'activité ou de soutien scolaire).
- Répondre aux besoins de soins concernant l'enfant en l'accompagnant dans son parcours de soin (bilan de santé, repère d'hygiène, rendez-vous avec le médecin, mise à jour du suivi et du carnet de santé, accompagnement vers une prise en charge spécialisée : CMP, CMPP, hôpital...).
- Favoriser la socialisation et l'intégration de l'enfant.
- Assurer le suivi scolaire en lien avec l'enseignant et/ou l'établissement scolaire d'accueil de l'enfant, participer aux réunions proposées par l'établissement scolaire, rendre compte de l'évolution ou observations auprès du travailleur social référent et pouvoir en échanger avec les familles naturelles lors des rencontres.
- Participer aux réunions institutionnelles d'orientation, aux équipes éducatives (MDPH, réunions scolaire diverses...).
- Travailler en collaboration avec le service éducatif.

- Respecter le secret professionnel (réorienter vers le service éducatif si besoin).
- Savoir gérer les conflits du quotidien et pouvoir en référer à l'intervenant éducatif.

2) Deuxième domaine de compétence attendu : l'accompagnement éducatif de l'enfant au quotidien

- Définir et favoriser la place de chacun au domicile.
- Organiser selon les besoins de l'enfant ses temps de loisirs et ses temps périscolaires.
- Donner à l'enfant des repères éducatifs : poser les limites et les règles familiales et s'y tenir.
- Favoriser l'évolution de ses apprentissages (accompagnement aux devoirs, vérification du matériel scolaire, lien avec l'école).
- Accompagner le jeune dans sa scolarité, dans son projet professionnel, lui permettre d'exprimer ses envies, l'encourager à créer son propre parcours.
- Accompagner physiquement l'enfant dans ses démarches, ses rendez-vous, ses droits de visite...
- Mettre en place des supports au quotidien indiquant les réussites de l'enfant (ex : frise évolution).
- Transmettre des valeurs à l'enfant favorisant son développement physique, psychique, intellectuel, social et affectif (respect, tolérance, partage...).
- Encourager l'autonomisation du jeune vers le logement autonome en adaptant les exigences à l'âge du jeune : enseigner les tâches ménagères au quotidien, l'encourager à entretenir son espace et ses affaires personnelles, lui permettre de découvrir l'entretien d'un domicile.
- Accompagner l'enfant vers le départ et travailler avec lui le processus de la fin d'accueil.

3) Troisième domaine de compétence attendu : l'accompagnement de l'enfant dans sa relation avec les parents

- Participer à la mise en œuvre du projet de l'enfant (temps d'échange avec le service éducatif, participation aux synthèses...).
- Participer au lien avec sa famille, savoir prendre du recul émotionnel vis à vis de la famille naturelle, accepter que l'enfant puisse parler et échanger sur ses parents).
- Etre présent au rendez-vous de début et de fin de placement en lien avec l'ASE (lors des rendez-vous posés aux parents).
- Aider l'enfant à comprendre sa situation lors d'une rencontre avec le service éducatif en lien avec la psychologue de l'Aide Sociale à l'Enfance en UTAS.
- Assurer le transport de l'enfant lors de ses rencontres avec sa famille naturelle, lors des rendez-vous avec la psychologue, et l'accompagner dans ce temps de transport qui permet de le sécuriser, qui sert de sas, favoriser ainsi l'expression de l'enfant.
- Dans les situations complexes (relations compliquées entre la famille naturelle et famille d'accueil), savoir faire intervenir le service éducatif pour faire tiers avec la famille naturelle et les partenaires.
- Ecouter l'expression de l'enfant en tenant compte de son environnement social et culturel (nécessité d'établir une relation de confiance entre l'enfant et l'assistant familial, en lien avec le service éducatif).

4) Quatrième domaine de compétence attendu : l'intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil

- Permettre à l'enfant de trouver sa place et ses repères dans le lieu d'accueil et adapter ses réponses en lien avec son âge.
- Prendre conscience de la place des autres enfants vivant au domicile, afin que chacun puisse trouver un équilibre et un lieu sécurisant.

5) Cinquième domaine de compétence attendu : le travail en équipe pluridisciplinaire

- Contribuer à l'élaboration du projet pour l'enfant.
- Verbaliser et échanger avec le travailleur social référent sur le quotidien de l'enfant (se fixer des objectifs de travail).
- Rédiger les bilans d'observation de l'enfant confié à certaines étapes de son placement et les adresser à l'inspecteur enfance famille et en copie au service éducatif.
- Participer aux synthèses et autres formes de réunions.
- Communiquer régulièrement par mails et/ou rencontres avec le service éducatif.
- S'inscrire dans une dynamique de formation continue en participant aux formations proposées par l'institution sur la pratique et la posture professionnelle à l'égard des enfants confiés.

DEUXIEME PARTIE

LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

2.1 LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

2.1.1 L'arrivée de l'enfant chez l'assistant familial

Le cahier de vie

L'assistant familial constitue un cahier de vie, sous un format laissé à la libre créativité de celui-ci (cahier - classeur - lutin - outil dématérialisé..), présenté à l'enfant accueilli et à ses parents. Cet outil doit avant tout permettre de rassurer l'enfant et ses parents. Il est nécessaire de veiller à ce que la présentation des conditions d'accueil ne mette pas mal à l'aise les parents. Ainsi, il est demandé à l'assistant familial de veiller à ne pas mettre en avant les éléments de confort du logement pouvant générer un sentiment d'infériorité ou de dévalorisation des parents au regard de leur propre situation sociale.

Il peut comporter :

- une photo de la chambre prévue pour l'accueil de l'enfant ou toute autre pièce laissée à la libre appréciation de l'assistant familial.
- une présentation des personnes constituant le foyer (en veillant à respecter la confidentialité concernant les autres enfants confiés à l'ASE) et les animaux présents au domicile.
- un descriptif succinct des valeurs et des règles de vie de la famille au quotidien.
- une présentation du secteur d'habitation avec les infrastructures existantes à proximité.

Ce document pourra être complété par le nom et les coordonnées de l'intervenant éducatif, en charge du suivi de l'enfant, par les coordonnées téléphoniques et le jour d'appel fixé s'il y en a un entre l'enfant et sa famille. Des pages blanches peuvent être laissées pour que l'enfant puisse y rajouter ses propres mots s'il le souhaite.

La découverte du lieu d'accueil par l'enfant

D'une manière générale, l'enfant est accompagné par son éducateur référent sur le lieu d'accueil, ou par le professionnel à l'origine de la demande de placement, permettant de sécuriser l'enfant dans ce moment clé de sa prise en charge.

2.1.2 La vie scolaire et professionnelle de l'enfant

L'assistant familial est en responsabilité d'effectuer les démarches nécessaires à l'inscription de l'enfant accueilli dès l'arrivée de l'enfant. L'assistant familial s'assure de récupérer les pièces indispensables à son inscription scolaire : attestation de radiation de l'ancien établissement – livret scolaire ou bulletins de note. Ces documents doivent être fournis par les parents et récupérés par l'intervenant éducatif.

Si le jeune n'est plus scolarisé, il est nécessaire d'obtenir un rendez-vous au centre d'information et d'orientation ou auprès de la mission locale pour construire le projet de formation le plus adapté aux souhaits et aux possibilités d'apprentissage du jeune. Le projet de formation devra être étudié en lien avec l'intervenant éducatif et les parents.

L'assistant familial se rend aux réunions et aux rendez-vous organisés par l'établissement scolaire, en lien avec l'intervenant éducatif. Les parents doivent être informés de ces temps de rencontres et doivent être invités à y participer.

L'assistant familial soutient l'enfant dans ses apprentissages et veille à le valoriser dans ses acquisitions et dans ses résultats scolaires. Il lui apporte un appui pour les devoirs ou fait appel aux ressources mobilisables sur le territoire.

2.1.3 La santé de l'enfant

2.1.3.1 Le cadre général et le rôle de chacun

L'assistant familial assure la surveillance quotidienne et les soins courants de l'enfant. Il fait appel au médecin généraliste de son choix qui est donc considéré comme le médecin traitant de l'enfant. Le médecin traitant prendra en charge l'enfant en cas de pathologie nécessitant un traitement curatif ou symptomatique.

L'assistant familial est chargé de veiller au suivi de la santé globale de l'enfant par :

- des consultations médicales auprès du médecin traitant et du médecin de PMI.
- un contrôle dentaire annuel.
- un suivi médical des troubles dépistés au cours des consultations de PMI et du médecin traitant (vue, audition, croissance, langage...).
- un suivi des vaccinations (vaccinations obligatoires, vaccinations recommandées après accord des parents).

Le médecin de PMI est le médecin référent de l'enfant accueilli en placement familial. Il a pour missions de coordonner la prise en charge médicale de l'enfant tout au long de son placement et de réaliser des bilans de santé ponctuels dans le cadre de consultations de prévention médico-sociales. Il s'assure de la qualité de la prise en charge médicale de l'enfant. Il est en étroite relation avec le référent éducatif et l'inspecteur enfance famille afin d'optimiser le parcours médical de l'enfant.

Le contenu du suivi médical effectué par le médecin de PMI :

Pour les enfants de 0 à 3 ans, le médecin de PMI est en responsabilité de :

- recueillir le contexte du placement et l'anamnèse notamment sur les répercussions des droits de visite, d'hébergement et les visites médiatisées.
- recueillir les antécédents médicaux et problèmes de santé actuels.
- vérifier le carnet de santé (vaccinations à jour, suivi du développement psychomoteur, et staturo pondéral, suivi médical).
- consulter les documents médicaux apportés par l'assistant familial (comptes rendus médicaux, hospitalisations, examens complémentaires).
- aborder les questions relatives à l'alimentation, l'hygiène, le sommeil, l'hygiène bucco-dentaire, le comportement, la socialisation, l'intégration et les interactions avec la famille d'accueil.
- vérifier le poids, la taille, l'indice de masse corporelle et réaliser un examen clinique complet.
- évaluer les stades du développement psychomoteur, du langage.
- apporter des préconisations en termes de suivi médical.
- assurer la prescription des vaccinations en fonction du calendrier vaccinal.

- assurer la prescription des suppléments vitaminiques.
- assurer le calcul du taux de sujétion si besoin.

Pour les enfants de 3 à 6 ans, le médecin de PMI est en responsabilité, outre les points précités précédemment de :

- repérer les troubles des apprentissages, les troubles DYS, les troubles du langage.
- faire le point sur le bilan dépistage effectué en moyenne section.
- aborder la stimulation des enfants dans leurs apprentissages, les activités extra scolaires adaptées ou souhaitées par les enfants.

Pour les enfants au-delà de 6 ans, le médecin de PMI réalise les bilans annuels de santé ou rencontre l'enfant si un besoin particulier a été identifié.

Le référent éducatif doit s'enquérir que tous les éléments relatifs à la santé de l'enfant (carnet de santé, ordonnances des traitements en cours, compte rendus médicaux) soient remis à l'assistant familial qui les transmettra au médecin de PMI au cours de la consultation.

Les parents sont informés qu'aucune décision grave concernant la santé de leur enfant ne sera prise sans leur autorisation (hospitalisation, intervention chirurgicale, consultation spécialisée). Les problèmes de santé ainsi que les hospitalisations en urgence doivent être signalés à l'inspecteur enfance famille sans délai. L'intervenant éducatif et/ou l'assistant familial informera les parents de l'enfant.

Le médecin traitant est destinataire d'un courrier et d'un document à compléter adressé par l'inspecteur enfance famille après la période d'essai, joint au contrat d'accueil. Ce document vise à réunir les informations médicales nécessaires au suivi de l'enfant placé (vaccinations, antécédents médicaux, suivi particulier, examen clinique). Il est confié à l'assistant familial qui le renvoie au médecin départemental de PMI à l'Hôtel du Département. Ce dernier évaluera la nécessité de voir l'enfant en consultation pour coordonner une prise en charge complexe ou spécifique et prendra alors contact avec l'intervenant éducatif pour l'organisation d'un temps de synthèse.

Les actes médicaux concernant l'enfant accueilli

➤ Le choix du médecin traitant

Il est obligatoire à partir de 16 ans mais conseillé à tout âge. Les parents doivent être consultés.

L'assistant familial peut faire appel à son médecin traitant en cas de maladie de l'enfant et en privilégiant chaque fois que possible le choix des parents.

➤ Le carnet de santé de l'enfant

L'enfant obtient un carnet de santé à sa naissance. C'est un document confidentiel qui appartient à l'enfant et qui le suivra tout au long de sa vie.

C'est pourquoi l'assistant familial doit posséder ce carnet de santé pour assurer le suivi de la santé de l'enfant et veiller à ce qu'il soit convenablement renseigné.

➤ [Le choix des spécialistes](#)

L'assistant familial choisit ces médecins, en lien avec le médecin traitant de l'enfant et/ou le médecin de PMI. Les parents doivent être informés et associés.

➤ [Les soins courants](#)

L'assistant familial est habilité, à administrer à l'enfant un traitement médicamenteux dès lors qu'il est prescrit par un médecin.

Le paracétamol peut être administré en attendant le rendez-vous médical.

EN PRATIQUE

Peut-on donner de l'**aspirine** à un enfant qui se plaint de maux de tête ?

NON

Les risques de complication sont trop importants

Peut-on dès lors lui donner du **paracétamol** ?

OUI sauf en cas de contre-indication médicale (intolérance, allergie) à discuter avec le médecin traitant

Les symptômes persistent, que faire ?

Consulter un médecin

➤ [Les vaccinations et les prises de sang](#)

L'autorisation des parents est requise pour effectuer toute vaccination ou prise de sang de leur enfant.

L'assistant familial doit faire faire les vaccins et veiller à leur mise à jour.

➤ [Les admissions et soins hospitaliers non urgents](#)

L'information et l'autorisation écrite des parents sont indispensables.

A défaut, l'assistant familial sollicite la décision de l'inspecteur enfance famille.

➤ [Les interventions chirurgicales non urgentes](#)

L'assistant familial informe l'éducateur des conclusions du médecin.

Les parents signent une autorisation spécifique et datée pour chaque intervention.

En cas de carence ou d'opposition des parents, l'autorité judiciaire est saisie par l'Inspecteur Enfance Famille.

➤ [Les situations d'urgence](#)

L'assistant familial fait appel au SAMU et informe sans délai le service. Les parents de l'enfant seront informés sans délai par l'assistant familial ou par le service de l'Aide sociale à l'Enfance.

L'opération éventuelle est de la responsabilité du médecin intervenant. L'assistant familial n'a pas la capacité de signer l'autorisation d'opérer.

➤ [La puberté](#)

Le médecin de PMI apporte une attention particulière sur les questions relatives à la vie affective et sexuelle. Ces questionnements des jeunes et des assistants familiaux peuvent être pris en charge dans les consultations des centres de planification familiale du département (contraception, sexualité, contraception d'urgence, IVG, violences).

➤ [La consommation de produits psycho actifs et autour des addictions en général](#)

Les questions relatives aux consommations de produits psycho actifs et autour des addictions en général peuvent être prises en charge par les associations locales : associations ADISSA, la Boussole, Consultations Jeunes Consommateurs, Nouvel Hôpital de Navarre, Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention des Addictions (CAPSA).

2.1.3.2 Le suivi psychologique des enfants accueillis en placement familial

De nombreux enfants placés sont en souffrance psychique, les histoires de vie compliquées et les ruptures fragilisent ces enfants et peuvent engendrer des troubles psychiques qu'il convient d'identifier le plus précocement possible afin de proposer des prises en charge adaptées.

La dimension psychologique est un élément essentiel de l'accompagnement socio-éducatif de l'enfant accueilli en placement familial.

Il fait l'objet d'une attention particulière par tous les professionnels (assistants familiaux, intervenants éducatifs, médecins de PMI) qui alerte le psychologue de l'ASE sur les difficultés rencontrées dans la prise en charge de l'enfant.

Des [entretiens d'évaluations](#) peuvent être proposés pour analyser les difficultés de l'enfant et lui apporter une aide adaptée, ils nécessitent généralement plusieurs rendez-vous. Le premier entretien sert surtout à permettre une rencontre entre l'enfant et le psychologue, une prise de contact. Il s'agit de faire préciser la demande, qui est à l'origine de la demande de rendez-vous, dans quel contexte ?

Ces premiers entretiens permettent le recueil d'informations supplémentaires telles que : la composition détaillée de la famille, la place au sein de la fratrie, les antécédents, les événements marquants de l'histoire de l'enfant.

Dans certains cas la prise en charge ne va pas au-delà de quelques entretiens avec le psychologue ASE car une stratégie d'orientation vers des espaces de soin peut être mise en œuvre : il peut être décidé que l'enfant bénéficie d'une psychothérapie avec un psychologue libéral, d'une orientation vers un centre médico-psychologique, un SESSAD... Le suivi psychothérapeutique peut être mis en place à l'extérieur pour permettre à l'enfant d'avoir une parole plus libre, de bénéficier d'un cadre plus confortable. De plus, la possibilité d'avoir des thérapies à l'extérieur du service invite au croisement des analyses et permet le recours à d'autres compétences. Cette orientation est soumise à la validation de l'inspecteur enfance famille.

Des entretiens individuels ou familiaux avec le psychologue de l'ASE peuvent être proposés à l'enfant et ses parents. Pour certains enfants ou adolescents, avoir des consultations avec la psychologue de l'ASE qu'ils connaissent, qu'ils ont repéré peut leur permettre de dépasser un moment difficile avec un professionnel qui connaît la problématique du placement.

Il s'agit essentiellement d'accompagner l'enfant dans un travail de restitution de son histoire, de lui permettre de parler des difficultés que lui pose son placement. Ce travail psychique ne se fait qu'avec l'accord de l'enfant. Ce travail doit être décidé avec l'enfant et accepté par lui. Cette possibilité de parler lui permet de se construire une pensée personnelle et de pouvoir « vivre avec » ces éléments de son histoire. Il ne s'agit pas d'une thérapie mais d'un soutien psychologique du fait d'un contexte exceptionnellement difficile lié au placement.

Articulation avec le médecin de PMI :

Le médecin de PMI sollicite l'avis du psychologue de l'ASE quand il souhaite orienter l'enfant vu en consultation vers une prise en charge extérieure libérale (psychologue, pédopsychiatre, psychomotricien...) ; l'éducateur en est informé par mail ; le psychologue de l'ASE évaluera la demande et transmettra son avis motivé à l'Inspecteur Enfance Famille pour validation. Le médecin de PMI peut aussi de lui-même orienter vers une prise en charge adaptée.

Pour la prise en charge des situations complexes, la mise en place d'une réunion de synthèse mensuelle réunissant le psychologue de l'ASE, le médecin de PMI, l'intervenant éducatif et l'assistant familial est nécessaire pour coordonner l'intervention des acteurs.

2.1.3.3 Le suivi médical de l'enfant porteur de handicap

Rappel de la définition du handicap : La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a dans son article 114 définit la notion de handicap :

Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

Dans le cadre de ce travail, il est à noter que les maladies chroniques rentrent dans ce cadre même si elles ne répondent pas systématiquement aux critères de définition du handicap.

Le handicap de l'enfant accueilli en placement familial peut être identifié et connu dès le placement ou bien apparaître en cours de placement.

Le bilan de synthèse de période d'essai permettra d'alerter le médecin de PMI sur le handicap. L'intervenant éducatif pourra à tout moment au cours du suivi de l'enfant alerter le médecin sur l'apparition d'un handicap, notamment à travers les observations qui auront pu lui être transmises par l'assistant familial.

Dans tous les cas, l'intervenant éducatif doit s'enquérir des noms et coordonnées du médecin traitant qui a suivi l'enfant jusqu'au placement ; coordonnées qui doivent apparaître dans le dossier de suivi de l'enfant. L'intervenant éducatif en collaboration étroite avec l'assistant familial recueille le maximum d'informations relatives au suivi de l'enfant handicapé auprès des parents.

Le rôle spécifique du médecin de PMI dans l'accompagnement du handicap

Il est le médecin référent pour coordonner la prise en charge et le suivi de l'enfant de situation de handicap.

Il est, soit convié au bilan de synthèse de fin de période d'essai, soit alerté par l'intervenant éducatif du handicap de l'enfant.

Il organise une ou plusieurs consultations spécifiques pour faire le point sur la prise en charge :

- s'enquiert du diagnostic posé ou non.
- constitue son dossier médical.
- recueille les documents médicaux à sa disposition.
- se met en lien avec le médecin traitant habituel de l'enfant.
- se met en lien avec le médecin hospitalier qui suit l'enfant.
- met en place un suivi si nécessaire (Centre Médico Psychologique, Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, hôpitaux...).
- s'enquiert de l'existence d'une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.
- s'enquiert de l'existence d'une reconnaissance ALD (affection longue durée) permettant la prise en charge à 100% des traitements et des transports sanitaires).
- informe l'assistant familial sur le handicap, la maladie et les traitements à dispenser.
- oriente sur d'éventuelles associations de patients.
- interroge la scolarité de l'enfant et notamment si elle est adaptée à la nature du handicap de l'enfant.
- participe aux équipes éducatives si besoin.
- valide le PAI (plan d'accueil individualisé) à la demande des parents et avec leur autorisation.

Une fois le suivi et la coordination de celui-ci mis en place, l'enfant en situation de handicap intègre le schéma classique de suivi PMI en fonction de son âge (0 -3 ans, 3-6 ans, et plus de 6 ans).

En cas de difficultés de prise en charge relative au handicap, le médecin de PMI est sollicité par l'intervenant éducatif.

2.1.4 Les activités périscolaires et extra scolaires

➤ L'accueil périscolaire

Il doit s'inscrire dans le projet de l'enfant et être préalablement validé par l'inspecteur enfance famille.

Les activités proposées par l'établissement scolaire peuvent être proposées à l'enfant pour favoriser son intégration scolaire.

➤ Les activités de loisirs

Les loisirs participent à la socialisation et au développement des mineurs et doivent être favorisés par l'assistant familial, sans affecter les droits des parents. Ceux-ci sont consultés sur les activités de loisirs proposées aux enfants et doivent donner leur accord sur des activités considérées à risque comme l'équitation, le canoé kayak, l'escalade...

Toute inscription à une activité de loisir quelle qu'elle soit, doit être discutée avec l'intervenant éducatif car ce choix doit s'intégrer dans le projet de l'enfant. Le choix de l'activité sportive ou culturelle doit viser à satisfaire les besoins de l'enfant et doit lui permettre de développer d'autres lieux de socialisation, d'autres compétences. Le coût de l'activité doit rester dans le barème fixé par le règlement départemental.

➤ Les colonies, camps et centre de loisirs

Le séjour en colonie peut participer au projet de l'enfant et se discute entre l'assistant familial, l'intervenant éducatif et l'enfant, en prenant en compte l'intérêt du séjour pour le mineur, les droits des parents, l'organisation des vacances de l'assistant familial et le coût.

Après validation du projet par le cadre socio-éducatif et dans la limite du plafond de prise en charge, l'assistant familial effectue les démarches nécessaires auprès de l'organisme pour la réservation de la place. L'autorisation du représentant légal est nécessaire pour l'inscription définitive. L'intervenant éducatif recueille l'avis des parents et étudie avec les parents leur possible contribution (VACAF – prise en charge d'éléments du trousseau ...).

L'assistant familial assure les accompagnements de départ et de retour.

Que ce soit pour les activités de loisirs ou pour les colonies ou camps ou centre de loisirs, il est aussi nécessaire d'associer l'enfant dans les choix à réaliser.

➤ La religion

L'assistant familial doit respecter la culture, les croyances et la religion de l'enfant.

L'enfant ne doit pas être contraint à participer à une pratique religieuse qu'il n'a pas choisie ni à une obligation religieuse, sans l'accord des parents.

La neutralité de l'assistant familial sur ce sujet est expressément requise. La Convention Internationale des droits de l'enfant impose le principe de la liberté de conscience et de religion de l'enfant et l'environnement dans lequel évolue l'enfant doit participer au respect de ce droit.

➤ Les photos et vidéos

Il est à rappeler que l'article 9 du code civil fait obligation au respect de la vie privée et de l'image des personnes. Ainsi, dans tous les cas, la diffusion des éléments de vie privée d'un mineur (photos, films, renseignements...) est subordonnée à l'autorisation parentale et à celle de l'enfant "capable de discernement".

L'assistant familial doit donc être vigilant à cet aspect. Il doit veiller à ce que les photos, vidéos des mineurs confiés ou des informations les concernant ne soient pas mises en circulation sur les réseaux sociaux.

2.1.5 Les actes usuels autorisés

La question des actes usuels touche à la vie quotidienne de l'enfant confié. Ainsi, les professionnels de la protection de l'enfance sont amenés à effectuer de nombreux actes ordinaires pour l'enfant confié au regard de son intérêt, de ses droits et de ses besoins fondamentaux. La question des actes usuels touche aussi à l'exercice de l'autorité parentale des parents. En effet, même s'ils en restent titulaires, ils ne l'exercent plus seuls mais avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, puisque c'est ce service qui assure la prise en charge de l'enfant et qui est amené à exercer les actes usuels de l'autorité parentale relatifs à l'éducation de l'enfant.

L'acte non usuel est lui est un acte qui :

- rompt avec le passé de l'enfant et/ou qui engage de façon déterminante l'avenir de l'enfant.
- affecte ou garantit ses droits fondamentaux.

Ainsi, le service de l'Aide Sociale à l'Enfance ne peut pas effectuer seuls les actes non usuels pour lesquels il doit recueillir l'autorisation du ou des titulaires de l'autorité parentale.

A travers la liste des actes usuels autorisés pour les professionnels et ceux nécessitant un accord des parents, il s'agit de trouver un équilibre respectant les prérogatives des parents et ceux des services de l'Aide Sociale à l'Enfance. Construits à partir du guide ministériel publié en 2018, le département de l'Eure a établi la liste des actes usuels et non usuels pour les enfants qui lui sont confiés.

	ACTES USUELS	ACTES NON USUELS	COMMENTAIRES
SANTÉ			
Vaccinations	Pour celles obligatoires et imposées par la loi	Vaccins non obligatoires	
Choix du médecin traitant		L'accord d'au moins un des parents est requis	Une particularité avec l'affiliation à PUMA des enfants confiés à l'ASE sauf opposition des parents, le choix du médecin traitant se fait en fonction du lieu d'accueil
Contraception IVG		Le mineur peut obtenir des soins <u>sans</u> le consentement des parents	
Admission dans un établissement de santé (hôpital, cellule accueil crise)		A la demande d'au moins un des parents ou par l'ASE si parents injoignables	
Mise à disposition des informations nécessaires au suivi médical de l'enfant		Les assistants familiaux peuvent accéder, échanger et partager des informations strictement nécessaires à : • La coordination et la continuité des soins, • A la prévention • A son suivi médico-social	L'assistant familial auquel l'enfant est confié doit connaître les raisons de la maladie de l'enfant et donc le soigner correctement
Traitement médical	Poursuite d'un traitement récurrent, soins courant, suivi de santé	Mise en place d'un traitement médical	
Handicap		Orientation vers un établissement relevant d'une décision de la MDPH	
EDUCATION			
Scolarité	• carnet de correspondance • suppression cours • heure de retenue • justifications absences ponctuelles • sorties scolaires • cantine, garderie, étude • transports scolaires	• inscription dans un établissement privé • changement d'établissement scolaire pour un établissement public • inscription dans un établissement scolaire • réorientation scolaire • enseignement à domicile • signature du carnet de note, réception bulletins scolaires • convention stage, contrat apprentissage	
Image et droit à l'image	• activité loisirs et ludiques à diffusion très limitée • coupe entretien des cheveux	• tatouages, piercings • émission TV • photos sur réseaux sociaux • changement de coupe de cheveux	
ADMINISTRATION			
Documents état civil		Passeport Carte d'identité Sortie de territoire	
Comptes	Livret A Livret jeune	Ouverture de compte bancaire	
	La journée défense et citoyenneté		

LOISIRS ET TRANSPORT			
	Activité sportive Activités extra-scolaires Loisirs à la journée	Sports dangereux nécessitant équipement et mesures de sécurité particulières (plongée, canyoning, parachutisme, alpinisme, spéléologie, surf ...)	
Transports	Vélo Transport en commun Covoiturage avec adulte Inscription au brevet sécurité routière	Accord pour la conduite accompagnée	
TELECOMMUNICATION			
	Paieement abonnement mensuel du portable	Achat du 1 ^{er} téléphone 1 ^{ère} inscription réseaux sociaux	
SOCIALISATION			
	Sortie chez un ami Nuitée chez un ami Argent de poche		A apprécier en fonction de l'âge, la maturité et des conditions d'accueil
RELATION AVEC MEMBRES DE LA FAMILLE ET TIERS			
		• Visite aux membres de la famille de l'enfant ou à des tiers • Correspondance avec des membres de la famille de l'enfant ou des tiers	
RELIGION			
		• Culte, prières • Interdits alimentaires • Signes ostentatoires et tenues vestimentaires à vocation rituelle • Communion	

2.1.6 Le rôle de l'intervenant éducatif auprès de l'enfant

En tant que référent de l'enfant ou du jeune majeur, l'intervenant éducatif met en œuvre une écoute privilégiée de l'enfant et de ses besoins par des temps de rencontre individuelle au domicile de l'assistant familial ou dans tout autre lieu propice à l'échange avec l'enfant.

Il est nécessaire qu'il ait des contacts très réguliers avec l'enfant afin que celui-ci l'identifie comme un adulte référent auprès de lui. Il assure la coordination de l'ensemble des informations concernant l'enfant. Il favorise l'intégration du jeune dans son environnement social et familial, dans le respect de ses besoins fondamentaux.

L'intervenant éducatif travaille en étroite collaboration avec l'assistant familial sur le suivi scolaire de l'enfant, sur son suivi médical, sur son orientation scolaire, sur l'organisation des rencontres avec la famille naturelle, sur l'organisation des vacances.

Son intervention peut aussi revêtir une approche plus collective en permettant à l'enfant d'explorer à travers le collectif d'autres formes d'expression ou de valorisation, en complément de l'accompagnement réalisé par l'assistant familial.

L'intervenant éducatif participe aux synthèses, en lien avec l'assistant familial.

Il veille à transmettre à l'inspecteur enfance famille son rapport de situation deux mois avant l'échéance du placement et met en exergue l'évolution de l'enfant et l'analyse qu'il peut en dégager ainsi que les éléments sur la famille naturelle de l'enfant. Il veille à saisir la commission d'examen des enfants confiés dans le cas d'un risque de délaissement parental ou lorsque le statut juridique de l'enfant semble inadapté. L'intervenant éducatif prépare l'enfant à l'audience notamment en l'informant, avec des mots adaptés, du contenu du rapport le concernant.

Il est présent aux audiences et accompagne l'enfant dans ce moment particulier de rencontre avec le magistrat. Il favorise l'expression de l'enfant et veille au déroulé de la rencontre avec les parents chez le magistrat.

2.2 LES RELATIONS DE L'ENFANT AVEC SA FAMILLE

2.2.1 Les droits et obligations des parents et leur accompagnement

Les parents ont des droits définis soit dans le cadre du jugement en assistance éducative décidé par le juge pour enfant, soit dans le contrat d'accueil provisoire décidé par l'inspecteur enfance famille. En l'absence de transfert de l'autorité parentale au service de l'Aide Sociale à l'Enfance, les parents restent pleinement titulaires de l'autorité parentale.

L'autorité parentale se définit comme un ensemble de droits et de devoirs attribués aux parents, non dans leur intérêt mais dans celui de leurs enfants, de leur naissance à leurs 18 ans.

Les attributs de l'autorité parentale sont :

- ✓ Le devoir de protection de l'enfant.
- ✓ Le droit et devoir de garde de l'enfant.
- ✓ Le droit et devoir d'éducation de l'enfant.
- ✓ Le droit et devoir d'administrer les biens de l'enfant.

Le maintien de l'autorité parentale implique des responsabilités pour lesquelles les parents doivent être partie prenante.

Ainsi, les parents s'engagent à signer chaque fois qu'il sera nécessaire différentes autorisations qui relèvent de leurs prérogatives : autorisations médicales - administratives - sorties du territoire et à fournir toutes les pièces d'identité concernant leur enfant.

Les parents doivent être concertés et associés à toutes les décisions concernant l'éducation de leur enfant (choix de l'orientation scolaire, pratique d'un sport, d'une activité culturelle...).

Ils doivent maintenir un lien avec leur enfant, se tenir informés de sa scolarité et de sa santé, participer dans la mesure de leurs possibilités à son évolution.

Les parents doivent aussi respecter le lieu d'accueil, le rythme de vie de l'assistant familial, les modalités des droits de visite et d'hébergement tels que prévus dans le projet pour l'enfant.

Les parents sont tenus de participer aux frais d'éducation de leur enfant, en fonction de leurs capacités financières. C'est le juge pour enfant ou l'inspecteur enfance famille qui fixe leur participation. D'une manière générale, il sera recherché auprès des parents une contribution même symbolique aux frais de prise en charge de leur enfant (colonie de vacances - équipement sportif - cotisation sportive ou culturelle - photos de classe) afin de valoriser l'implication des parents auprès de l'enfant.

La mesure de placement judiciaire limite les droits des parents mais leur fixe néanmoins des droits pour rencontrer l'enfant, l'héberger sur des périodes données, lui écrire, lui téléphoner, sous réserve du contenu du jugement en assistance éducative.

Les parents doivent avoir connaissance du lieu de placement de leur enfant, sauf exception figurant explicitement sur l'ordonnance de placement rédigée par le magistrat en cas de demande de confidentialité du lieu d'accueil. Toutefois les modalités du droit de visite, de téléphone doivent être aménagées. Les parents ne peuvent pas se rendre chez l'assistant familial ou téléphoner à leur enfant à n'importe quelle heure. Les modalités de ces droits doivent être organisées dans l'intérêt de l'enfant et être respectés par les parents.

D'une manière générale, l'intervenant éducatif est l'interlocuteur privilégié des parents. Il est le garant du respect de l'autorité parentale des parents et sollicite leur avis pour toute décision concernant leur enfant. Il fait signer les documents relevant de l'autorité parentale. Il est à l'écoute des parents et échange avec eux sur l'évolution de la relation avec leur enfant, sur le déroulement des droits de visite ou d'hébergement.

En cas de réorientation de l'enfant, l'Inspecteur enfance famille en informe les parents et l'intervenant éducatif les accompagne dans la rencontre avec ce nouveau lieu de vie de leur enfant. Si nécessaire et au regard des besoins de l'enfant, l'intervenant éducatif peut solliciter la mobilisation d'une personne ressource auprès de l'enfant même si les parents s'y opposent. Dans ce cas, il devra solliciter une décision du juge pour enfant, via l'inspecteur enfance famille.

Il élabore le rapport de suivi de la mesure et en assure la lecture aux parents. Il peut être amené à rédiger des informations préoccupantes si la situation l'exige et sera accompagné dans la lecture de ces écrits auprès des familles par son cadre.

Il peut être amené, en fonction de la situation, à véhiculer les parents pour des rendez-vous communs (audiences - synthèses - rendez-vous médicaux ou scolaires...). Il assure une représentation institutionnelle dans les instances décisionnelles (audiences, synthèses) qui concernent les parents et l'enfant.

Le référent éducatif a un contact ou intervient auprès de la famille au minimum une fois par mois. Il soutient les parents dans leur posture parentale par des accompagnements directs ou l'orientation vers des structures adéquates. Il peut les accompagner vers d'autres professionnels si besoin. L'intervenant éducatif met en œuvre les actions nécessaires à l'évolution de la situation au regard des freins repérés et des compétences parentales.

Il a un rôle de tiers et de médiateur entre les parents et les professionnels concernés par la situation de l'enfant.

Il informe les parents sur le vécu et l'évolution de l'enfant sur les différents lieux de vie où ce dernier est accueilli (assistant familial, établissement spécialisé, école...).

Il aide et soutient les parents dans le projet de retour à domicile de l'enfant dès que les conditions d'une main levée de placement ou d'une fin d'accueil provisoire sont envisagées.

2.2.2 Les contacts parents/enfants

L'ensemble des contacts concernés relèvent à la fois des contacts téléphoniques, écrits ou physiques et sont posés dans le projet de l'enfant. L'assistant familial doit en faciliter son application et ne doit pas aller à l'encontre des décisions prises pour les enfants.

Les droits relatifs à la correspondance courriers et téléphone peuvent être parfois "médiatisés" par les assistants familiaux et nécessitent alors la présence de l'assistant familial qui devra en informer le référent éducatif. Si les parents adressent un courrier aux enfants, il revient à l'intervenant éducatif de leur en faire lecture et de le remettre à l'enfant si le contenu est adapté et conforme à l'intérêt de l'enfant. Un double du courrier doit être remis à l'inspecteur enfance famille et conservé au dossier de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les modalités des droits de visite et d'hébergements sont définies par le juge pour enfant ou l'inspecteur enfance famille et précisent leur fréquence et le lieu des rencontres. En général, l'assistant familial assure les accompagnements mais le parent peut aussi être associé, ce qui permet aussi de le mobiliser.

Le temps du trajet est toujours un moment particulier pour l'enfant et il est nécessaire d'être à la fois rassurant, bienveillant, non jugeant et attentif aux comportements de l'enfant et à ses dires tant sur le trajet aller que sur celui du retour. Toute information livrée par l'enfant quant à un événement grave qui serait survenu à l'occasion d'un droit de visite et d'hébergement doit faire l'objet d'une note d'information rédigée par l'assistant familial et transmis au service éducatif.

Certains droits de visite ne peuvent avoir lieu qu'en présence d'un tiers, au domicile ou en lieu neutre. Cette fonction de tiers sera assurée suivant les situations par l'intervenant éducatif ou une Technicienne en intervention sociale et familiale (TISF). Selon la situation, un psychologue peut participer à ce droit, en présence de l'intervenant éducatif.

L'assistant familial est chargé du trajet concernant la mise en œuvre de ce droit. Il prépare l'enfant en amont de la rencontre, il observe ses réactions et transmet les éléments à l'intervenant éducatif avant et après la rencontre.

Les droits de visite médiatisés sont réalisés par un service extérieur suivant un protocole pré défini en amont de toute rencontre et validé par l'inspecteur enfance famille. Ce type de droit de visite est mis en place dans le cas où il existe un risque potentiel pour l'enfant à se trouver seul en compagnie de ses parents et où une médiation est nécessaire. Les accompagnements sont réalisés par l'assistant familial ou l'intervenant éducatif en fonction de la situation. La préparation de la rencontre et l'accompagnement sur le trajet du retour doivent être garantis compte tenu très souvent de l'aspect émotionnel du cadre posé et contraint tant pour les parents que pour les enfants.

L'intervenant éducatif élabore les calendriers de visites et d'hébergements dans le respect de la décision judiciaire ou du contrat d'accueil provisoire, en concertation avec les parents et le lieu d'accueil. Le calendrier des droits ne peut être modifié sans une validation de l'inspecteur enfance famille, en conformité avec le jugement en assistance éducative. Il revient à l'inspecteur enfance famille de demander la suspension des droits de visite ou d'hébergement avec les parents, au juge pour enfant, lorsque la situation l'exige et est préjudiciable à l'intérêt de l'enfant.

Les services éducatifs peuvent organiser des sorties à la journée, des séjours parents enfants pour soutenir et développer l'exercice des compétences parentales.

Il est à noter que l'évolution de la société conduit aujourd'hui à l'utilisation ou à l'accès de moyens de communication nomades permettant un contact direct ou indirect par les réseaux sociaux notamment sur la vie quotidienne de l'enfant et celle des parents. Il serait illusoire de faire fi de ces avancées technologiques et d'ignorer que les enfants, de plus en plus jeunes, ont accès à ces moyens de communication. Il faut donc adapter les réponses et les limites dans l'utilisation de ces moyens de communication selon la capacité et la maturité de l'enfant et suivant les modalités fixées dans le contrat d'accueil de l'enfant afin de garantir les droits et devoirs de chacun.

2.2.3 Les liens avec la fratrie

Lorsque différents enfants d'une même fratrie sont accueillis dans différents lieux, les assistants familiaux concernés pourront décider d'organiser des temps fratrie, afin de conserver le lien, si cela est jugé pertinent dans l'intérêt de l'enfant et conforme au jugement et/ou au contrat d'accueil. L'avis des intervenants éducatifs concernés sera recueilli en amont, les assistants familiaux s'organisant par la suite. Ces rencontres fratries peuvent se mettre en place suivant des modalités différentes en fonction de l'âge des enfants et du contexte familial : goûter – lieux de loisirs – domicile des assistants familiaux.

2.2.4 Les liens avec la famille élargie et les personnes ressources

Il est nécessaire de repérer les personnes et les ressources familiales, amicales, mobilisables dans l'intérêt de l'enfant.

Après évaluation, information et recueil de l'accord parental, des visites, voire des hébergements peuvent être mis en place. Si les parents refusent, il sera nécessaire de solliciter pour avis l'inspecteur enfance famille et le juge pour enfant pour décision. Concernant les grands parents, le recours au juge aux affaires familiales peut être nécessaire en fonction de la situation parentale, si l'un ou les parents de l'enfant refuse(nt) de donner un accord écrit.

Suite à un départ de l'enfant, si un maintien du lien doit perdurer avec l'assistant familial, cela s'inscrira dans un accueil bénévole dans l'intérêt de l'enfant.

2.3 LES ORIENTATIONS ET REORIENTATIONS DES ENFANTS

2.3.1 L'orientation

Il est nécessaire de dissocier ce qui peut être mis en œuvre lors d'un accueil d'urgence et lors d'un accueil préparé.

Pour parvenir à la meilleure orientation possible, en fonction des besoins de l'enfant, de son âge, de son histoire personnelle et des places disponibles, l'orientation vers une famille d'accueil pourra apparaître comme la plus pertinente.

Les principales modalités d'orientation vers une famille d'accueil :

- Enfant de moins de 6 ans.
- Besoin d'un modèle identificatoire familial, de couple.
- Besoin d'un accueil fratrie.
- Besoins de soins de base.
- Besoin d'un cadre de vie structuré.
- Besoin d'un ensemble d'habitudes.
- Besoin d'une figure d'attachement.
- Difficultés d'évolution dans un groupe.
- Risque d'être victime ou agresseur dans un groupe d'enfants.

Il est donc indispensable de disposer du plus d'informations possibles sur l'enfant afin d'identifier au mieux les besoins à satisfaire et l'accompagnement à mettre en œuvre par l'assistant familial.

Les besoins de l'enfant accueilli sont à identifier en fonction de sa maturité, de son besoin de maternage, et dans le respect des étapes de son développement pour construire une prise en charge individualisée.

L'histoire de l'enfant accueilli et les raisons du placement sont à énoncer clairement à l'assistant familial, en sachant qu'une grande partie des enfants sont souvent carencés au niveau relationnel, parfois dès la naissance, n'ayant pas toujours bénéficié de parents constants ou adéquats dans leur prise en charge, qu'ils ont pu développer des troubles somatiques, cognitifs, relationnels, pouvant parfois relever du handicap. La place de la famille naturelle est aussi à prendre en compte notamment dans le sentiment de rivalité que peut engendrer ce type d'accueil.

Le Service d'Orientation et de Suivi des Accueils (SOSA) devra disposer de la fiche de présentation de l'enfant la plus complète possible. Si besoin, le SOSA peut être amené à solliciter d'autres précisions auprès du service demandeur du placement ou du Foyer départemental de l'enfance.

La fiche de présentation est adressée à l'assistant familial pressenti par le SOSA afin que celui-ci puisse prendre en considération les besoins de l'enfant, sa personnalité, son comportement au regard des enfants déjà accueillis au domicile et les capacités à mobiliser chez l'assistant familial pour accompagner cet enfant.

L'assistant familial doit prendre en compte un certain nombre d'obligations liées à l'accueil de cet enfant (suivi scolaire - suivi des loisirs ou activités - suivi des soins - liens avec la famille naturelle) qui demandent de l'accompagner physiquement dans sa prise en charge. Le besoin de sécurité de l'enfant accueilli est une des fonctions que l'assistant familial doit assumer notamment en tant que figure d'attachement pour l'enfant. Ainsi, l'assistant familial doit s'inscrire dans un accueil pérenne, stable et empathique.

Un délai de 48 heures est laissé à l'assistant familial pour lui permettre de réfléchir et d'échanger en famille sur l'accueil de ce nouvel enfant. En retour, il lui est demandé de faire connaître sa décision au SOSA par mail et de la motiver notamment en cas de refus.

L'organisation de la mise en œuvre de l'accueil doit alors se construire en lien avec l'intervenant éducatif pour faciliter le lien de l'ensemble des acteurs autour de l'enfant.

2.3.2 La réorientation

La demande de réorientation d'un enfant peut être rendue nécessaire pour protéger l'enfant lui-même du contexte dans lequel il ne s'inscrit pas ou plus (hospitalisations - crises de violence - mise en danger...) mais aussi pour sécuriser les autres enfants, qu'ils soient accueillis ou ceux de la famille d'accueil.

La réorientation d'un enfant est aussi à mettre en lien avec son parcours, avec l'évolution de ses besoins, avec la nécessité parfois de l'enfant de se confronter à d'autres règles, à d'autres cadres éducatifs.

Les principales indications d'une réorientation :

- Situation de maltraitance de l'enfant sur un autre enfant.
- Limites posées dans l'accompagnement médical notamment avec des troubles psychiatriques, des troubles violents ou à connotation sexuelle.
- Protection du cadre familial de l'assistant familial.
- Rencontre qui ne s'est pas opérée entre le jeune et l'assistant familial.
- Prise en charge inadaptée de l'enfant par l'assistant familial.

Dans l'objectif de préparer et de réfléchir cette éventuelle réorientation, toutes les situations d'enfants concernés seront étudiées dans une commission pluridisciplinaire.

Un avis collégial sera alors donné et la décision finale sera prise par l'inspecteur enfance famille.

Si la réorientation est décidée, la commission présentera également un protocole de mise en œuvre avec les différentes étapes à franchir, dans le respect de chacun et en priorisant les besoins de l'enfant.

Les échanges au sein de cette instance et la décision finale seront consignés par écrit et versés au dossier de l'enfant.

2.4 LA SORTIE DU PLACEMENT FAMILIAL

2.4.1 Le processus de sortie

Comme tout évènement marquant du parcours d'un enfant accueilli à l'Aide Sociale à l'Enfance, la sortie du placement familial doit être anticipée et accompagnée bien en amont de sa mise en œuvre.

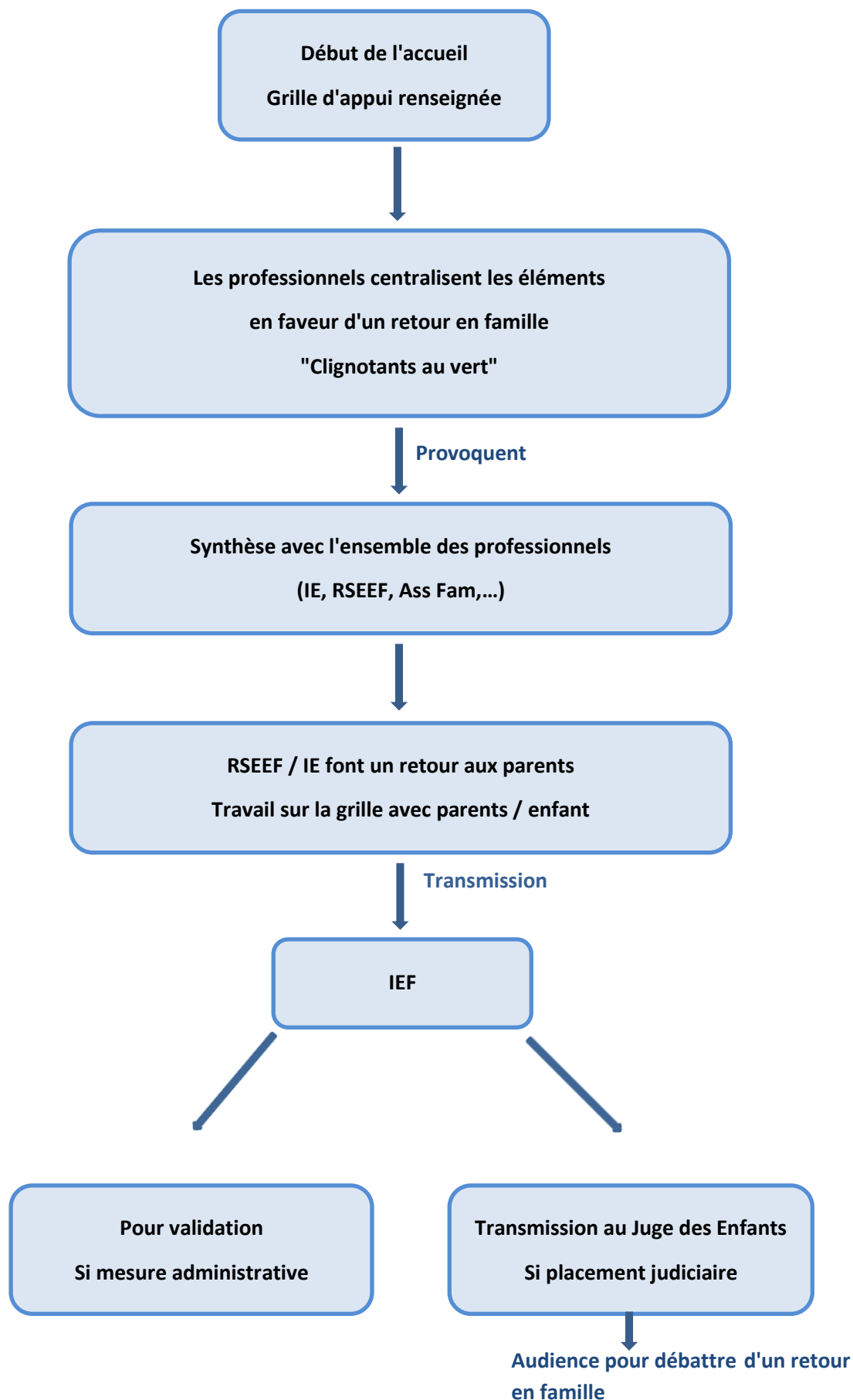
Ainsi, lorsque suffisamment d'éléments de la grille d'appui, proposée comme outil d'aide à l'évolution des situations, sont en faveur d'un retour en famille, l'un des professionnels en proximité de l'enfant (assistant familial - intervenant éducatif) peut solliciter auprès du responsable du service éducatif enfance famille une synthèse de préparation de fin d'accueil. Celui-ci rassemble les différents partenaires concernés ou intervenant auprès de la famille ou de l'enfant. Le compte rendu de la synthèse sera adressé à l'inspecteur enfance famille pour l'aider dans sa prise de décision (dans le cas d'un placement provisoire) ou dans son avis motivé destiné au juge pour enfant (placement judiciaire).

Les parents sont reçus par l'inspecteur enfance famille et le responsable du service éducatif enfance famille pour formaliser avec eux les modalités pratiques de ce retour, le rétro planning de réalisation et l'accompagnement qui serait à mettre en œuvre tant pour l'enfant que pour eux-mêmes.

Ainsi lorsqu'un retour en famille est envisageable au regard des indicateurs de la grille d'appui, une augmentation des droits de visite et d'hébergement doit être mise en œuvre. Ces droits de visite et d'hébergement pourraient avoir lieu en semaine afin que la qualité de la prise en charge au quotidien soit évaluée et que le retour en famille soit accompagné.

Préparer et organiser la fin de la prise en charge à l'Aide Sociale à l'Enfance, c'est :

- Prendre en compte l'évolution de la situation de l'enfant et de ses parents.
- Prendre en compte les aspects administratifs, scolaires, les suivis psychologiques et médicaux, les activités péri scolaires pour assurer la continuité ou rapprocher les lieux de scolarité par exemple du lieu de résidence des parents.
- Faire le lien avec les différents partenaires.
- Organiser différemment les temps d'hébergements de l'enfant chez ses parents, faire du séquentiel inversé.
- Etablir avec les parents un rétro planning de retour.
- Faciliter le retour de l'enfant en proposant des activités extra scolaires que les parents puissent maintenir financièrement ou géographiquement.
- S'assurer du maintien de la bonne évolution de l'enfant après la fin de l'accueil.



2.4.2 L'accompagnement de l'enfant

Même lorsque la fin de l'accueil ne peut être anticipée (main levée non anticipée par le service...), il convient de formaliser à minima le départ de l'enfant.

Un départ préparé avec l'enfant permet de valoriser le temps de l'enfant passé chez la famille d'accueil et l'accompagnement éducatif réalisé tant par l'assistant familial que par l'intervenant éducatif.

Suivant le type de support qui aura été choisi par l'assistant familial pour réaliser son cahier de vie, celui-ci lui sera remis au moment de son départ. Ce cahier de vie, quel qu'en soit sa forme, permet de garder un témoignage du temps passé au sein de sa famille d'accueil, des moments forts qu'il a partagés et qui fonderont pour lui un socle qui servira d'appui, qui témoignera pour lui qu'il a été et qu'il reste important pour quelqu'un.

Le jeune doit être associé aux préparatifs de son départ : rangement de ses affaires personnelles dans un sac de voyage ou sac de sport, paquets à faire pour emporter les jouets, cadeaux, jeux reçus.

Fêter le départ de l'enfant du domicile de l'assistant familial est aussi un moment fort pour l'enfant auquel l'intervenant éducatif peut être convié, ainsi que les autres enfants présents au domicile de l'assistant familial.

Une fête organisée au sein du Service Educatif Enfance Famille est aussi possible, en présence de l'assistant familial, des parents s'ils le souhaitent et de toute personne ayant pu avoir une importance pour l'enfant.

2.4.3 Les pièces à remettre aux parents de l'enfant

Au moment de son départ, il est nécessaire de remettre l'argent de poche et l'indemnité de vêture non utilisés sur le mois en cours ou sur un solde non utilisé aux parents.

De même, les médicaments, les ordonnances en cours, le carnet de santé et la carte vitale, les examens de santé réalisés ainsi que le matériel médical et paramédical seront remis aux parents pour assurer la continuité de la prise en charge médicale.

Tous les éléments relatifs à la scolarité seront aussi remis aux parents.

Une feuille de suivi sera remise aux parents reprenant les coordonnées des professionnels médicaux, paramédicaux ou sociaux impliqués dans le suivi de l'enfant pour faciliter la continuité de la prise en charge de l'enfant avec la mention des rendez-vous pris pour une date ultérieure à la date de la sortie de l'enfant.

Les coordonnées des ressources locales autour du domicile des parents pourront aussi être remises aux parents pour qu'ils puissent identifier d'autres acteurs mobilisables autour d'eux.

Pour permettre à l'enfant et aux parents de garder un dossier complet du temps passé en placement familial, un dossier pourrait être remis par l'intervenant éducatif comprenant une copie des jugements de placement, des bilans éducatifs et des bulletins scolaires.

2.4.4 L'accompagnement de l'assistant familial au moment du départ

La fin de la prise en charge doit aussi intégrer le travail de séparation qui est à faire pour l'assistant familial, pour sa famille mais aussi pour les autres enfants présents au domicile de l'assistant familial.

La verbalisation du départ devra être travaillée avec l'intervenant éducatif pour les enfants restant au domicile de l'enfant afin d'anticiper les impacts que cela pourrait avoir sur eux.

Le rôle du Service Orientation et Suivi des Accueils de la direction Enfance Famille est ainsi majeur dans le travail d'accompagnement des assistants familiaux, pour à la fois identifier les points de difficultés rencontrées mais aussi les compétences développées à l'occasion de cet accueil. Cet accompagnement sera formalisé dans le livret professionnel des assistants familiaux, document établi pour le volet employeur et complémentaire du référentiel.

2.5 LA PRISE EN CHARGE DES JEUNES MAJEURS

Le vécu de l'adolescence menant vers l'âge adulte est une période difficile pour les jeunes en général et d'autant plus pour les enfants confiés à l'ASE qui ne vivent pas toujours sereinement leur vie familiale et à qui l'on demande pourtant une maturité précoce.

La période entre 18 et 21 ans est un moment de vulnérabilité et de danger notamment pour des jeunes jusque-là protégés par des mesures éducatives liées à leur statut de mineur. En l'absence d'un soutien familial suffisant, le passage vers l'âge adulte apparaît particulièrement difficile. En effet, le jeune doit non seulement trouver de quoi subvenir à ses besoins mais aussi se constituer un réseau social, professionnel et affectif.

Le constat premier est que la réussite d'un Accueil Temporaire Jeune Majeur (ATJM) est indissociable d'une adolescence bien appréhendée. Plus tôt l'orientation du jeune sera commencée plus grande sera la réussite.

2.5.1 Le travail sur l'autonomie avant 18 ans

A partir de 16 ans, l'assistant familial doit donner au jeune l'envie de construire son avenir. Ce travail ne peut s'élaborer sans une confiance réciproque. En s'appuyant sur le travail en équipe entre l'intervenant éducatif et l'assistant familial, il sera nécessaire de s'accorder sur les capacités du jeune pour l'aider à devenir plus autonome dans sa vie quotidienne. L'utilisation d'un outil d'évaluation de l'autonomie permet de faciliter et professionnaliser cette étape et de dresser le parcours d'autonomie qui sera à construire concrètement avec le jeune. Des fiches détaillées peuvent aussi permettre au jeune, suivant ses besoins mis en évidence par l'outil, de bénéficier d'une aide immédiate (fiches : comment faire sa lessive, comment faire ses courses, se faire à manger, comment contacter un employeur par téléphone, etc....).

Il est aussi important de travailler l'aspect administratif de la vie active dès 16 ou 17 ans : comprendre une feuille d'imposition, comprendre un budget et disposer de fiches techniques pour gérer son budget, épargner, comprendre et utiliser les dispositifs de droits communs, connaître les modalités d'accès à un logement autonome...

Les aspects relatifs à sa santé doivent aussi être abordés avec lui : de l'utilisation de sa carte vitale jusqu'à la prise en compte de son état de santé (tabac - alcool - vie sexuelle...).

Lorsque le jeune peut entreprendre des démarches seul, l'assistant familial doit l'encourager et le soutenir dans ses démarches (missions locales, CIO, recherche d'employeur) mais il devra souvent préparer le jeune pour l'aider à réussir les démarches.

L'assistant familial doit également en parallèle s'assurer que le projet professionnel du jeune est en phase avec les réalités institutionnelles. L'idée n'est pas de déterminer ou de privilégier un parcours scolaire court mais d'aider le jeune à affiner ses choix pour que le projet soit pérenne et réaliste.

Pour ce faire l'assistant familial doit s'appuyer sur l'intervenant éducatif pour qu'ensemble ils mettent en œuvre les solutions adaptées en s'appuyant sur la grille des autonomies que le jeune aura renseignée.

L'assistant familial suivra l'évolution des autonomies qui lui donneront les axes de travail à mettre en œuvre.

2.5.2 L'entretien des 17 ans avec l'inspecteur enfance famille

Depuis la réforme de la protection de l'enfant de mars 2016, chaque mineur confié à l'Aide Sociale à l'Enfance est reçu en entretien par l'inspecteur enfance famille au moment de ses 17 ans.

Cet entretien a pour objectif de reprendre le parcours du mineur à l'ASE et d'évoquer l'avenir avec le jeune. Celui-ci doit pouvoir exposer son projet scolaire et/ou professionnel. L'entretien doit aussi permettre au jeune d'identifier les personnes ressources susceptibles d'être des points d'appui dans sa future vie d'adulte.

L'assistant familial avec l'intervenant éducatif, doit préparer ce rendez-vous avec le jeune, afin de l'aider à être dans l'échange avec l'inspecteur enfance famille. Ensemble ils vont aider le jeune à affiner son projet et rechercher les moyens dont dispose le jeune pour réaliser son projet mais aussi les soutiens dont il aurait besoin pour sa réussite.

Dans le cadre de son projet professionnel, le jeune doit être informé des dispositifs d'aide à l'insertion de son territoire : conseiller d'orientation - missions locales - réseaux associatifs - dispositifs pour l'insertion sociale et professionnelle du département, de la région.

Sans pour autant anticiper la décision d'un éventuel contrat jeune majeur ATJM, cet entretien permet d'évaluer la direction à suivre et doit donner à l'inspecteur enfance famille les pistes pour préparer la majorité du jeune.

La remise d'un guide listant les différents dispositifs dont le jeune peut bénéficier ainsi que les coordonnées des services qui peuvent l'aider est envisageable.

2.5.3 Le contrat jeune majeur pour les 18 -21 ans

Un contrat jeune majeur ne peut être que subsidiaire. Il est conditionné à l'absence de ressources familiales, à la poursuite d'un projet scolaire ou professionnel. Il est décidé par l'inspecteur enfance famille. L'aide apportée au jeune majeur peut prendre plusieurs formes : une aide financière, une aide éducative ou un accueil physique.

Le contrat jeune majeur définit les objectifs assignés tant au jeune qu'à l'assistant familial et au service éducatif enfance famille.

Si le jeune est maintenu dans la famille d'accueil, la mise en place de nouvelles règles de vie (ou l'ajustement de celles-ci) chez l'assistant familial sera certainement nécessaire afin que le jeune puisse avoir suffisamment d'autonomie pour devenir adulte. En particulier, les règles de sortie (horaires, clés du domicile....) devront être abordées.

La procédure :

Le jeune écrit un courrier à l'inspecteur enfance famille pour demander une aide temporaire jeune majeur trois mois avant sa majorité.

L'inspecteur enfance famille décide d'accorder ou non une aide temporaire jeune majeur qui peut recouvrir plusieurs formes. En cas de décision favorable, l'inspecteur enfance famille organise le rendez-vous avec le jeune, son intervenant éducatif et l'assistant familial et suivant la situation l'organisme tutélaire.

Il fixe des objectifs atteignables les actions à mener et la durée du contrat. Il détermine le montant des allocations financières, la participation financière du jeune ainsi que les prises en charge assurées par l'Aide Sociale à l'Enfance. Il s'assure du maintien des droits à la protection universelle (PUMA).

Il veille à engager le jeune dans un projet réaliste. L'inspecteur enfance famille établit la décision d'admission, renseigne le contrat jeune majeur et en adresse copie au Pôle Administratif et Financier de la direction Enfance Famille.

A la sortie du dispositif, l'inspecteur Enfance Famille reçoit le jeune et reprend son parcours en valorisant les points de réussite. Il l'informe des possibilités de consultation de son dossier.

Le Responsable du Service Educatif apporte aide et soutien technique à l'intervenant éducatif et à l'assistant familial en cas de besoin. Il reçoit le jeune si nécessaire et en cas de difficultés (ex : recadrage, etc.....).

L'intervenant éducatif adresse son évaluation trois mois avant la majorité du jeune avec le courrier du jeune et les propositions budgétaires relatives à sa prise en charge en veillant à la cohérence du projet.

Pour les jeunes relevant d'une mesure de protection personnes vulnérables, il accompagne le jeune dans cette démarche auprès du juge des tutelles, si possible six mois avant les 18 ans du jeune. Dans ce cas, l'intervenant éducatif veille à l'accès aux droits du jeune et à la mise en place de tout dispositif relevant du handicap pour éviter toute rupture de parcours.

L'intervenant éducatif est le référent social du jeune et participe à son accompagnement éducatif, en lien avec l'assistant familial. Il travaille sur le soutien familial et amical dont pourrait bénéficier le jeune. Il s'assure que le jeune a engagé toutes les démarches nécessaires pour faire valoir ses droits. Il informe le jeune des ressources du territoire. Il informe l'inspecteur enfance famille par note de tout évènement ou non-respect du contrat. Il adresse la demande de renouvellement du contrat deux mois avant l'échéance en indiquant les actions et démarches réalisées par le jeune et celles qui restent à mener. Il veille à une progression dans la prise d'autonomie y compris financière.

L'assistant familial s'assure de la faisabilité du projet en collaboration avec l'intervenant éducatif. Il suit l'évolution de la prise d'autonomie du jeune et veille à la faire progresser. Il accompagne le jeune et lui donne toute information susceptible de l'aider dans la réalisation de son projet. Il encourage et soutient le jeune dans sa prise d'autonomie en le valorisant et en lui confiant des responsabilités à la hauteur de ses possibilités.

TROISIEME PARTIE

LES OUTILS POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

3.1 La fiche de présentation de l'enfant pour le SOSA



Présentation de l'enfant en vue d'un accueil ou d'une réorientation (A joindre au mandatement de l'IEF)

<u>En vue de :</u> ☐ OPP (date) ☐ AP (durée) ☐ Réorientation placement ☐ JAE <u>Lieu d'accueil préconisé:</u> ☐ Assistant(e) familial(e) ☐ Meecs ☐ FJT ☐ LVA ☐ FDE ☐ séjour de rupture <u>Dispositif MNA :</u> ☐ SAHMIE ☐ LAMI ☐ DAMA ☐ Apt CD27 ☐ Hôtel ☐ Autre <u>Mesures :</u> ☐ MARD ☐ MOSP ☐ MOEP ☐ PMD ☐ MASEPPROF	Organisme : Intervenant médico socio réfèrent : Inspecteur Enfance Famille : Assistante de gestion : Nom du cadre et service :
--	---

Cette fiche est indissociable du/des rapport(s) présents dans la GED :
Elle met l'accent sur : "Qui est l'enfant ? Comment est-il ? Comment le présenter au lieu d'accueil ?"

Nom	Prénom	Public	Date de naissance et lieu	Place dans la fratrie	Mesures en cours (administratives et/judiciaires)
		☐ Eurois ☐ MNA			

Tranche d'âge : ☐ 0 – 6 ans ☐ 7 – 12 ans ☐ 13 – 15 ans ☐ 16 – 18 ans ☐ garçon ☐ fille

	Identité	Commune d'habitation	Exercice des droits Organisation et lieu	Mobilité
Père				
Mère				
Fratrie				
Tiers				

Les motifs de la demande de placement et problématique de la famille sont exposés dans le rapport

Parcours de l'enfant (différents lieux d'accueils, famille relais, MECS, mesures...) + date arrivée dans l'Eure

Présentation de l'enfant

Les conditions de vie actuelles (matérielles, environnementales).
Santé : Soins, suivis particuliers ou spécialisés, contraintes, surveillance particulière, régime, traitement en cours, bilan de santé, dossier MDPH
Scolarité classe suivie, langues parlées, écrites, enseignement adapté, établissement, niveau scolaire (joindre bulletin scolaire si orientation à la Fondation d'Auteuil), CFA, employeur, lieu et horaires
☐ bilan CIO ☐ suivi mission locale

Développement (stature, acquisition de la marche...)
Attitudes comportementales (au sein d'un groupe, avec d'autres enfants, envers les adultes, rapport à l'autorité, niveau d'autonomie, troubles, appréhensions (animaux, terreurs nocturnes...), addictions
Relations intra et extra familiales et dans l'environnement de l'enfant (liens à maintenir, les personnes ressources...)
Divers (ses goûts, loisirs, pratique sportive, club, pratique culturelle)

Situation administrative				
En possession de :				
☐ CMU	☐ Carte identité	☐ Passeport	☐ carte consulaire	☐ Autre :
RDV PAMIE réalisé ☐ Oui ☐ Non		Dossier de demande de titre de séjour fait ☐ Oui ☐ Non		

LIEU D'ACCUEIL ADAPTE AUX BESOINS

Secteur géographique : ☐ Rural ☐ Urbain

Possibilité d'un accueil mixte : ☐ oui ☐ non Précision :

Nécessité de maintenir la scolarité : ☐ oui ☐ non

Date et Signature

Nom et qualité du rédacteur

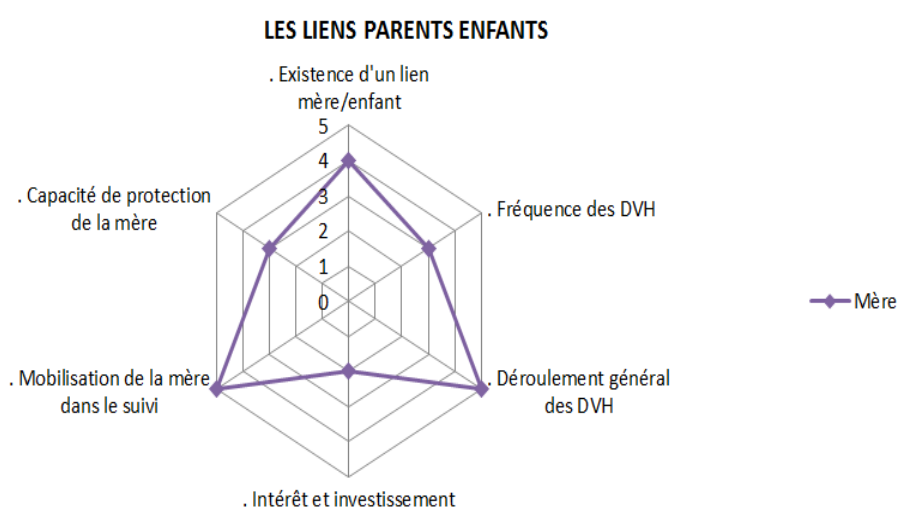
3.2 La grille d'appui pour l'évaluation et l'évolution des situations

Suivant le modèle de représentation ci-dessous, les différents items proposés dans les pages suivantes pourront être renseignés au fur et à mesure de la prise en charge pour objectiver l'évolution de la situation (au début de la prise en charge et à chaque renouvellement de mesure). La grille d'appui peut être un outil pour l'élaboration des écrits de l'assistant familial et de l'intervenant éducatif.

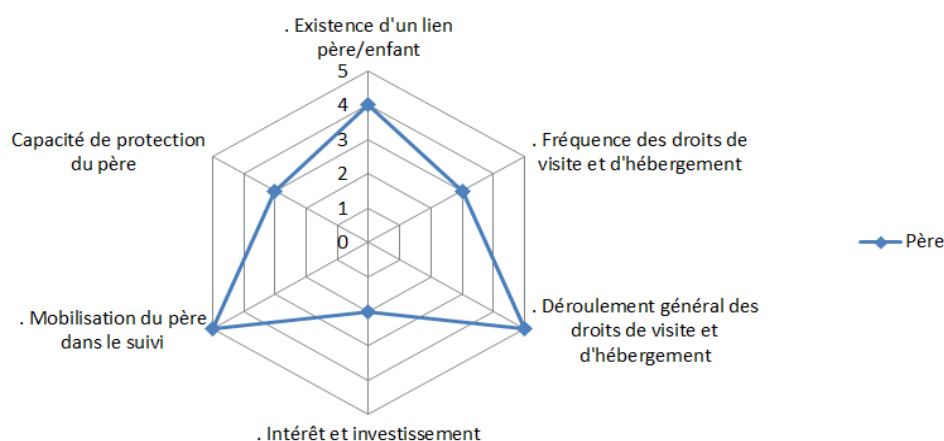
LEGENDE DE COTATION			
Aucun	Faible	Moyen	Elevé
0	1 à 2	3 à 4	5

I. LES LIENS PARENTS/ENFANTS	COTATION
Mère	
Existence d'un lien mère/enfant	
Fréquence des DVH	
Déroulement général des DVH	
Intérêt et investissement	
Mobilisation de la mère dans le suivi	
Capacités de protection de la mère	

I. LES LIENS PARENTS/ENFANTS	COTATION
Père	
Existence d'un lien père/enfant	
Fréquence des DVH	
Déroulement général des DVH	
Intérêt et investissement	
Mobilisation du père dans le suivi	
Capacités de protection du père	

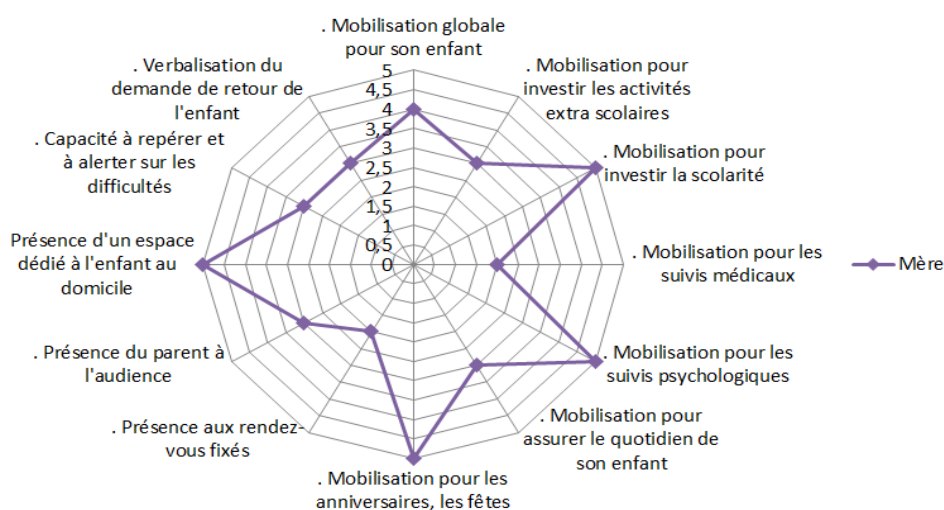


LES LIENS PARENTS/ENFANTS



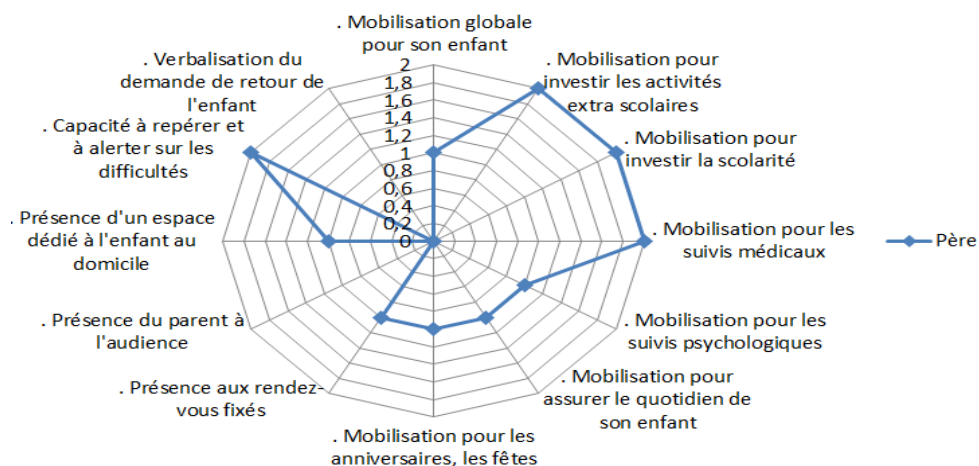
II. LA CAPACITE DES PARENTS A DEVENIR ACTEUR	COTATION
Mère	
Mobilisation globale pour son enfant	
Mobilisation pour investir les activités extra scolaires	
Mobilisation pour investir la scolarité	
Mobilisation pour les suivis médicaux	
Mobilisation pour les suivis psychologiques	
Mobilisation pour assurer le quotidien de son enfant	
Mobilisation pour les anniversaires, les fêtes	
Présence aux rendez-vous fixés	
Présence du parent à l'audience	
Présence d'un espace dédié à l'enfant au domicile	
Capacité à repérer et à alerter sur les difficultés	
Verbalisation d'une demande de retour de l'enfant	

LA CAPACITE DES PARENTS A DEVENIR ACTEUR



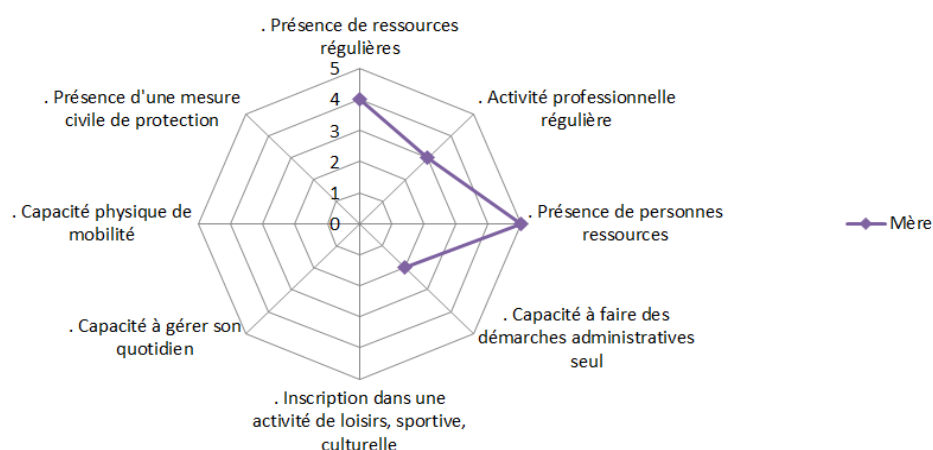
II. LA CAPACITE DES PARENTS A DEVENIR ACTEUR	COTATION
Père	
Mobilisation globale pour son enfant	
Mobilisation pour investir les activités extra scolaires	
Mobilisation pour investir la scolarité	
Mobilisation pour les suivis médicaux	
Mobilisation pour les suivis psychologiques	
Mobilisation pour assurer le quotidien de son enfant	
Mobilisation pour les anniversaires, les fêtes	
Présence aux rendez-vous fixés	
Présence du parent à l'audience	
Présence d'un espace dédié à l'enfant au domicile	
Capacité à repérer et à alerter sur les difficultés	
Verbalisation d'une demande de retour de l'enfant	

LA CAPACITE DES PARENTS A DEVENIR ACTEUR



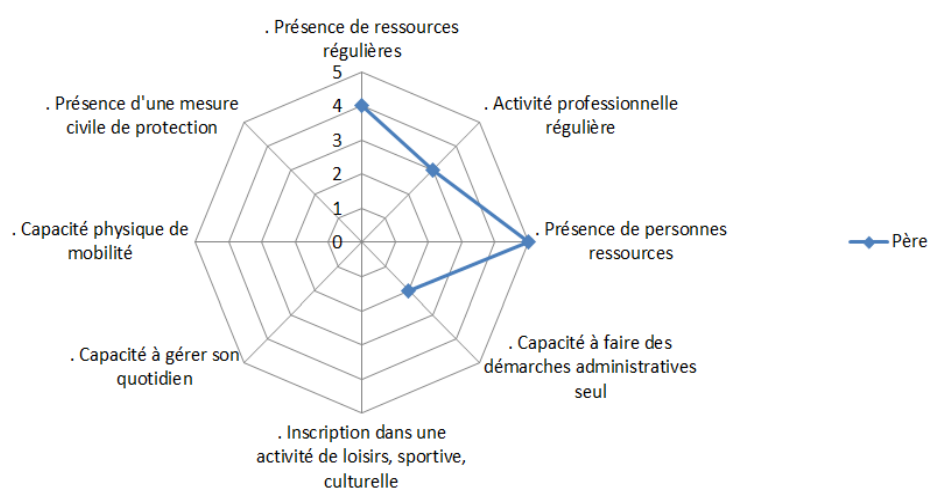
III. L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PARENTS	COTATION
Mère	
Présence de ressources régulières	
Activité professionnelle régulière	
Présence de personnes ressources	
Capacité à faire des démarches administratives seul	
Inscription dans une activité de loisirs, sportive, culturelle	
Capacité à gérer son quotidien	
Capacité physique de mobilité	
Présence d'une mesure civile de protection	

L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PARENTS

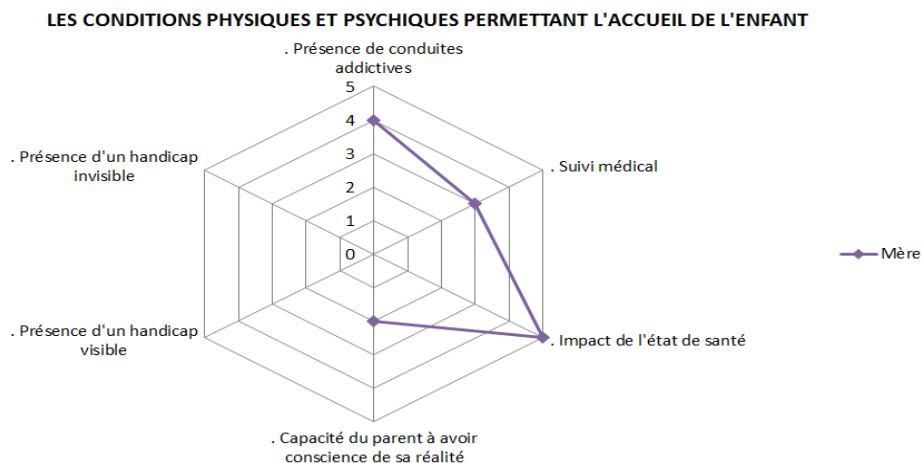


III. L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PARENTS	COTATION
Père	
Présence de ressources régulières	
Activité professionnelle régulière	
Présence de personnes ressources	
Capacité à faire des démarches administratives seul	
Inscription dans une activité de loisirs, sportive, culturelle	
Capacité à gérer son quotidien	
Capacité physique de mobilité	
Présence d'une mesure civile de protection	

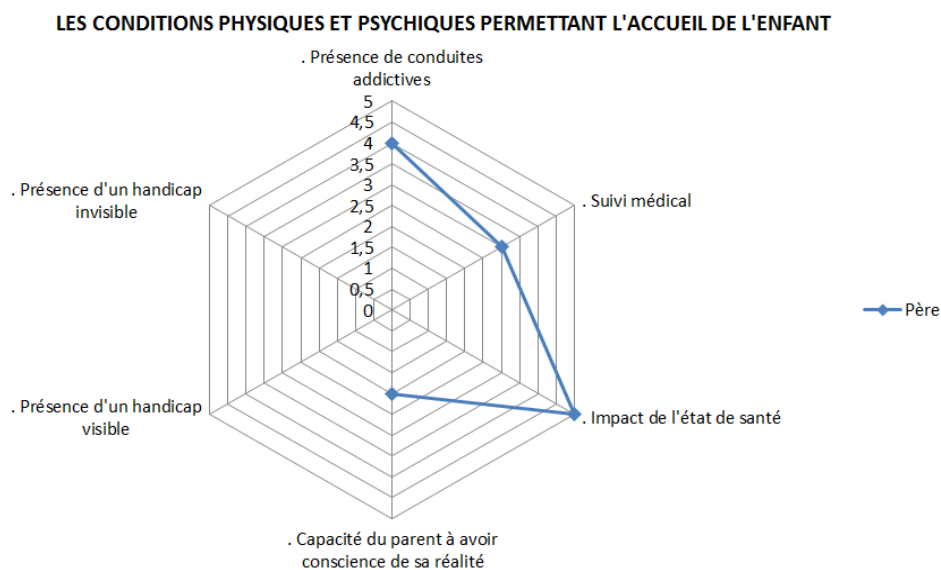
L'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES PARENTS



IV. LES CONDITIONS PHYSIQUES ET PSYCHIQUES PERMETTANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT	COTATION
Mère	
Présence de conduites addictives	
Suivi médical	
Impact de l'état de santé	
Capacité du parent à avoir conscience de sa réalité	
Présence d'un handicap visible	
Présence d'un handicap invisible	

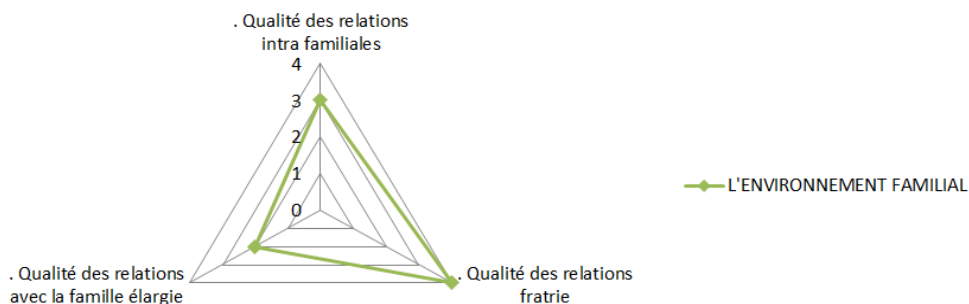


IV. LES CONDITIONS PHYSIQUES ET PSYCHIQUES PERMETTANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT	COTATION
Père	
Présence de conduites addictives	
Suivi médical	
Impact de l'état de santé	
Capacité du parent à avoir conscience de sa réalité	
Présence d'un handicap visible	
Présence d'un handicap invisible	



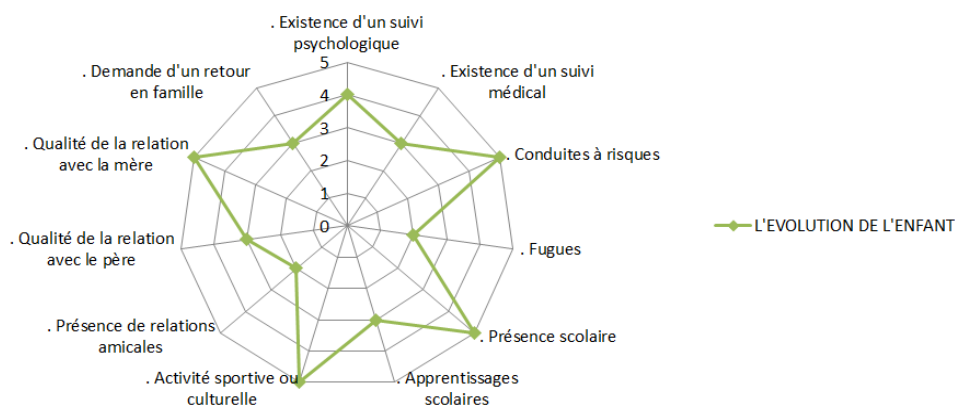
V. L'ENVIRONNEMENT FAMILIAL	COTATION
Qualité des relations intra familiales	
Qualité des relations fratrie	
Qualité des relations avec la famille élargie	

L'ENVIRONNEMENT FAMILIAL



VI. L'EVOLUTION DE L'ENFANT	COTATION
Existence d'un suivi psychologique	
Existence d'un suivi médical	
Conduites à risques	
Fugues	
Présence scolaire	
Apprentissages scolaires	
Activité sportive ou culturelle	
Présence de relations amicales	
Qualité de la relation avec le père	
Qualité de la relation avec la mère	
Demande d'un retour en famille	

L'EVOLUTION DE L'ENFANT



3.3 La fiche de suivi du quotidien de l'enfant



	Coordonnées	Rendez-vous pris
AS du Service social		
AS du collège/lycée		
Ecole – Collège – Lycée – Etablissements médico-sociaux		
SESSAD		
CMP		
CMPP		
Médecin traitant		
Médecin spécialiste		
Ophtalmologiste		
Dentiste		
CPAM		
CAF		

3.4 La fiche récapitulative des relations avec les parents et les tiers



Nom de l'enfant :

Âge :

Référent ASE :

Statut : OPP ou AP

Sait utiliser le portable : OUI ☐ NON ☐

Sait utiliser réseaux sociaux : OUI ☐ NON ☐

Portable : OUI ☐ NON ☐

	Oui	Non	En cours d'évaluation	Médiation	Téléphone	Internet
Relations familiales autorisées						
Père					N°	Mail
Mère					N°	Mail
Grands-parents paternels					N°	
Grands-parents maternels					N°	
Autres membres de la famille					N°	
Frère(s)					N°	
Sœur(s)					N°	
Autres personnes ressources					N°	
Relations interdites					N°	
Demande d'autorisation pour téléphone portable (sous contrôle)						
Demande d'autorisation pour internet (sous contrôle)						
Accès téléphone portable libre						
Accès internet libre						

3.5 Le bilan de l'assistant familial : observations de l'enfant au quotidien



OBSERVATIONS DE
Mme ou Mr
Adresse
Assistant familial

Rédigées

- ☐ A la fin de la période d'adaptation
- ☐ Avant la fin du jugement en cours en vue de l'audience
- ☐ Dans le cadre de relais réguliers

L'enfant au quotidien

Nom et Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Age :

Accueilli depuis le :

Rythme : ☐ Temps complet

☐ Séquentiel

☐ Relais réguliers

► Le Rythme de l'enfant au regard de ses besoins fondamentaux

● **L'alimentation** : (points positifs - points faibles en matière d'autonomie - de rythme - de difficulté - d'allergie - de régime particulier...)

.....

.....

.....

.....

.....

● **Le sommeil** : (points positifs - points faibles : chambre seul - rythme - cauchemars - réveils nocturnes - traitement - sieste - endormissement [facile, difficile]...)

.....

.....

.....

.....

.....

● **Hygiène** : (points positifs - points faibles en matière d'autonomie - d'image de soi - de refus - de propreté - corporelle - vestimentaire ...)

.....

.....

.....

.....

.....

- **Autonomie** : (points positifs - points faibles en matière de langage - de prise d'initiative - sait s'occuper - jeux - gestion de son rythme)

.....

.....

.....

.....

.....

► **Le développement de l'enfant et sa santé** :

- **Physique** : (points positifs - points faibles en matière de taille - de poids - de développement structuro-pondéral - d'évolution physique de l'enfant - de prise de poids - de type de gabarit - [petit, grand, mince, maigre, "costaud", en surpoids], ...)

.....

.....

.....

.....

.....

- **Suivi médical et de soins** : (rencontre avec la PMI - psychologue - psychiatre - autre professionnel de santé - encoprésie - énurésie - traitement...)

.....

.....

.....

.....

.....

- **La scolarité** : (points positifs - points faibles en matière de classe - de rythme – d'apprentissages - de dernier bulletin - de comportement envers l'enseignant(e) et le personnel, envers les camarades - de changement d'établissement - d'ambition - de projet scolaire ou professionnel...)

.....

.....

.....

.....

.....

- **Les loisirs** : (points positifs - points faibles en matière de sport - d'activités collectives - de comportements en collectivité - souhaits exprimés par l'enfant...)

.....

.....

.....

.....

.....

► **Le comportement de l'enfant :**

• **Comportement individuel :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• **Comportements à risque :**

- | | |
|---|--|
| - Addiction ☐ | - Réseaux sociaux ☐ |
| - Tentative de suicide ☐ | - Fugue ☐ |
| - Violence ☐ | - Autre prise en charge ☐ |
| - Exhibition/exposition du corps ☐ | Précisez |
| | - Autre prise de risque ☐ |
| | Précisez |

• **Comportement en collectivité (école –centre de loisirs – clubs sportifs...) :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Place et rôle dans votre famille :**

- **Les relations aux adultes :** *(points positifs - points faibles en matière de recherche affective - d'opposition - de distance - de confiance...)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Les relations aux autres enfants:** *(points positifs - points faibles en matière de rivalité - de respect - de comparaison - de leader positif - d'imitation - de conflits...)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

● **La participation au quotidien ?** : (points positifs - points faibles : met la table - entretient sa chambre - désintéret - refus...)

.....

.....

.....

.....

.....

● **L'intégration des règles familiales ?** : (points positifs - points faibles : respect - incompréhension - provocation....)

.....

.....

.....

.....

.....

► **Vos observations d'assistant(e) familial(e) relatives aux visites avec son/ses parent(s), fratrie et famille** : (observations en amont des visites, durant les trajets, au retour, dans les rencontres avec les parents [propos de l'enfant, comportement, attitude]....)

.....

.....

.....

.....

.....

► **Evènements particuliers dans votre situation familiale** : (déménagement - séparation, - départ d'un autre enfant - décès - naissance...)

.....

.....

.....

.....

.....

► **Vos propositions dans l'intérêt de l'enfant relatives à son accueil** : (activité sportive, soin -relais - soutien scolaire - aménagements particuliers,...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'assistant familial

date de l'écrit

3.6 Le rapport de situation de l'intervenant éducatif



Délégation sociale

UTAS de

Service éducatif
enfance-famille

RAPPORT DE SITUATION

Ville,
le

Rapport établi par :

Le

L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Statut :

Date d'admission à l'aide sociale à l'enfance :

Famille d'accueil : Nom :

Adresse :

Ses parents

Nom et prénom du **père** :

Autorité parentale : oui ☐ non ☐

Exercice de l'autorité parentale : oui ☐ non ☐

Adresse :

Droits de visite (prévus et exercés ou pas):

Droits d'hébergement (prévus et exercés ou pas):

Nom et prénom de la **mère** :

Autorité parentale : oui ☐ non ☐

Exercice de l'autorité parentale : oui ☐ non ☐

Adresse :

Droits de visite (prévus et exercés ou pas):

Droits d'hébergement (prévus et exercés ou pas):

Sa fratrie

Nom - Prénom	Date de naissance	Situation

Droits concernant la fratrie :

Ses personnes ressources

Nom Prénom:

Adresse :

Droits de visite :

Droits d'hébergement :

Les différents partenaires présents autour de l'enfant

Nom	Type de prise en charge	Fréquence

Décision

Dernière décision (date, type, durée, nom du Juge des Enfants/ nom de l'Inspecteur Enfance Famille):

HISTORIQUE RELATIF A LA FAMILLE

Mesures exercées précédemment

Date	Mesure	Motifs principaux

Histoire familiale

(Histoire personnelle des parents, histoire du couple parental et place de l'enfant dans l'histoire familiale, pour les parents divorcés précisions sur les démarches effectuées auprès du JAF)

Situation actuelle des parents

(Situation familiale de chacun des parents, activité socio-professionnelle, bénéficiaire de minima social de type RS ou AAH, situation locative, enfants au domicile...1 partie par parent)

OBSERVATIONS ET ANALYSE DE LA SITUATION

1) L'évolution du mineur

- Son développement et sa santé
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Le rythme de l'enfant (alimentation, sommeil, hygiène, autonomie)
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Sa scolarité
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Ses loisirs
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Son comportement
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Sa vie au sein de sa/ses famille(s) d'accueil
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Ses liens dans son environnement de vie
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

2) Sa famille naturelle

- Ses relations avec sa mère
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Ses relations avec son père
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Ses relations avec sa fratrie
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Ses relations avec la famille élargie
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

- Ses relations avec les personnes ressources présentes autour de lui
 - *Eléments tirés de l'évaluation*
 - *Bilan de la mise en œuvre des actions définies dans le projet pour l'enfant*

CONCLUSION ET PERSPECTIVES DE TRAVAIL

- Bilan de l'atteinte des objectifs fixés

- Proposition d'ajustement des objectifs

- Proposition vis-à-vis de la mesure (arrêt, maintien, autre mesure possible)

- Proposition concernant les prestations familiales (ASE, Père, Mère)

- Proposition de la saisine de la commission statut ASE chargée d'examiner la situation des enfants confiés à l'ASE en cas de risque de délaissement parental ou lorsque le statut juridique de l'enfant paraît inadapté

L'intervenant socio-éducatif

Date du rapport

Les détenteurs de l'autorité parentale sont-ils informés de l'existence de ce rapport ?					
☐ le père	☐ la mère	☐ autre			
Ont-ils connaissance du contenu du rapport de situation ?					
☐ le père	☐ non	ou	☐ lecture totale	☐ lecture partielle	Date :
☐ la mère	☐ non	ou	☐ lecture totale	☐ lecture partielle	Date :
L'enfant a-t-il connaissance des éléments du rapport de situation ?					
☐ oui	☐ non				

3.7 Le tableau des autonomies pour les jeunes majeurs



TABLEAU GAINS D'AUTONOMIE
(Pour le référent éducatif)

Date :

Nom et prénom du jeune :

Age :

Lieu d'accueil :

Date d'arrivée :

Durée CJM :

QUOTIDIEN					
Un jeune âgé de 18 ans devrait être capable de (et/ou) avoir	Acquis	Non Acquis	En cours d'acquisition	Travail à effectuer :	Observations
Connaissances et compétences orales et rédactionnelles				Mise en œuvre d'un soutien et renforcement oral et/ ou écrit	
Savoir-faire une démarche administrative simple (courrier, papier d'identité)				Accompagnement Du jeune par exemple lors de l'inscription sur les listes électorales	
Savoir se lever seul le matin Ponctualité				Apprentissage du rythme de vie, respecter les horaires des RDV posés	
Prise en charge de l'hygiène corporelle				Travailler autour de l'hygiène	
Apprendre à nettoyer son espace de vie				L'aider à apprécier son espace de vie	
Savoir gérer son linge, savoir prioriser les achats de linge				Apprendre à gérer son linge (lavage, repassage) et achats (voir budget)	
Avoir des bases sur l'alimentation				Travailler sur la nutrition, qu'est-ce qu'un repas équilibré ?	
Savoir faire une liste de courses				Accompagner le jeune lors de courses et apprendre à comparer les produits et les prix	

TRANSPORT					
Un jeune âgé de 18 ans devrait être capable de (et/ou) avoir	Acquis	Non Acquis	En cours d'acquisition	Travail à effectuer :	Observations
Capacité à gérer ses déplacements				Travailler son sens de l'orientation, savoir lire un plan de circulation ou une carte routière	
Gérer d'autres moyens de locomotion				Découvrir d'autres moyens tels vélo, train, co-voiturage, bus	
Savoir utiliser les transports en commun				Apprendre à repérer les lignes et le sens de leur circulation	
Connaitre les requis pour passer le permis de conduire				Découvrir le code de la route, les permis ASSR, BSR ou B	

BUDGET					
Un jeune âgé de 18 ans devrait être capable de (et/ou) avoir	Acquis	Non Acquis	En cours d'acquisition	Travail à effectuer :	Observations
Avoir un compte ouvert à la banque				Accompagnement dans la démarche Aide et conseils	
Avoir des notions du coût des choses : loyer, charges (EDF, gaz, eau, téléphone, alimentaire...)				Informations à donner. Aborder les dangers des crédits à la consommation	
Approche de la notion d'impôts notamment pour ceux en FJT ou en appartement individuel				Recensement des impôts, taxes, assurances, échéances... Simulation des montants de paiements	
Notion d'éducation civique et de responsabilité pénale				Travail sur la connaissance de ses devoirs et de ses droits	
Budget des sorties et loisirs				Evaluer par anticipation ses sorties et projet d'achats	

SANTÉ					
Un jeune âgé de 18 ans devrait être capable de (et/ou) avoir	Acquis	Non Acquis	En cours d'acquisition	Travail à effectuer :	Observations
Ouverture des droits à une couverture maladie : carte vitale, CMU, mutuelle				Aide dans ses démarches	
Suivi médical avec vaccins à jour				Compréhension et mise à jour du carnet de santé	
Approche de la sexualité				Aider aux choix d'un médecin généraliste et/ou d'un spécialiste	

ORGANISATION DE LA VIE SOCIALE					
Un jeune âgé de 18 ans devrait être capable de (et/ou) avoir	Acquis	Non Acquis	En cours d'acquisition	Travail à effectuer :	Observations
Approcher le monde du travail				Soutien dans la motivation, le mobiliser, l'informer et l'accompagner dans ses recherches	
Organiser ses vacances				Savoir formuler une demande écrite et l'argumenter auprès de la structure d'accueil ou de la famille d'accueil	
Avoir le sens de l'écoute				Etre attentif aux propos de ses interlocuteurs, savoir demander des explications	
Gérer son réseau amical et vie sociale				Apprendre à organiser ses sorties, et penser à des activités extérieures	

3.8. Le mémo du départ de l'enfant



Il est préconisé la réalisation d'un cahier de vie, l'album photos, le cahier de vie rédigé pour l'enfant ou avec lui selon son âge, ou la réalisation d'un montage photo sur une clé USB, peuvent faire lien. On connaît tous ces propositions, bien sûr, mais elles ne sont pas toujours mises en œuvre. Il faudrait d'ailleurs se méfier de les rendre obligatoires car elles perdraient alors tout son sens. Le cahier de vie, mais aussi le témoignage singulier, propre à chaque famille d'accueil, de ce qu'il a partagé, fonderont pour cet enfant un socle qui servira d'appui, qui témoignera pour lui qu'il a été et qu'il reste important pour quelqu'un, pour d'autres, dans une famille. Cette affaire fera mémoire. L'enfant sait qu'il part, mais qu'il restera dans la famille d'accueil des traces de son passage, des photos, des lettres et des dessins, des cadeaux, des films et des souvenirs ou des vêtements oubliés...

Un sac de sport ou de voyage. Il est important que les enfants puissent avoir un sac de voyage et/ou un sac de sport (les sacs poubelles sont à bannir). La dépense correspondante entre dans le cadre de l'indemnité d'entretien allouée.

Un départ ça se fête ! La fête du départ est un rituel dans la famille d'accueil. Mais peut-on imaginer une fête de départ mise en place par le service. Gâteau et cadeau choisis par l'équipe, présence de l'assistant familial et de certains membres de sa famille, les copains de l'enfant, présence de tous les membres du service disponibles et qui le souhaitent, présence également des parents lorsque c'est possible et souhaité par eux. Un enfant au centre d'une fête de famille assez particulière. Et le terme « c'est ta fête » ce sont de petites choses bien banales qui construisent encore de la continuité et, qui ont du sens pour l'enfant ou le jeune. Alors il peut se permettre de partir, d'oublier même, un temps, et de revenir. Si l'enfant ou le jeune a pu faire siennes les expériences relationnelles proposées par la famille d'accueil durant son passage, s'étant approprié ce bagage, à l'intérieur de lui, il pourra continuer son voyage ailleurs.

Faire avec le jeune les paquets (jouets, jeux, cadeaux...) au moment du départ, préparer tout cela aussi soigneusement qu'à son arrivée, c'est aussi un moment fondateur de son avenir.

Ne pas oublier de restituer l'argent de poche et l'indemnité viture non utilisés sur le mois en cours.

Remettre aux parents les médicaments, les ordonnances en cours, le matériel médical et paramédical, le carnet de santé (et la carte vitale), les examens de santé réalisés. .

Tous les documents liés à la scolarité sont également rendus.

Enfin, l'enfant repart avec les accessoires et équipements accordés à titre personnel : vêtements, vélo, équipement sportif, instrument de musique...

