**+**

**Objet et Domaine d'application**

La procédure décrit comment l'enfant arrive chez son assistante familiale, depuis le FDE, en période de restrictions sanitaires.

**Gestion des modifications**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date de rédaction** | **Description modification** | **Rédacteur** | **Approbateur** | **Date d'application** |
| 15/04/20 | Création | Cécile DRUAUX, Responsable SAF | Véronique PEYRONNET, DEF, Hélène SIMON DESPIERRE, Responsable CRIP et SOSA, Sandra BAL, Responsable adjointe PMI |  |
|  | Modification |  |  |  |

Soumis à l'approbation de la direction du FDE le 16 avril 2020, validé le 20 avril 2020

Approuvé par les membres du Comité Thématique Enfance du (jour, date, mois, année)

**Documents associés**

Modèle type de support de présentation de l'assistant familial

Référence bibliographique

Modèle inventaire

Modèle fiches de coordonnées utiles

Modèle fiche navette à destination de la PMI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Délais ou**  **Périodicité** | **Intervenant** | **Actions** | **Doc. Entrant**  **Application** | **Doc. Sortant**  **Application** |
| **J 1** | Professionnels du FDE / Assistant familial | Le FDE contacte l'ass fam pour organiser l'adaptation selon la procédure suivante. Un nom d'interlocuteur (coordinateur) lui est donné, numéro de tel et adresse mail pour envoyer sa présentation. A cette occasion, un rappel de situation est fait : profil de l'enfant, besoins, problématique. | Cf Fiche de profil transmise à l'ass fam via le SOSA |  |
|  | Pro FDE | **Annonce à l'enfant** de l'identification d'une assistante familiale pour lui et de la perspective de son départ prochain | Livre support pour les 0-6 ans : "*Galurin et Mélusine sont placés en famille d'accueil"* |  |
|  | Assistant Familial | Préparation d'un **support photos à transmettre à l'enfant** **par mail**, visant à se présenter et à présenter sa maison et sa famille. Un support imprimable permet à l'enfant qu'il le conserve, le consulte à volonté, le montre aux copains. Un support vidéo est plus vivant. | Support photos imprimable ou petite vidéo de présentation ass fam |  |
| **J 2** | Pro FDE (ISE, psy) | **Echange avec l'enfant** : vérification de sa compréhension. Si ok : **présentation du support de l'ass fam**. Permettre à l'enfant de verbaliser sur ses émotions, ses questions. Soutenir et valoriser le projet, rappeler les expériences de copains partis chez une "tata, nounou, Nanou". Si l'enfant n'a pas bien intégré, ou s'il est inquiet, continuer le travail du J1 sur l'explication du projet, sa mise en mots, puis J2 | Support ass fam et livre explicatif |  |
|  | Pro FDE / Ass fam | **Calage du rdv du lendemain.** L'ass fam et l'enfant doivent être dans de bonnes conditions (disponibles, pas de bruit…) |  |  |
| **J 3** | Pro FDE et ass fam | **1er contact téléphonique et si possible visuel** entre l'enfant et sa famille d'accueil. En fonction de l'âge et de l'attitude de l'enfant, c'est le pro du FDE qui se fait son porte parole. L'ass fam explique à l'enfant qu'elle et sa famille sont prêts à l'accueillir, rappelle avec plus de détails ce qu'elle a mis dans son support : composition de sa maison, de sa famille, jeux présents au domicile. Elle questionne l'enfant sur ce qu'il aime (déco, activités, alimentation…) Elle rassure l'enfant, se montre à son écoute, souriante. | Visio conférence (skype, whats'ap, Duo, Messenger…) |  |
|  | Pro FDE et IEF selon la situation | **Information des parents** par téléphone du projet en cours pour l' enfant, recherche de leur adhésion et soutien pour permettre à l'enfant de bien vivre cette transition. | Prévoir un courrier officiel par la suite envoyé par l'IEF |  |
|  | Pro FDE | Mise à disposition pour l'enfant, écoute, valorisation du projet. Si besoin, intervention du psy du FDE. |  |  |
| **J 4** | Pro FDE et ass fam | **2nd contact au moins téléphonique, si possible visuel** entre l'enfant et la professionnelle. Le cas échéant, permettre à l'enfant de voir davantage l'environnement : l'ass fam déplace la caméra pour montrer les différentes pièces de la maison et les différentes personnes présentes au domicile (le tonton, les enfants biologiques et confiés, les animaux). Terminer par le visionnage de la chambre de l'enfant qui sera apprêtée (housse de couette, jeux visibles…). Evoquer la première visite à venir | Visio conférence (Skype, whats'ap, duo, messenger…) |  |
|  | Pro FDE et ass fam | **Temps de débrief et préparation de la visite:** (calage de l'organisation, modalités, précautions sanitaires, accueil de l'ass fam pour éviter sa circulation dans le FDE) |  |  |
| **J 5** | Pro FDE | **Travail avec l'enfant sur sa compréhension de la situation**, mise en mots, questionnements et réponses à apporter. Dans la mesure du possible, lien avec le parent pour qu'il soutienne ce départ auprès de son enfant. |  |  |
| **J 6** | Pro FDE – ass fam seule (pas d'autre membre de la famille) | **1ère rencontre au FDE** en respectant les gestes barrières. Permettre à l'ass fam de faire connaissance avec l'enfant dans une pièce avec la seule présence de l'intervenant référent (3 pers maximum). Lavage des mains avant la visite. L'ass fam peut amener un petit présent (goûter à partager, jouet que l'enfant ramènera ensuite, support d'un jeu de société ramené de la maison…). Favoriser si le temps le permet un élargissement de la rencontre sur l'extérieur (jardin du FDE) avec partage d'un moment de goûter si possible. |  |  |
|  |  | Après la visite, **temps de débrief** entre les deux professionnels et temps **d'échange et de transmission** sur la situation de l'enfant: son histoire, ses habitudes, ce qu'il aime ou non, ses soins éventuels. Sa famille et les liens. Scolarité, religion, loisirs… |  |  |
|  | Ass fam / SGAF /AG | L'ass fam envoie un mail au SGAF précisant les nom et prénom de l'enfant. Le SGAF contacte l'AG concerné pour que le salaire soit installé au taux plein dès la première rencontre au FDE. (J6) et que le contrat d'accueil soit envoyé à l'ass fam. | SGAF :  [marie-andree.gaudin@eure.fr](mailto:marie-andree.gaudin@eure.fr)  [Isabelle.paul@eure.fr](mailto:Isabelle.paul@eure.fr) |  |
| **J 7** | Pro FDE | Travail de **soutien du projet auprès de l'enfant,** favoriser l'expression des émotions et questions. Commencer à **préparer les valises** avec l'enfant et envisager ses au revoir au groupe et au personnel : ré-expliquer son accueil au FDE (motifs, déroulement…), rassurer sur l'avenir, le maintien du lien aux parents, la décision du juge qui continue à s'appliquer. |  |  |
|  | Pro FDE ass fam | **Lien téléphonique** de préférence à un moment de la journée où l'enfant est le plus disponible et réceptif.  L'ass fam positive l'arrivée, assure l'enfant sur le fait qu'il est attendu, lui annonce ce qu'ils feront ensemble, repère ce que l'enfant aimerait manger par exemple… |  |  |
| **J 8** | Pro FDE | Temps de **festivité** au sein du groupe pour l'enfant qui **vient marquer son départ**. |  |  |
|  | Pro FDE / Ass fam | Petit point d'étape, info sur les ressentis respectifs, les observations du FDE. Décision de l'horaire du départ (idéalement le matin). Prévoir le temps du trajet, surtout s'il est conséquent, pour que l'enfant se sente à l'aise (jeux, livres, musique, activités, doudous…) Respecter ce temps "émotionnel" pour l'enfant, s'adapter à ses besoins. |  |  |
|  | Ass fam | **Lien téléphonique** (cf J7). L'ass fam rappelle que l'enfant est attendu, que la famille se réjouit de son accueil. |  |  |
| **J 9** | Pro FDE Ass fam | **Départ de l'enfant dans sa famille d'accueil** Les affaires de l'enfant sont remises à l'ass fam avec un inventaire. Vérifier la présence du carnet de santé, carte vitale, ordonnances éventuelles. Album photo à remettre, si pas prêt, prévoir impérativement sa remise sous 1 à 2 mois. Donner tous les éléments pour assurer la continuité pédagogique (travaux faits, liens avec l'école). | Inventaire "sortie du FDE" | Inventaire "arrivée dans la FA". |
| **J 10 à J 14** | Pro FDE / Ass fam | **Lien téléphonique quotidien** pour permettre à l'enfant de s'installer, conseiller l'ass fam. En cas de nécessité absolue, le pro FDE peut assurer une visite à domicile. | Ass fam tient un petit journal de bord, y note ses observations et questionnements |  |
|  | Pro FDE | **Information des parents**. Le cas échéant, organisation du passage de relai pour que le parent puisse prendre des nouvelles directement au domicile de l'ass fam. Prévision des modalités de contact en lien avec l'ass fam. |  |  |
|  | Pro FDE / Ass fam / SEEF | Le pro FDE fait le **lien avec le SEEF** : informations sur la situation familiale, le parcours de l'enfant; le travail mené, les objectifs actuels, le déroulement de l'adaptation en cours. |  |  |
| **J 15** | SEEF / Ass fam | **L'ISE commence à prendre le relai auprès de l'ass fam,** par téléphone**,** dans le rôle de soutien et de conseil. |  |  |
| **J 16 à J 20** | SEEF / Ass Fam / Pro FDE | **Passage de relai dans la PEC de l'enfant, et dans le lien avec les parents**. Le FDE organise une conférence téléphonique pour introduire le nouvel éducateur référent auprès des parents. | Conférence téléphonique FDE / SEEF / parents. Transmission de la fiche des coordonnées utiles. |  |
| **J 20** | FDE / SEEF | **Sortie de l'effectif du FDE – Le SEEF prend en main la situation et assure les relais d'information avec les parents. Si besoin, une rencontre physique peut être nécessaire pour sécuriser les parents.** Prévision de l'élaboration du PPE après 2 mois d'accueil (objectifs en cours au sein du FDE, qui seront complétés par les observations de l'ass fam et l'ISE). |  |  |
| **J 20** | Ass fam / PMI | **Information par l'ass fam de la PMI** de son secteur (UAM) pour soutien en fonction de l'âge et la problématique, **consultation d'admission** à envisager en urgence au besoin (télé consultation ou présentiel selon avis du médecin ou de l'infirmière), ou après confinement. | Fiche navette à destination de la PMI (outil à construire). A remplir conjointement par l'ass fam et l'ISE. | Après la consult, le médecin prévoit le retour de la fiche navette à l'ass fam et à l'ISE. |
| **J + 3 mois** |  | Elaboration des axes de travail pour le **projet pour l'enfant** | Outils de préparation au PPE | PPE |

Une fois la période de dé-confinement terminée, l'assistant familial peut se rapporter au référentiel professionnel pour l'accompagnement de l'enfant au quotidien. Son interlocuteur privilégié dans ce domaine reste l'éducateur en premier lieu, le RSEEF en cas de difficulté.