

**Attestation d'activités salariées : Diplôme d'Etat d'Assistant Familial**

*A remplir par l'employeur*

Je soussigné(e) :     M             Mme             Mlle

Nom: .....

Prénom: .....

Agissant en qualité de (fonction): .....

.....

**Identification de l'employeur**

Cachet

Nom de l'entreprise ou de l'employeur : .....

.....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Certifie que :     M             Mme             Mlle

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... / ..... / .....    à (département de naissance) .....

Demeurant à : .....

.....

A occupé la fonction ou l'emploi de.....

Est ou a été employé(e) depuis le ..... / ..... / .....    jusqu'au ..... / ..... / .....    A temps plein (1) A temps partiel (1): ..... %

(1) Rayer la mention inutile et compléter le taux pour le temps partiel

Notice à l'attention de l'employeur.

Merci de bien vouloir renseigner les deux pages de cette attestation, notamment sur la page 2 en reportant le nom et prénom du candidat. Penser aussi à signer et à appliquer votre cachet dans le cadre prévu à cet effet sur la page 2.

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000€ d'amende.

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. » (code pénal, art.441-1)

Recommandation pour le candidat à la VAE : Faire des copies de ce document et toujours conserver un exemplaire vierge en cas de besoin.

Durant cette période, .....(nom) ..... (prénom) a exercé les activités suivantes liées au diplôme d'Etat **d'assistant familial** :

**Accueil de l'enfant et prise en compte de ses besoins fondamentaux**

	Oui	Non
<u>Répondre aux besoins physiques de l'enfant</u> : Accueillir dans son espace familial, adapté en terme de confort et de sécurité, tenir compte de l'intimité et de la personnalité, proposer un rythme de vie équilibré à partager (repas, sommeil, ...)		
<u>Répondre aux besoins psychiques de l'enfant</u> : Assurer permanence relationnelle, sentiment de sécurité et liens affectifs, écouter l'enfant, accompagner et contenir ses émotions et ses réactions, donner du sens à ce que vit l'enfant au quotidien et à son histoire avec la famille d'accueil et avec son environnement		
<u>Répondre aux besoins de soins</u> : Etre quotidiennement attentif à la santé courante, transmettre les notions élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité		

**Accompagnement éducatif de l'enfant**

	Oui	Non
Transmettre les valeurs favorisant le développement de l'autonomie et de la socialisation		
Accompagner le passage à l'adolescence		
Donner des repères, fixer et maintenir des limites		
Gérer l'urgence et les situations de crise		
Accompagner et favoriser les apprentissages, dont le suivi scolaire ou le suivi de l'insertion professionnelle		
Organiser avec l'enfant les activités périscolaires, culturelles et les loisirs et stimuler ses capacités dans ces domaines		
Préparer les séparations et accompagner le départ de la famille d'accueil		

**Accompagnement de l'enfant dans ses relations avec ses parents**

	Oui	Non
Participer à la mise en œuvre du projet individualisé pour l'enfant dans le respect de l'autorité parentale		
Participer au maintien et/ou à la construction des liens de l'enfant avec sa famille		
Aider l'enfant à comprendre sa situation d'être élevé avec deux groupes ou deux pôles familiaux		
Ecouter les expressions, les sentiments de l'enfant sur sa vie familiale, et l'aider à exprimer ses émotions à ce sujet		
Tenir compte de l'univers social et culturel de l'enfant accueilli		

**Intégration de l'enfant dans sa famille d'accueil**

	Oui	Non
Préparer et gérer l'évolution des fonctions et des places de chacun des membres de la famille d'accueil au cours des différents temps de l'accueil		
Permettre à l'enfant accueilli d'avoir sa place dans la famille d'accueil et de trouver des repères ou des réponses " paternelles ", " maternelles " ou " fraternelles "		
Gérer les conflits d'autorité, de place entre les enfants ou les membres de la famille d'accueil		

A :

Le :

Signature et cachet de l'employeur :