

RÉFÉRENCE JURIDIQUE

Article L. 221-6
du Code de
l'action sociale
et des familles
(secret
professionnel)

Article
L. 226-2-2 du
Code de
l'action sociale
et des familles
(partage limité
des
informations
sur une
situation
individuelle,
secret
professionnel)

État des lieux & analyse

Le R-Ob est un outil de travail pour les AssFam visant à formaliser les observations que ces professionnel.les relèvent dans le cadre de leurs fonctions éducatives et plus généralement durant l'accueil de l'enfant.

Le R-Ob :

- est individuel à chaque enfant ; est rédigé de manière régulière
- permet de présenter l'évolution de l'enfant lors d'instances relatives au projet de l'enfant
- est un outil personnel pour l'AssFam
- ne nécessite pas d'être signé
- ne peut être transmis à d'autres instances
- ne peut être porté à la connaissance de l'autorité parentale.

La rédaction du R-Ob participe à la professionnalisation en mobilisant des compétences. Le service accueil familial (SAF) veillera à ce que le R-Ob fasse l'objet d'une pratique régulière.

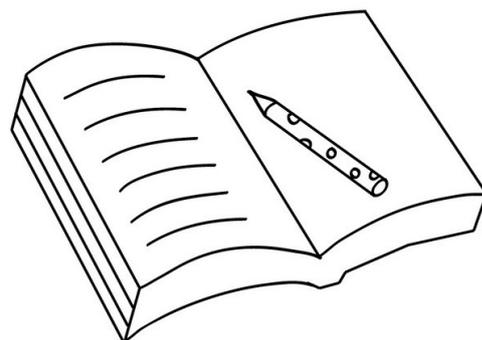
Le métier exige de l'AssFam de travailler en coordination avec l'équipe pluridisciplinaire dont il fait partie. Ce qui vise notamment à :

- contribuer à l'élaboration du projet individualisé de l'enfant
- accompagner l'enfant dans ses relations avec le professionnel de l'équipe pluridisciplinaire
- verbaliser et échanger

régulièrement avec le travailleur social sur le quotidien de l'enfant, dans le respect de sa parole et de son intérêt

- participer à l'évaluation de l'accueil et de l'évolution de l'enfant dans le cadre des réunions de synthèse
- participer à des actions de formation professionnelle et d'échange sur les pratiques professionnelles

L'AssFam est, par son statut et par les informations qu'il reçoit dans l'exercice de ses missions en protection de l'enfance, tenu tant au secret professionnel qu'au devoir de discrétion



Propositions revendicatives

Le R-Ob est un outil indispensable mais il est fortement conseillé de tenir un livre de vie moins formalisé indiquant les événements quotidiens de l'accueil. Il est aussi fortement

recommandé de « faire des écrits » chaque décision ou demande doit faire l'objet d'un écrit (mail ou relevé dans un cahier daté). Une information conjointe au SAF est vivement conseillée.

Invitez aussi les enfants à tenir leur « livre de vie » La CGT note aussi que trop souvent la parole de l'enfant ou des parents prime sur celle des professionnel.les