

## Fiche de fonction auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puéricultrice est titulaire du diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture. Il assure une prise en soin globale des enfants accueillis et veille à leur sécurité et à leur bien-être en collaboration avec l'aide maternel et l'éducateur de jeunes enfants.

### • Statut

L'auxiliaire de puériculture est recruté sur la base du diplôme d'Etat, son statut et son évolution de carrière s'effectuent conformément à la convention collective FEHAP 51 : classification : auxiliaire de soins/ coefficient : 351.

### • Position hiérarchique

Il est placé sous la responsabilité et l'autorité du Directeur de l'établissement. Il travaille en équipe pluridisciplinaire. Il est amené à recevoir des consignes de l'Educateur de Jeunes Enfants avec laquelle il collabore.

En cas d'absence du Directeur de l'établissement et de l'Educateur de Jeunes Enfants, il est sous l'autorité du Directeur de garde désigné, à qui il transmet toutes les informations.

### • Missions

- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental.
- Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication).
- Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit.
- Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents.
- Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation.
- Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ».
- Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution.
- L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)

## • Compétences

### *Savoirs*

- Connaître le développement physique, psychique et environnemental (social et familial) de l'enfant.
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité.
- Connaître les protocoles en vigueur et les modalités d'application.
- Connaître les médicaments habituellement administrés aux enfants ainsi que les maladies infantiles.
- Connaître les différents outils d'éveil et d'animation.
- Connaître les règles et les outils de communication existants afin d'assurer des transmissions écrites et orales pertinentes.
- Connaître les champs de compétences des membres de l'équipe ainsi que l'organigramme.
- Connaître le projet d'établissement.
- S'auto-évaluer

### *Savoirs – faire*

- Accueillir chaque parent et enfant de façon professionnelle : aller vers le parent, s'enquérir de l'enfant, consacrer un temps particulier à chaque parent au moment de l'accueil et au départ de l'enfant, noter les transmissions importantes, favoriser une séparation sereine, répondre aux éventuelles questions et rassurer.
- Observer chaque enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif.
- Observer le groupe d'enfants qui lui est confié ;
- Sait analyser les situations à partir des connaissances et observations pour adapter les réponses et garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant, c'est-à-dire : pour adapter ses réponses à celui-ci : adapter les soins aux enfants (hygiène, médicaments) en se référant aux protocoles, en tenant compte de l'individualité et de la pudeur de chaque enfant. Surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit.
- Adapter l'environnement de l'enfant et du groupe en fonction des besoins de sécurité et de bien – être et en fonction du moment de la journée et des compétences de l'enfant. Entretenir, ranger, respecter et faire respecter l'environnement matériel des enfants. Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie des enfants.
- Mettre en œuvre les activités d'éveil et ludiques conformément au projet pédagogique.
- Participer aux visites médicales des enfants qui lui sont confiés.
- Regrouper les informations recueillies pour chaque enfant et les transmettre en utilisant les supports existants. Faire des transmissions ciblées avec tact aux parents

relatives à leur enfant. Faire un compte rendu de réunion ou de synthèse concernant l'enfant.

- Mettre en pratique les données théoriques des formations suivies et se référer à des connaissances professionnelles actualisées.
- Repérer les priorités.

### ***Savoirs - être***

- Avoir une attitude empathique et réservée, stabilité émotionnelle, rigueur, ponctualité, disponibilité.
- Savoir garder de la distance, rester professionnelle, ne pas s'impliquer personnellement dans une situation.
- Ne pas porter de jugement de valeurs.
- Etre rigoureux, discret, réservé, souriant, poli et disponible.
- Avoir de la patience, de la maîtrise de soi en toute situation y compris dans l'urgence et l'imprévu.
- Savoir se remettre en question : accepter les changements, évoluer et faire des propositions.
- Communiquer régulièrement avec tous les membres de l'équipe et partager son expérience.

### **• Evaluation**

Lors d'un entretien annuel, l'auxiliaire de puériculture sera évalué sur ses compétences dans les 3 domaines : savoir, savoir-faire, savoir-être et aussi :

- La participation et l'implication dans l'évolution et la réalisation du projet d'établissement.
- La ponctualité, régularité dans le travail et la participation aux réunions et aux formations.
- La contribution à la satisfaction et à l'épanouissement des enfants : régularité des soins, organisation de leur environnement et des temps d'accueil, qualité et adaptation des activités, qualité de contact avec les familles.
- Le langage et l'attitude.
- La tenue générale (vestimentaire, l'hygiène corporelle).
- le travail en équipe dans la cohésion et en respectant les valeurs déclinées dans le projet d'établissement.
- L'application des protocoles et des consignes.
- L'organisation de son travail.
- La communication : transmissions écrites et orales envers les parents et l'équipe.

- **Contraintes professionnelles**

- Ergonomique : portage des enfants, position baissée et à niveau des enfants.
- Ambiance sonore et agitée : bruits, pleurs, mouvements.
- Hygiène : lavage des mains fréquent, tenue adaptée, risque de contamination virale élevée.
- Horaires de travail en équipe et variables.
- Réunions et formations en dehors des horaires planifiés et en dehors des horaires d'ouverture de la structure.
- Rédaction d'un compte rendu de formation, d'une réunion.