

Fiche de fonction aide maternel

L'Aide Maternel est titulaire d'un CAP Petite Enfance, d'un BEP Sanitaire et Social ou a acquis une expérience selon la législation en vigueur auprès des jeunes enfants. Il contribue à assurer une prise en soin globale des enfants en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducateur de jeunes enfants.

• Statut

L'Aide Maternel est recruté sur la base de la qualification professionnelle inhérente à sa formation. Son statut et son évolution de carrière s'effectuent conformément à la convention collective nationale FEHAP 51 : classification : Agent des services logistiques Niveau 2/ coefficient : 312.

• Position hiérarchique

L'Aide Maternel 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'Éducateur de Jeunes Enfants et de l'Auxiliaire de Puériculture avec lesquelles il collabore.

• Missions

- Participer à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental.
- Participer à l'identification des 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 : participer à la surveillance, au repérage des 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.
- Participer à la mise en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation.
- Participer à l'encadrement des stagiaires « petite enfance ».
- Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution.

L'aide maternel travaille obligatoirement en collaboration avec un auxiliaire de puériculture ou à défaut, un éducateur de jeunes enfants ou le directeur.

- **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 différents outils d'éveil et d'animation.
- Connaître les outils de communication existants afin d'assurer des transmissions écrites et orales pertinentes.
- Connaître les champs de compétence des membres de l'équipe ainsi que l'organigramme.
- Connaître le projet d'établissement.

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 pour adapter ses réponses à celui-ci : adapter les soins aux enfants (hygiène, l'administration des médicaments ne pouvant être effectué que par l'auxiliaire de puériculture) en se référant aux protocoles, en tenant compte de l'individualité et de la pudeur de chaque enfant. Participer à la surveillance, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Participer au repérage des signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit.
- Participer à l'aménagement de 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 de l'enfant.
- Participer aux activités ludiques et d'éveil conformément au projet pédagogique.
- Participer aux visites médicales des enfants qui lui sont confiés.
- Participer au recueil des informations pour chaque enfant 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 rigoureuse, discrète, réservée, souriante, polie 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**

Au cours d'un entretien annuel, l'aide maternel 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**

- Ergonomie : 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 élevé.
- 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.

Remarque

L'aide maternel peut, dans certains établissements, effectuer par roulement et selon planning, une fonction d'agent de service et d'agent de cuisine selon fiches de fonction AASBR.