



Crèches

Guide pratique de L'accueil occasionnel en crèche



L'ACCUEIL OCCASIONNEL EN CRECHE

Qu'est ce que c'est ? _____



L'accueil collectif occasionnel est de courte durée. Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil : pour soulager une maman ou un papa qui ne travaille pas et souhaite souffler un peu, ou pour libérer les parents quelques heures, une maman travaillant à temps partiel, une insertion professionnelle ou encore favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant.

En pratique : L'accueil occasionnel est l'accueil d'un ou plusieurs enfants en remplacement de l'absence d'un ou plusieurs enfants.



Qui peut en bénéficier et comment ?

● Les Bénéficiaires :

- ★ **Les enfants de 2 mois et demi à 4 ans**
- ★ **Les enfants scolarisés jusqu'à 5 ans** : Les enfants ayant été accueillis dans la crèche avant leur entrée à l'école pourront bénéficier d'un accueil occasionnel dans le cadre du périscolaire et des vacances scolaires



Durée de 2 heures minimum jusqu'à la journée complète

● Comment ?

○ 3 possibilités sont offertes aux parents :

1

Accueil anticipé au moins 24 heures à l'avance, à partir des jours ou plages d'absence et de la liste d'attente via notre Extranet LMB ou à défaut directement auprès de la directrice.

2

Accueil sans anticipation pour les parents qui en auraient le besoin, possibilité d'en bénéficier le jour même en s'adressant directement à la directrice de la crèche.

3

Accueil le jour même sur proposition de la directrice lorsque celle-ci a des enfants absents et des places vacantes.



○ Les modalités d'inscription :

Un rdv administratif sera organisé avec les parents pour :

★ **Constituer le dossier de l'enfant comportant :**

- Le dossier d'inscription
- Les autorisations signées
- 5 photos 10 x 15
- La fiche simplifiée des habitudes de vie complétée

★ **Effectuer une visite** de la crèche

★ **Présenter** la référente de l'organisation de l'accueil occasionnel

Une liste d'attente est constituée et gérée par la directrice ou la continuité de direction. Elle est établie par tranche d'âge (Bébés – Moyens – Grands) et tient compte des créneaux horaires d'accueil souhaités par les familles.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL EN CRECHE

Les Professionnels

La professionnelle responsable de l'accueil occasionnel :

La professionnelle assurant la continuité de direction fait le lien entre l'équipe et la famille.

La référente de l'unité de vie :

La professionnelle garante de l'accueil occasionnel dans chaque unité de vie, «garde trace» de l'enfant accueilli.

L'« accueillante » :

La professionnelle ayant un enfant absent dans son groupe de référence (absence anticipée). A défaut, celle qui a le moins d'enfants en référence ce jour-là. Ou encore, à nombre d'enfants égal en référence, la plus expérimentée.

Ces critères seront affinés par la directrice pour tenir compte des spécificités du groupe d'enfants et/ou de l'équipe (période d'adaptation, professionnelle nouvellement arrivée)



Le déroulement de la journée



L'accueil occasionnel de l'enfant s'inscrit dans un déroulement de journée écrit, stable et cohérent. Le déroulement de journée détaillé décrit les temps forts de l'accompagnement de l'enfant au quotidien : accueil, rituels, activités, soins, retrouvailles.

La logistique

● Le repas :

- **Cuisine sur place** : Possibilité de préparer un ou plusieurs repas supplémentaires
- **Liaison froide** :
 - **L'accueil est anticipé** : le repas de l'enfant est commandé auprès du prestataire
 - **L'accueil n'est pas anticipé** : réserve de plats préparés type «Blédichef», petits pots, laitages, compotes et apports céréaliers

● Le repos :

- 2 couchettes supplémentaires à disposition
- 2 matelas avec contour à disposition
- Lit vacant (chez les bébés)



L'enfant accueilli en accueil occasionnel a besoin de repères forts et surtout qu'on fasse confiance à ses capacités d'adaptation.

★ Le lieu de vie

L'enfant de moins de 13 mois est accueilli dans l'unité des plus petits.

L'enfant de 13 mois et plus peut-être accueilli dans une unité des Moyens ou de Grands



● Favoriser la sécurité affective des plus petits

L'équipe veille à organiser l'accueil d'un bébé toujours dans la même unité de vie.

● L'aménagement de l'espace

L'aménagement de l'espace des unités de vie est basé :

- **Sur la connaissance** du développement psychomoteur de l'enfant,
- **Sur les observations** des professionnelles (besoins des enfants, évolutions psychomotrices).

L'aménagement de l'espace doit rester stable pour permettre aux enfants de garder les repères qu'ils se sont construits. Le plan d'aménagement de l'espace est affiché dans l'unité de vie.

● Le tour de rôle, la place de chacun

Le tour de rôle est l'ordre de succession dans lequel les enfants prennent leurs repas.

Pour ne pas modifier les repères des autres enfants, l'enfant accueilli occasionnellement s'inscrit en premier dans le tour de rôle, son repas est proposé en individuel avec la professionnelle « accueillante ».

Si besoin, l'heure du début des repas peut-être avancée de 15 minutes.

● La place du « couchage »

Le couchage de l'enfant accueilli occasionnellement sera installé à la place de l'enfant absent ce jour.

Si tous les enfants du groupe sont présents, une place est prédéfinie pour un couchage supplémentaire dans l'espace de sommeil, ou dans le lieu de vie.

★ La malette et/ou le casier repéré



● Malette, panier ou sac personnalisé, à l'annonce de l'accueil de l'enfant avec sa photo et son prénom et contenant :

- **La pochette « infos »** de l'enfant avec : sa fiche des habitudes de vie simplifiée et actualisée, les informations sanitaires, la feuille de transmissions.
- **Les objets personnels** de l'enfant (doudous, vêtements...)

● Le casier : Dans le vestiaire un casier surnuméraire est disponible pour l'accueil occasionnel d'un enfant.

A défaut, tous les casiers sont repérés avec des photos sur des supports « scratchés » permettant de remplacer facilement la photo d'un enfant absent par celle de l'enfant accueilli en occasionnel.



Les enfants et familles accueillies toute l'année ainsi que l'équipe ont aussi besoin de repères !

★ Pour les enfants, des repères visuels et la verbalisation

Guidé par la professionnelle « accueillante » l'enfant accueilli, colle sa photo (si son âge lui permet) sur les différents supports visuels affichés dans l'unité de vie :

- Support des enfants « présents/absents »
- Affichage du tour de rôle des repas
- Plan d'aménagement de l'espace de sommeil et identification du lit



Verbalisation : à l'occasion du rituel du « **bonjour** », tous les enfants présents sont nommés ainsi que ceux attendus dans la journée.

★ Pour les familles, communication sur l'accueil occasionnel au sein du multi-accueil



Via les panneaux d'informations, à l'entrée du multi-accueil, un tableau spécifique indiquera chaque jour le prénom des enfants accueillis en occasionnel.

Via un affichage sur la porte d'entrée de l'unité de vie, qui indiquera le prénom du ou des enfants accueillis en occasionnel ce jour ainsi que le nom de la professionnelle « accueillante ».

★ Pour l'équipe, des outils pour bien transmettre les informations

- **La fiche de liaison occasionnelle** : la directrice remet chaque jour à la professionnelle responsable de cet accueil une fiche de synthèse des enfants à accueillir qui précise :
 - Les coordonnées des enfants attendus
 - Les plages horaires réservées
 - Les unités de vie d'accueil
 - Les noms des professionnelles « accueillantes »
- **Les pochettes «infos»** de chaque enfant seront jointes à la fiche de liaison.
- **Le cahier d'équipe** : La référente « occasionnelle » informe par écrit les professionnels de l'unité de vie de l'accueil occasionnel d'un enfant.
- **Les transmissions orales** : La responsable de l'accueil occasionnel annonce l'accueil oralement à l'équipe et plus spécifiquement à la professionnelle qui va accompagner l'enfant.
- **Le classeur spécifique « accueil occasionnel »** : présent dans chaque unité de vie, il contient les pochettes «infos» des enfants et leurs feuilles de transmissions. Après leur départ, ces pochettes sont classées dans le bureau de la directrice.

★ Le rôle de la directrice

1

Gérer la liste d'attente de l'accueil occasionnel :

- **Recueillir** auprès de chaque famille ses besoins d'accueil
- **Soumettre** la liste à la Ville ou au réservataire
- **Etablir** des critères de priorités propres à la structure

2

Informez la continuité de direction de la procédure :

- **Plannings quotidiens** par unité de vie (HOPTIS) laissés à disposition.

3

Informez l'équipe :

- **Présenter** à l'équipe le projet
- **Soutenir** et accompagner l'équipe dans ce projet d'accueil
- **Répondre** aux questions qui peuvent se poser quant à l'organisation



Le réseau, vecteur d'information sur l'accueil occasionnel



Le réseau :

Les PMI, agences d'intérim, universités, CAMPS, Pôle Emploi, CCAS, Mission Locale, Service Enfance, autres structures Petite Enfance, Centres Sociaux, Centres de formation, Ecoles maternelles, maison de quartier.



Comment communiquer auprès de ces entités ?

En leur rendant visite sur les sites, en mettant à disposition des supports de communication, en organisant des réunions d'informations.

Les supports de communication

- Flyers, Affiches, internet et brochures 4 pages...



