

## Annexe 1

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



MINISTÈRE  
DES AFFAIRES SOCIALES,  
DE LA SANTÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES



## Annexe 2

# Vaccination : êtes-vous à jour ?

## 2022 calendrier simplifié des vaccinations

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons													
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
<b>BCG</b>															
<b>DTP</b>														Tous les 10 ans	
<b>Coqueluche</b>															
<b>Hib</b>															
<b>Hépatite B</b>															
<b>Pneumocoque</b>															
<b>ROR</b>															
<b>Méningocoque C</b>															
<b>Méningocoque B</b>															
<b>HPV</b>															
<b>Grippe</b>														Tous les ans	
<b>Zona</b>															

## **Annexe 3**

### **PIECES A FOURNIR POUR CONSTITUER LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

- Carnet de santé et photocopie du calendrier vaccinal
- Un certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité délivré par le médecin de l'enfant
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance, se munir du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Photocopie de l'attestation d'assurance qui garantit l'enfant en multirisque et responsabilité civile
- Numéro d'immatriculation à la Caisse d'Allocations Familiales
- Original et photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents si vous ne donnez pas l'autorisation d'accès à votre dossier CAF
- Attestation de l'employeur comportant le lieu de travail et les horaires quotidiens des deux parents
- Si parents étudiants ou en formation : justificatif d'inscription

## Annexe 4

### PROTOCOLE DE MISE EN SURETE POUR RISQUE ATTENTAT

Fiche Réflexe

Mise en sureté SIMPLIFIE

#### NOTION URGENCE ET NOTION DE GRAVITE

## MISE EN SURETE

(Intrusion malveillante)



#### **SIGNAL :**

Déclenchement du boîtier My keeper pour l'intrusion.

En cas d'Intrusion se rendre : *Lieu indiqué sur le PPMS original et connu de l'équipe*

## AGIR !!!

Si un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante :

- Le témoin donne l'alerte à travers le dispositif My KEEPER.
- Déclenchement de la procédure de Mise en sureté

#### Mesure de mise en sureté

- Fermer les accès de l'établissement, (fermer les verrous devant les accès= pas encore mis en place)
- Descendre les volets, rideaux
- S'éloigner des cloisons, portes & fenêtres
- Éteindre les lumières et demander le silence

- Se diriger dans *le lieu indiqué sur le PPMS original et connu de l'équipe*, dans le calme et sans précipitation, avec les enfants et le public présent vers la zone de mise en sureté\_et demande aux personnes de s'allonger au sol.
- Si danger à aller rejoindre *cet espace*, se confiner chacun *dans son lieu*.

- Rassurer les personnes
- Contrôler les présences au lieu de rassemblement de chaque zone.
- Garder les boitiers My KEEPER en écoute, et garder les portables en mode silencieux à vue.
- Rassurer en permanence pour éviter les mouvements de panique et faire respecter le silence et portable en mode silence sans vibreur.
- Interdire aux personnes de revenir sur leurs pas.
- Prendre en compte les personnes ayant besoin d'aide, et porter secours
- Attendre les forces de sécurité.
- Personne manquant à l'appel ou se présentant après la fermeture :

**« UNE FOIS LE LIEU CONFINE, INTERDICTION D'OUVRIER LES LIEUX SANS LA PHRASE CLE !!!!**

- Phrase clé : *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (connu de l'équipe et les forces de l'ordre)*

#### **Une fois au point de confinement :**

- Fait un bilan des personnes présentes dans sa zone et note éventuellement les personnes supplémentaires.
- Empêche les personnes présentes de quitter le point de rassemblement jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation **en disant la phrase code**.
- Evacuer calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect.

Protocole de Mise en Sureté original et intégral, disponible dans le bureau de la Direction ainsi qu'à la Police Municipale de la commune et la gendarmerie de Roquefort les Pins

## **Annexe 5**

### **PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION REPRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil Départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

Dans ce cadre, l'agent alerte la Direction de l'établissement de sa suspicion :

- La Direction informe le gestionnaire ; le DGS ; le médecin référent de la crèche
- Réunion de crise l'équipe éducative de référence + gestionnaire + DGS
- Evaluation avec le concours du médecin
- Rapport circonstancié des faits
- Eventuellement rassemblement témoignages, photos
- Si la situation le permet (non mise en danger de l'enfant) la commune informe la famille de la démarche
- Alerte à l'ADRET

L'alerte est adressée à l'ADRET:

- Par courrier recommandé, à l'adresse suivante :  
147 Boulevard du Mercantour- 06201 NICE Cedex 3
- Par mail : [protectiondelenfance@departement06.fr](mailto:protectiondelenfance@departement06.fr)

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

## Annexe 6

### MONTANT MINIMUM ET MAXIMUM DES RESSOURCES A RETENIR DANS LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (Source CAF)

2- le plafond des participations familiales va être augmenté selon les modalités suivantes

2018 : 4 874,62 €

2019 (au 1er septembre) : 5 300 €

2020 (au 1er janvier) : 5 600 €

2021 (au 1er janvier) : 5 800 €

2022 (au 1er janvier) : 6 000 €

A compter du 1er septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 €. Pour les années suivantes, le montant de plancher de ressources sera communiqué en début d'année civile.

3- le taux des participations familiales va être augmenté de 0,8% / an pour l'ensemble des familles :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### PROTOCOLE D'URGENCE ORGANISATION DES CONDITIONS DE RECOURS AU SERVICE D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

#### **1) Rester calme :**

- Observer l'enfant
- Répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant si possible
- Une personne reste auprès de lui

#### **2) Alerter :**

Prévenir la directrice et/ou la référente médicale

- Accident sans mise en jeu du pronostic vital :
  - Appeler les parents et le médecin traitant de l'enfant
- Accident avec pronostic grave – Appeler les services d'urgence
  - Composer le ☎ 15
  - Indiquer l'adresse détaillée
  - Préciser le type d'évènement (chute, convulsion...)
  - Décrire l'état observé (symptômes, âge de l'enfant, poids)
  - Ne pas raccrocher le premier
  - Laisser la ligne téléphonique disponible
  - Si possible sortir du multi-accueil pour diriger les secours

#### **3) Appliquer les conseils donnés :**

- Auprès de l'enfant
  - Couvrir et rassurer
  - Ne pas donner à boire
- Rappeler le ☎ 15 en cas d'évolution de l'état
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, vaccinations...)
  - Ecrire les informations sur le cahier de transmission au départ des secours
- ☑ Tenir au courant le médecin de crèche



## **Annexe 8**

### **PROTOCOLE D'HYGIENE PREVENTIVE GENERALE ET MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

Voir Document Plan Hygiène joint

## Annexe 9

### PROTOCOLE DES MODALITES DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

#### PAI, Protocole d'Accueil Individualisé

- Quand :  
Pour certaines pathologies chroniques : diabète, allergies, asthme, handicaps
- Comment :  
Le médecin complète un document PAI qui lui est spécifique en fonction de l'état de santé de l'enfant. Concernant les allergies alimentaires, nécessité d'un PAI rédigé par une allergologue. Les parents transmettent ce document à la référente SAI de la structure qui le communique au médecin de crèche. Un rendez-vous est convenu avec les parents, le médecin de crèche et la référente SAI afin d'établir le PAI crèche qui fixera la démarche à suivre dans le respect du secret médical
- Pourquoi :  
Pour clarifier la conduite à tenir de l'équipe et/ou de la directrice et/ou la référente SAI en cas de problème de santé avec un enfant atteint de trouble de santé telle que pathologie chronique, allergie, intolérance alimentaire
- Révision :  
Vérifier chaque année la validité
- La fin d'un PAI peut être demandé par le médecin traitant ou spécialiste et validée par le médecin de la crèche

**Selon le décret 2021-1131 du 30 Août 2021 les professionnels de la crèche sont autorisés à administrer les médicaments sur ordonnance médicale après formation et sous la supervision de la référente SAI.**

- Tenir un registre des médicaments donnés : indiquer la date, l'heure, nom et prénom de l'enfant, nom du médicament, la date de péremption, la posologie administrée, qui a administré le médicament. Noter dans le cahier de l'enfant la prise de traitement également
- Flacons fermés, non entamés (ce qui veut dire que les parents doivent demander une double ordonnance au médecin, en expliquant que le médicament en question pourra être donné à la crèche)
- Dans le cas de médicaments génériques, faire écrire par le pharmacien sur la boîte le nom du médicament prescrit par le médecin, de façon à pouvoir vérifier la correspondance (ceci dans le cas où le médicament non générique et le médicament générique ont des noms différents et que le nom du générique ne figure pas sur l'ordonnance) ; faire mentionner sur la boîte la posologie également, pour éviter tout risque d'erreur au cas où le médicament prescrit et le générique n'aient pas le même dosage. Ecrire le nom et prénom de l'enfant sur la boîte
- En cas de générique, vérifier la posologie
- Vérifier la date de l'ordonnance
- Vérifier la date de péremption des médicaments
- Vérifier la correspondance entre l'ordonnance et le nom de l'enfant (pour éviter toute confusion, par exemple une erreur due au fait qu'il y ait une fratrie dans la crèche)
- Vérifier que le flacon correspond à l'ordonnance et que le dispositif d'administration est bien celui du médicament en question (pipette...)
- Conserver les médicaments en lieu sûr, hors de portée des enfants, connu des professionnels
- Aucun médicament ne doit être administré sans ordonnance visée par la directrice et/ou la référente SAI
- En l'absence de la directrice et de la référente SAI, les médicaments (PAI et protocole de santé) seront donnés par l'auxiliaire du service sous la responsabilité de la directrice et/ou de la référente SAI
- Au moment où l'on donne le traitement, le faire valider par une collègue – tout doubler – partager la vérification
  
- Mettre au frais les médicaments en fonction de leur mode de conservation
- En cas d'utilisation de pipette graduée (qui doit être spécifique au produit) la laver, la désinfecter et la conserver dans une boîte propre au réfrigérateur.

## **Annexe 10**

### **PROTOCOLE DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT**

- Pas de sortie véhiculée, déplacement pédestre uniquement
- Repérage de l'intégralité du trajet en situation réelle
- Information et autorisations parentales pour chaque sortie (en plus de l'autorisation de sortie signée en début d'année sur le Dossier Administratif)
- 1 adulte responsable pour 2 enfants + 1 adulte détaché attentif à l'environnement
- Si possible, un policier municipal
- un 2<sup>ème</sup> adulte détaché si possible pour les déplacements de plus de 100m
- Demande autorisation Mr Maire
- Informer Police Municipale de notre départ et de notre arrivée (si PM non présente)
- Etiqueter chaque enfant avec adresse Crèche

#### **A avoir sur soi :**

Sacs à dos  
Liste des parents  
Dossiers médicaux  
2 Portables chargés  
Trousse Premiers Secours  
Gilets jaunes pour les accompagnants (non mis en Vigilance Vigipirate)  
Un lien de sécurité, type Rubalise  
Eau, gobelets  
Petits biscuits  
Mouchoirs, changes, couches, poubelle  
Appareil photo

#### **Education des enfants**

Avant le départ, rappel aux enfants des consignes de sécurité =

- On ne lâche pas la main de l'adulte
- Rappel des règles liées à la circulation = marcher sur le trottoir, traverser sur les passages protégés en ayant eu soin de regarder qu'il n'y ait pas de voiture
- Pas de jeux = rester calme et attentif à ce que dit l'adulte

Visionnage de photographies pour préparer les enfants à ce qu'ils vont vivre, voir, faire ! (ex. personnages âgés, fauteuils roulants etc. lorsque l'on va à l'EPHAD ; jeux de parc, lorsque l'on va au parc etc.)