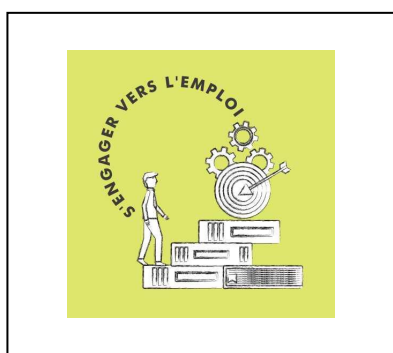
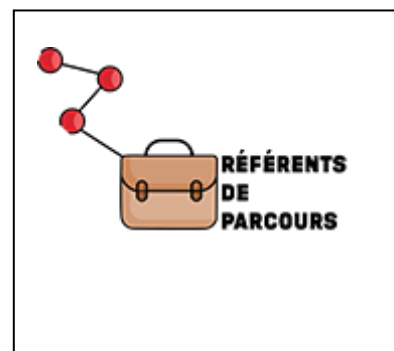
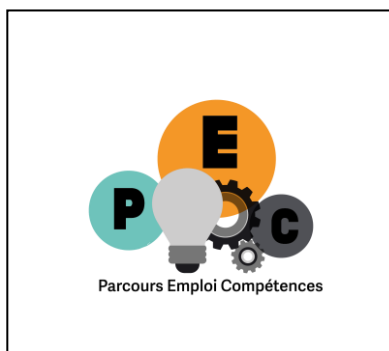
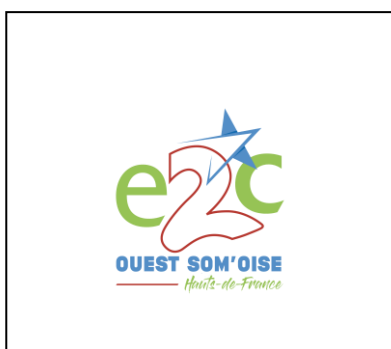




Livret d'accueil salarié



I. Introduction

II. La présentation de l'association

- a. Création et statut
- b. Ses valeurs
- c. L'organigramme
- d. Les principales activités
- e. Les sites de l'APFE et résidences administratives
- f. Les agréments
- g. Convention collective
- h. Règlement intérieur
- i. Le Comité Economique Social (C.S.E)
- j. Harcèlements et Discriminations
- k. R.G.P.D. Le règlement général de protection des données

III. Le fonctionnement et ses procédures

A/ Fonctionnement

- a. Les pièces à fournir pour les nouveaux salariés
- b. La prévoyance Entreprise
- c. La Mutuelle Entreprise
- d. Les tickets Restaurant
- e. La création de vos accès salarié
- f. La mise à disposition du matériel professionnel
- g. L'Emploi du temps : EDT
- h. Les frais de déplacements
- i. Congés payés, Jours de Fractionnement, Récupération, Congés exceptionnels
- j. Temps de travail, Horaires, Modulations
- k. Le Télé Travail

B/ Les Procédures

- a. Qui dois-je appeler.
 - 1) Le service Ressources Humaines
- b. Annuaire des salariés
- c. Fiche d'expression du besoin & Fiche de mission
- d. Réservation d'une salle
- e. Transport Solidaire
- f. Communication & Réseaux Sociaux

C/ Annexes

- Article de loi sur le harcèlement moral
- Article de loi sur le harcèlement sexuel
- Article de loi sur les discriminations
- Fiche ASMIS des conduites à tenir en cas d'agressions
- Charte informatique

I. Introduction

Si vous êtes en possession de ce livret d'accueil, c'est que vous êtes un nouveau salarié au sein de l'APFE donc : « **Bienvenue dans l'équipe** ».

Ce livret d'accueil va faciliter votre intégration. Il comprend la présentation de l'association, son fonctionnement, ses activités, son organisation, la présentation du CSE.

Il est impératif d'en prendre connaissance et de le garder ou de le consulter régulièrement, car il vous sera bien utile pour respecter les procédures mises en place. A la signature de votre contrat de travail, un accusé de réception du présent livret vous sera donné à signature.

II. Présentation de l'APFE

a. Création et statut

C'est en 1983 que l'Association Promotion Formation Emploi voit le jour sous le sigle A.P.F.E. Cette association à but non lucratif a été créée par Mme MICHAUX, maire de Liomer et actuellement, toujours Présidente de l'APFE. L'association accompagne un public très éloigné de l'emploi dans son insertion sociale et professionnelle.

Le Conseil d'administration :

Le Conseil d'Administration

La Présidente : Mme Michaux Colette

Le Vice Président : Mr CAULIER Amaury

Le secrétaire : M. Géraux Christophe

La trésorière : Mme Escard Marie-Elisabeth

Le Conseil d'Administration de l'APFE est constitué de nombreux partenaires. Ils sont divisés en plusieurs collèges.

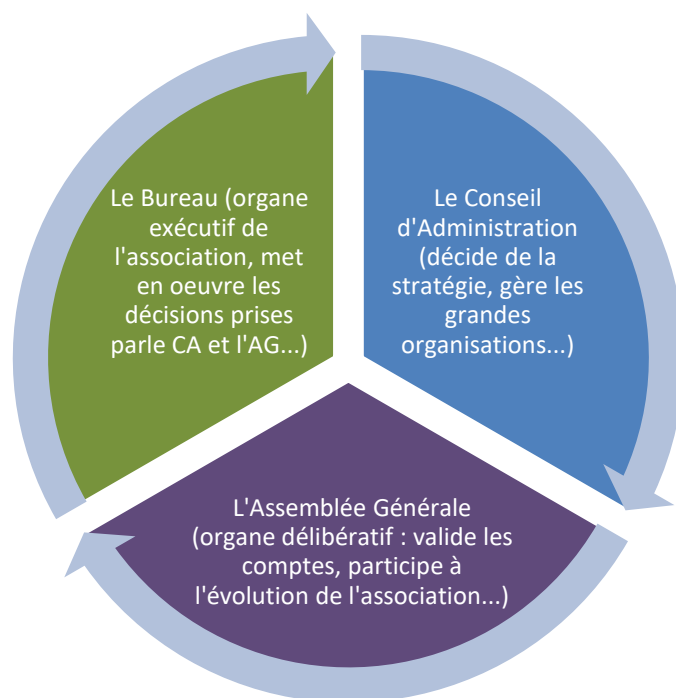
Un collège regroupant les membres fondateurs, un collège constitué d'acteurs économiques, un collège de collectivités locales et enfin un collège de partenaires associés. La Directrice Générale et les membres du Conseil Economique et Social. (C.S.E.) participent au Conseil d'Administration.

Vous trouverez les statuts de l'APFE grâce au lien ci-dessous :

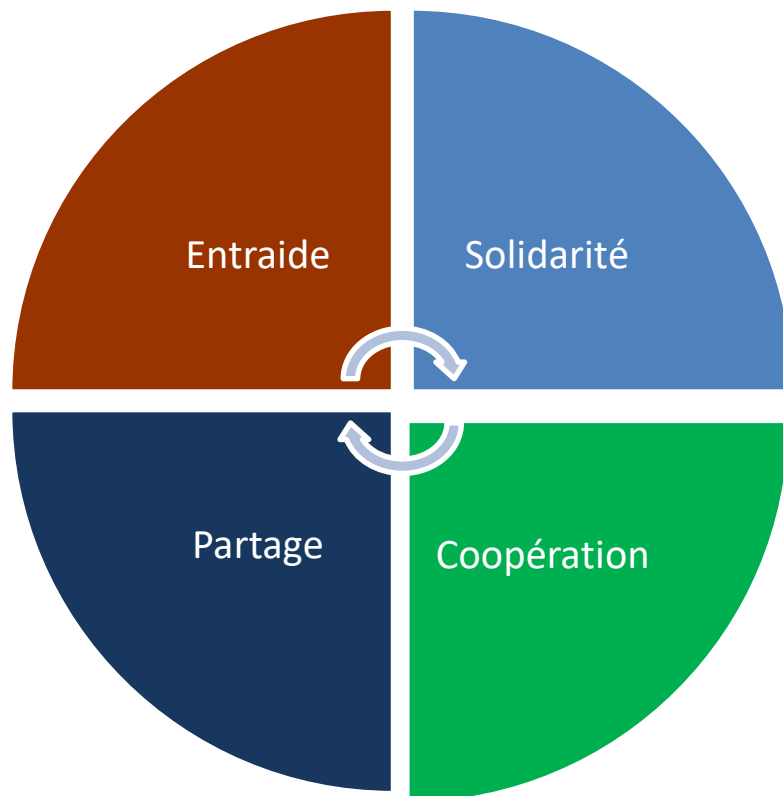
(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\STATUTS APFE.pdf](#)

Comme toutes les associations, l'APFE est composée de trois organes indispensables à son fonctionnement :



b. Les valeurs de l'APFE



Entraide : L'entraide consiste à offrir son soutien aux autres que ce soit dans les moments difficiles ou pour atteindre des objectifs communs. Cela crée un sentiment de confiance et de sécurité, où chacun se sent valorisé et soutenu.

Solidarité : La solidarité va au-delà de l'entraide individuelle ; elle implique un engagement collectif envers le bien-être des autres. C'est le principe selon lequel nous nous tenons aux côtés de ceux qui en ont besoin, en partageant les ressources et en défendant les droits de chacun.

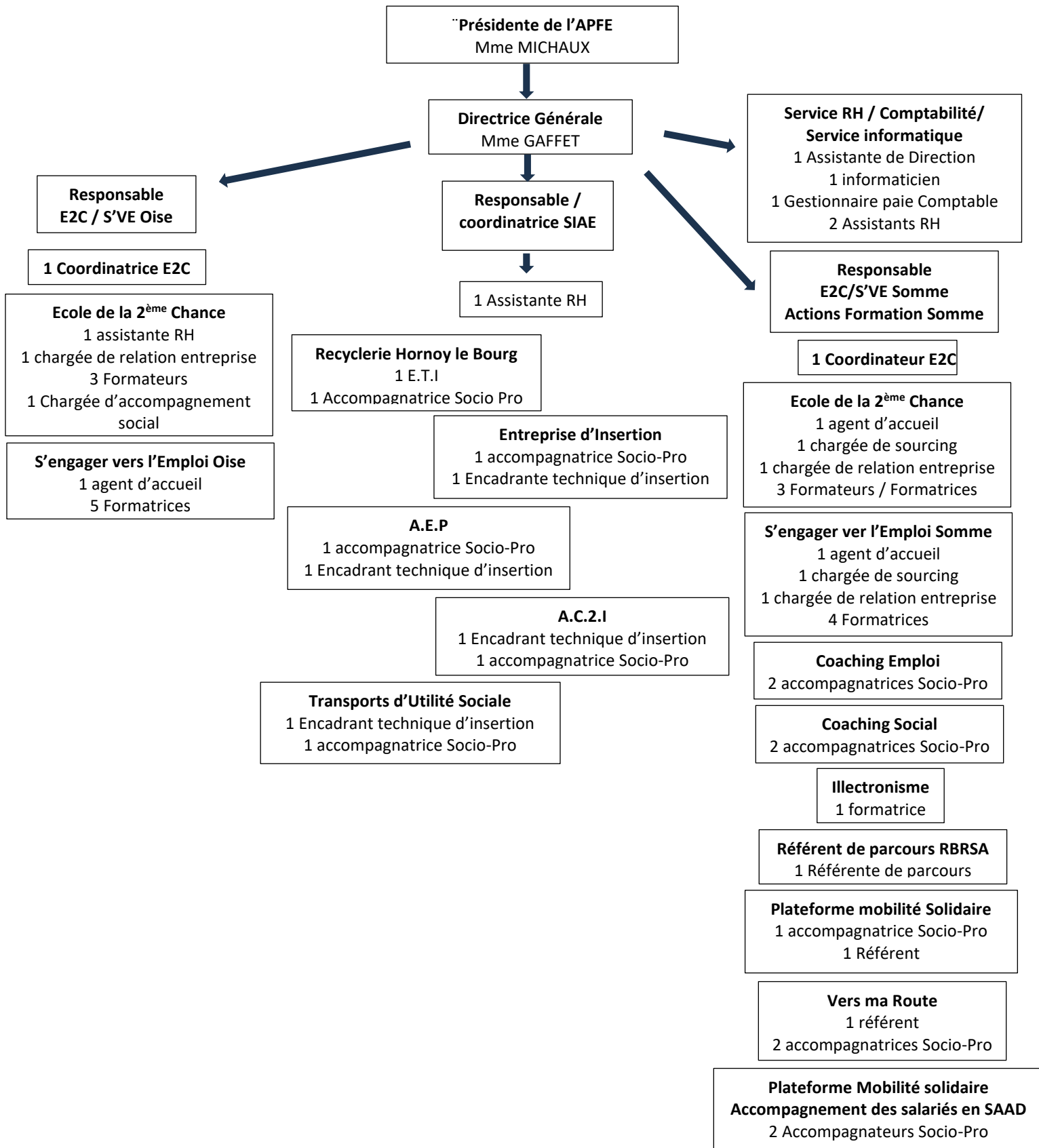
Partage : Le partage est l'acte de donner une partie de ce que l'on a, que ce soit des biens matériels, des connaissances ou du temps. Cela favorise des relations plus profondes et renforce les liens entre les individus, en créant un environnement où chacun se sent inclus.

Coopération : La coopération est la capacité à travailler ensemble vers un objectif commun. Elle nécessite une communication ouverte, une écoute active et un respect mutuel. En coopérant, nous pouvons réaliser des choses plus grandes que ce que nous pourrions accomplir seuls.

Ensemble, ces valeurs encouragent un esprit communautaire et favorisent un environnement où chacun peut s'épanouir.

En les intégrant dans notre quotidien, nous contribuons à un monde plus juste et plus solidaire.

c. Organigramme au 01/10/2025



d. Les principales activités de l'APFE

L'APFE mène de nombreuses actions. Celles-ci sont soumises aux appels d'offres et aux conventions signées sur des durées limitées avec différents financeurs, comme par exemple l'Etat, la Région des Hauts de France ou le Conseil Département de la Somme.

Ce type de financement nécessite un conventionnement qui est renégocié chaque année. Par conséquent certaines actions peuvent ne pas être renouvelées d'une année sur l'autre. La pérennisation ou non d'une action est soumise à de nombreux facteurs, comme par exemple l'arrêt du financement ou le non-respect des objectifs conventionnés. La qualité du travail et le professionnalisme des salariés de l'APFE sont essentiels.

Cette particularité impose une **capacité d'adaptation** des salariés, qui peuvent se voir changer d'activités en fonction des actions obtenues. En tant que professionnel de l'insertion socioprofessionnelle et selon les termes de votre contrat de travail, il pourra vous être demandé de changer de dispositif ou de compléter votre temps de travail sur de nouvelles missions qui vous permettront de développer vos compétences et de découvrir de nouveaux publics.

L'APFE propose régulièrement des formations à ses salariés afin de leur permettre de monter en compétences et de s'adapter à de nouvelles actions.

E2C Ouest Som 'Oise

- de 16 à 30 ans sans qualification
- formation de 8 mois
- parcours très personnalisé : un référent pour aborder la pédagogie et le social

E2C



Les référents de parcours RSA : Amiens.

- sur une durée de 6 mois
- accompagner dans la construction de leur parcours socioprofessionnel
- contractualisation d'un contrat d'engagement réciproque définissant les objectifs à atteindre au terme des 6 mois

**référént de
parcours**



Les Auto-écoles sociales d'Abbeville et de Liomer.

- Accompagner les publics en difficulté dans l'obtention du permis de conduire

Agrément AES
par la préfecture
de la Somme





Les Structures d'Insertion par l'Activité Economique :

Elles accueillent des salariés en CDDI (Contrat à Durée Déterminé d'Insertion) qui bénéficient d'un emploi, mais aussi d'un accompagnement socioprofessionnel, de formations aux savoirs de bases et un développement des compétences professionnelles.

- Atelier Chantier d'Insertion Itinérant
- réfection de bâtiments
- entretien des espaces verts
- petite rénovation



Les chantiers AC2I

- Basée à Hornoy le bourg et Liomer
- Donner une nouvelle vie aux objets
- Collecter, trier, valoriser
- Ventes au sein du magasin, de Hornoy le bourg et Liomer et sur le e-commerce



La recyclerie

- Basée à Liomer au sein de l'entreprise FCP (France Conditionnement Parfum)
- Conditionnement de parfum : emballage des flacons, fixation des bouchons, remplir les flacons..



Entreprise d'insertion Verrerie

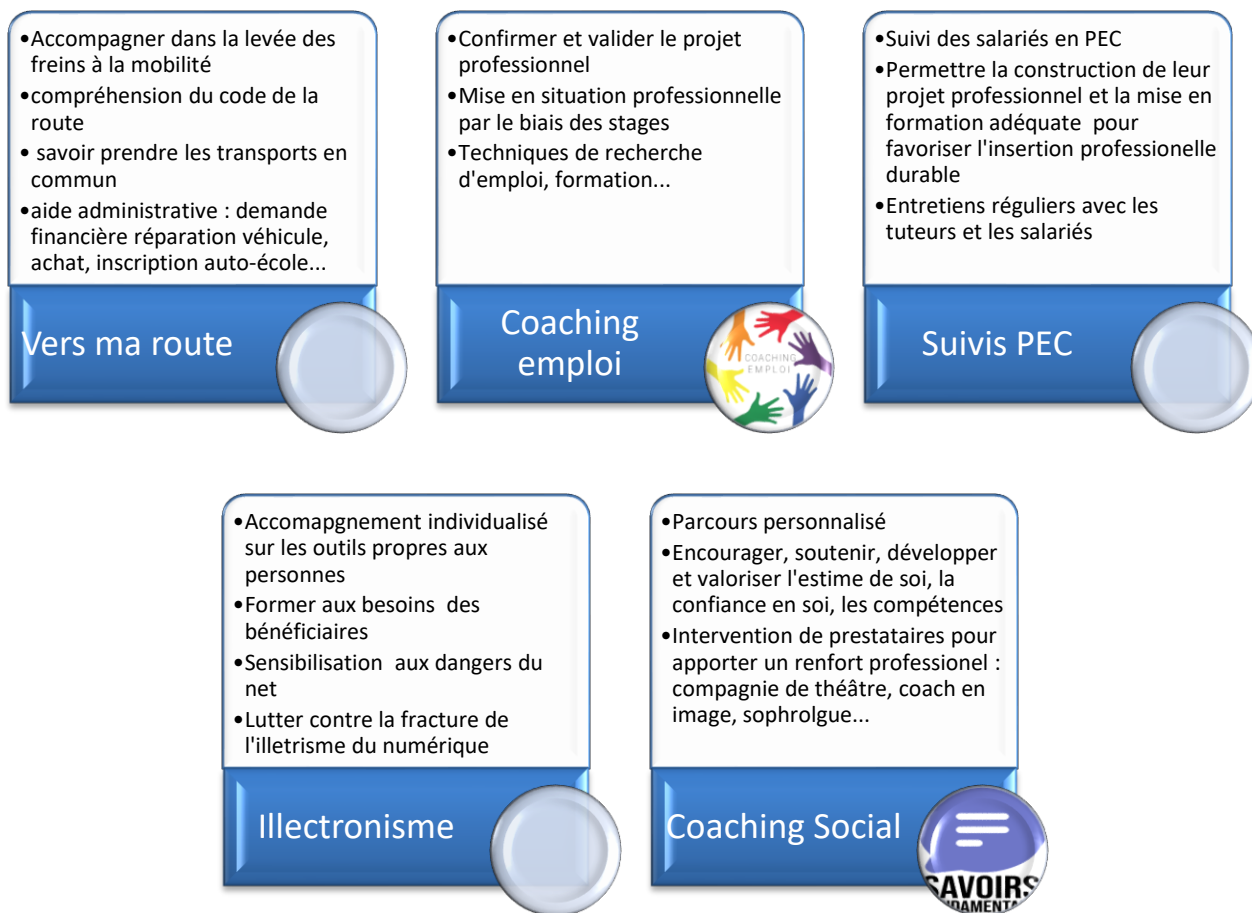
- Aménagement des Espaces publics
- intervention uniquement pour la mairie de Poix de Picardie
- entretien des espaces verts
- réfection des bâtiments

AEP

- Pourvoir à une multitude de demandes de transports sur tous nos dispositifs
- exemple : se rendre à un stage, à un entretien, à la formation numérique, ...
- livraison en point relais des colis de notre plateforme vinted

Mobilité solidaire

Les actions conventionnées par le Conseil Départemental de la Somme sur le secteur des 5 Vallées.



Les actions conventionnées par la Région des Hauts de France



Depuis 2023, l'APFE est conventionné par la Région des Hauts de France pour une action d'accompagnement d'utilisateurs appelée S'engager Vers l'Emploi.

Ce sont des actions qui regroupent une douzaine de personnes accompagnées par un formateur qui aide des utilisateurs à retrouver un emploi ou une formation.

e. Les sites géographiques, résidences administratives de l'APFE.

Liomer (Siège social) : 1 rue du Général Leclerc 80430

SIAE ; Transports Solidaires ; Transports d'Utilité Social ; E2C Liomer ; AES ; Actions départementales

Référents de Parcours

Amiens : 400 Boulevard Beauvillé 80000

Pôle RH ; E2C Abbeville

Abbeville : 82 rue saint gilles, bâtiment 7, 80100

E2C Creil

Creil : 38 rue du maréchal de Lattre de Tassigny, 60100

Actions Conseil Départemental

Doullens : 1 Avenue du Général de Gaulle 80600

Recyclerie CAROH

Hornoy le bourg : 2 Rue de Molliens 80640

S'VE Somme

Flixecourt : 1 rue de ville 80420 ;

Poix de Picardie : 16 bis route d'Aumale 80290 ;

Friville Escarbotin : rue Emile Zola 80130

Doullens : 1 Avenue du Général de Gaulle 80600

S'VE Oise

Creil : 38 rue du maréchal de Lattre de Tassigny, 60100

Beauvais : 41 Place Hôtel Dieu 60000

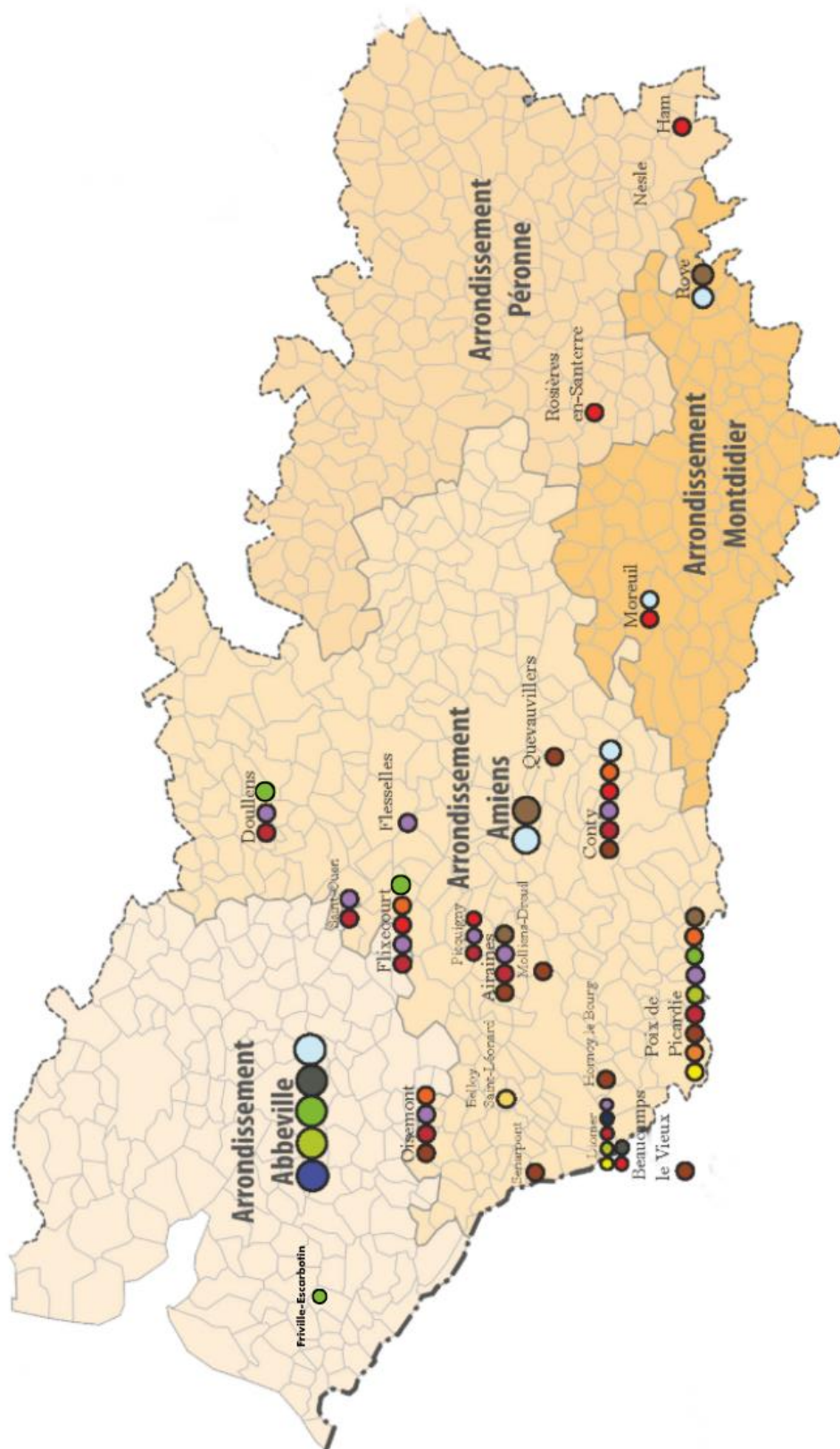
Méru : 76 rue des Martyrs de la Résistance 60110

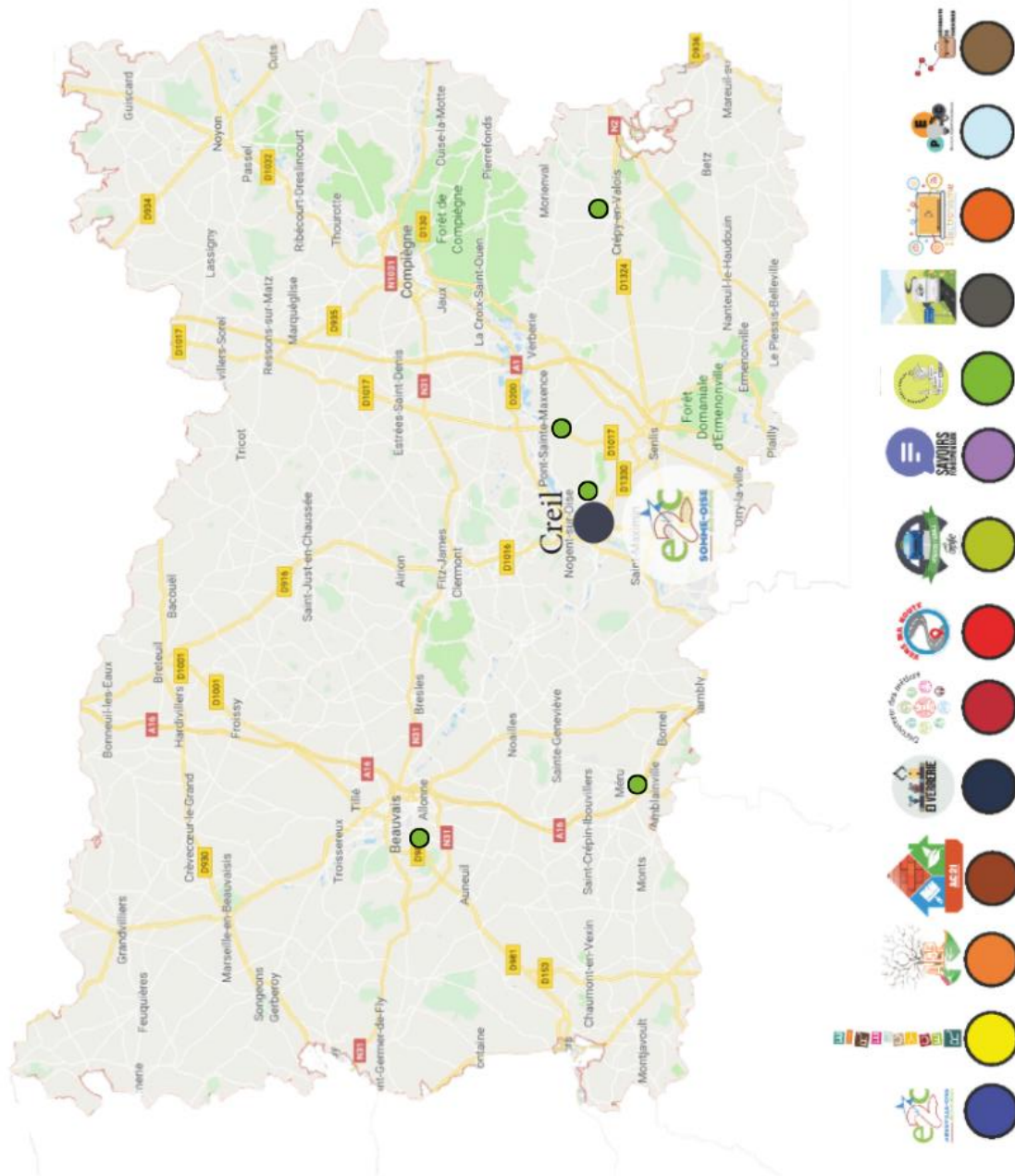
Pont Sainte Maxence : 37 Avenue Jean Jaurès 60700

Crépy en Valois : 4 rue des Fossés 60800

C'est au sein de ces différents sites que vous trouverez des salles de formations.

Attention pour disposer d'une salle sur ces différents sites, veuillez-vous référer au chapitre des procédures.





f. Les agréments

L'APFE est agréée pour de nombreuses actions :

- Labellisée QUALIOPI.
- Labellisée E2C (Ecole de la seconde chance)
- La certification professionnelle
- Une Entreprise d'insertion au sein de l'entreprise FCP (France Conditionnement Parfum à Liomer)
- Des Ateliers Chantier d'Insertion
- Des chantiers école
- Une auto-école sociale
- L'accueil de services civiques.

g. Convention collective

L'APFE est régie sous la convention collective nationale des organismes de formation du 10 Juin 1988

- Convention collective national IDCC 1516

Afin de pouvoir consulter et lire une version mise à jour, vous pouvez ouvrir le lien ci-dessous :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000005635435

h. Règlement intérieur

Lors du recrutement, on vous informe du règlement intérieur. Il est affiché dans les locaux de l'APFE sur l'ensemble des sites : Liomer, Poix de Picardie, Abbeville et Creil

Vous pouvez aussi le consulter grâce au lien ci-dessous

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien.)

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Règlement intérieur au 15 10 2020.pdf](#)

i. Le Comité Economique et Social : le C.S.E.

Le CSE est l'instance de représentation du personnel dans l'entreprise. Il a un rôle consultatif, en amont de la mise en œuvre des décisions de l'employeur, concernant les conditions d'emploi et de travail, ainsi que tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité des salariés de l'entreprise.

Le CSE joue un rôle essentiel et il a comme missions principales au sein l'APFE :

La Représentation des salariés : Le CSE représente les intérêts des salariés auprès de la direction. Il est le porte-parole des salariés et veille à ce que leurs préoccupations soient entendues. Il est aussi là pour accompagner un salarié et résoudre ses préoccupations avant que cela soit évoqué en CSE.

La Consultation et l'information : Le CSE est consulté sur des questions importantes concernant l'organisation du travail, la gestion des ressources humaines, les conditions de travail, et les projets de l'entreprise. Il est informé des décisions qui peuvent affecter les salariés.

La Santé, la sécurité et les conditions de travail : Le CSE a pour mission de veiller à la santé et à la sécurité des employés. Il peut proposer des améliorations concernant les conditions de travail et signaler des risques potentiels.

La Négociation d'accords : Le CSE peut participer à la négociation d'accords collectifs au sein de l'APFE et, notamment sur des sujets tels que les salaires, le temps de travail, et d'autres conditions d'emploi.

Les Activités sociales et culturelles : Le CSE peut organiser des activités sociales et culturelles pour les salariés. Lors de votre embauche, vous serez inscrit gratuitement sur une plateforme appelée « J'ADERE ». Elle vous permettra de bénéficier de tarifs avantageux sur de nombreuses activités

En résumé, le CSE est un acteur clé dans la vie de l'APFE, agissant comme un lien entre la direction et les salariés pour promouvoir un environnement de travail sain et équitable.

Au sein de l'APFE, les dernières élections du CSE ont eu lieu le 30 Janvier 2024. Les membres ont été élu pour une durée de 4 ans.

Les membres titulaires élus sont :

Mme CONSUL (AIGUEPERSE) Sandrine (E2C Creil) : 03.44.24.34.53 ; mail : s.consul@apfe.fr

Mme BEAUGER Mélanie (S'VE Doullens) : 07.66.55.77.42. ; mail : m.beauger@apfe.fr

Mme BOFILL Sandrine (ASP/AEP/Recyclerie, coordinatrice évènementiel Recyclerie) : 07.66.76.02.98 ; mail : s.bofill@apfe.fr

Mme MORIN Christelle (Référénte Sourcing S'VE Somme/ E2C) : 07.68.25.78.02. ; mail : c.morin@apfe.fr

Vous pouvez les solliciter à tout moment par mail cse@apfe.fr ou directement par téléphone sur leur ligne professionnelle.

Les membres du CSE peuvent se déplacer sur votre antenne. Ils sont à votre écoute et sont soumis au secret professionnel.

Les Référents Handicap :

- Mme BEAUGER Mélanie ; (S'VE Doullens) : 07.66.55.77.42. ; mail : m.beauger@apfe.fr
- Mme BOFILL Sandrine (ASP/AEP/Recyclerie, coordinatrice évènementiel Recyclerie) : 07.66.76.02.98 ; mail : s.bofill@apfe.fr
- Mme BOULANGER Sandrine (Responsable SIAE) 06.88.11.60.62 ; s.boulanger@apfe.fr
- Mme CATEL Laëtitia (Coaching Social) 06.42.78.69.99 ; l.catel@apfe.fr
- Mme CONSUL Sandrine (Assistante RH Creil) 03.44.24.34.53 ; s.consul@apfe.fr
- Mme LAVIGNE Karine (Chargée de relation entreprises) ; 07.81.63.50.83. ; k.lavigne@apfe.fr
- Mme MANDIAU Aurélie (formatrice S'VE Flixecourt) 06.58.66.56.28. ; a.mandiau@apfe.fr
- Mr MONCOMBLE Olivier (Service RH) 06.73.13.51.11 ; o.mocomble@apfe.fr
- Mme MORIN Christelle (Chargée de Sourcing) 07.68.25.78.02. ; c.morin@apfe.fr
- Mme MOUTIER Emilie (Coordinatrice E2C Creil) 06.42.78.20.72. ; e.moutier@apfe.fr
- Mme SERRADJ Safa (Assistante administrative Creil) 06.58.66.12.41 ; s.serradj@apfe.fr

j. [Harcèlements et discriminations](#)

Pour le Département de l'Oise, [la référente harcèlements sexuels et comportements sexistes](#) est Mme CONSUL (AIGUEPERSE) Sandrine joignable au 03.44.24.34.53 ; mail : s.consul@apfe.fr

Pour le Département de la Somme, [la référente harcèlements sexuels et comportements sexistes](#) est Mme BOFILL Sandrine joignable au 07.66.76.02.98 ; mail : s.bofill@apfe.fr

Vous trouverez ci-dessous les liens informatifs et légaux sur le harcèlement sexuel et la discrimination.

Harcèlements moral et sexuel :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien.)

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\HARCELEMENT MORAL et SEXUEL.docx](#)

Discriminations :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien.)

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\DISCRIMINATION.docx](#)

Vous trouverez en annexe du livret d'accueil les lois régissant le harcèlement et les discriminations.

Pour ses sujets, le C.S.E peut être un interlocuteur privilégié :

k. [RGPD : Le règlement général de protection des données](#)

Lors de votre arrivée au sein de l'APFE vous signez une demande de consentement RGPD.

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE). Il est entré en application le 25 mai 2018.

Le RGPD s'inscrit dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978, modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français.

L'APFE vous garantit des droits sur les données collectées :

- Droit d'accès, droit de rectification, droit d'effacement, droit à la portabilité des données ainsi que le droit d'opposition au traitement.

III. Le fonctionnement et ses procédures

A. Fonctionnements

a. [Les pièces à fournir pour les nouveaux salariés](#)

Les pièces sont à fournir en version PDF au service RH à l'adresse mail suivante : apfe.5.cantons@apfe.fr

- Carte nationale d'Identité
- R.I.B
- CV actualisé en fonction de votre poste à l'APFE et signé (Ce document est obligatoire pour certains financeurs)
- Attestation CPAM mis à jour et valide, avec les ayants droits si cela est nécessaire
- Attestation mutuelle en cours
- Diplômes
- Notification si reconnaissance TH
- Permis de conduite
- Attestation d'assurance du véhicule
- Carte grise du véhicule utilisé dans le cadre de l'activité professionnelle à l'APFE
- Attestation sur l'honneur sur le nombre de points du permis de conduire

b. [La prévoyance Entreprise](#)

A votre entrée comme salarié, vous devez remplir et retourner le bulletin d'adhésion à la prévoyance GROUPAMA.

Cette adhésion est obligatoire, en référence à la convention collective appliquée par l'APFE, elle permet de compléter vos indemnités journalières CPAM en cas d'arrêt de maladie prolongé.

Référence juridique : (Faire un ctrl clic pour suivre le lien.)

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Règles d'application de la prévoyance.pdf](#)

Bulletin d'adhésion pour la prévoyance et la mutuelle santé est le même, il est à remplir, signer et faire parvenir au service RH : apfe.5.cantons@apfe.fr

Bulletin d'adhésion GROUPAMA :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien.)

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\1. Bulletin adhésion GROUPAMA.pdf](#)

Notice d'information Prévoyance :

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\5. Conditions d'indemnisation Prévoyance.pdf](#)

c. La mutuelle Entreprise

Nous vous proposons une mutuelle d'entreprise que nous avons contractualisé avec GROUPAMA.

Règles d'application d'une mutuelle d'entreprise.

Elle est obligatoire pour tous les salariés, en CDI

Toutefois, des droits à dispense d'affiliation à notre mutuelle GROUPAMA sont possibles pour :

- Les CDD moins de 1 an : Pas d'obligation de rattachement à la mutuelle entreprise.
- Les CDD plus de 1 an : Pas d'obligation de rattachement à la mutuelle entreprise, mais obligation de fournir la preuve d'une mutuelle ou CMU.
- Les CDI antérieur au 01/01/2016 : loi Evin Dispense d'affiliation à la mutuelle entreprise.
- Les CDI postérieur au 01/01/2016 : obligation mutuelle entreprise, sauf s'il existe une affiliation à la mutuelle du conjoint qui bénéficie d'une mutuelle « Famille Obligatoire ». A ce titre, obligation de fournir une attestation de la mutuelle du conjoint ou conjointe.

L'APFE a fait le choix de "la base socle", c'est-à-dire que l'APFE prend en charge 50% du coût de la mutuelle pour un salarié, sur la base d'une adhésion au tarif minimum (socle).

Le salarié peut faire le choix de prendre la base socle et y ajouter **une option** (option 1 ou 2). L'intégralité des options sont à la charge du salarié. Les 50 % de prise en charge de l'employeur ne s'applique pas sur les options prises.

Le coût de l'option choisie sera prélevé directement sur le compte bancaire du salarié.

Des ayants droits ou conjoint peuvent bénéficier de la mutuelle GROUPAMA, mais à la charge intégrale du salarié. La prise en charge de 50 % par l'employeur, ne concerne uniquement que le salarié sur la base d'une cotisation socle et hors option.

Bulletin d'adhésion GROUPAMA :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\1. Bulletin adhésion GROUPAMA.pdf

Tarification 2025 :

Vous trouverez ci-dessous le lien des tarifs de l'année.

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\4. Tarifs 2025.pdf

Conditions de remboursements :

Vous trouverez ci-dessous le lien les conditions de remboursements.

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\2. Conditions de remboursement Santé Socle & Options.pdf

Pour toutes questions et/ou adhésion, vous devez prendre contact avec le **Service RH au 03.22.23.09.41. ou par mail : apfe.5.cantons@apfe.fr**

d. Tickets restaurant

Vous pouvez bénéficier des tickets restaurant à raison d'un ticket d'une valeur faciale de 8€ par jour entier travaillé et pris en charge par l'APFE à hauteur de 50%. La somme de vos tickets sera prélevée sur votre salaire chaque mois.

Cas particulier : Si vous participez à une formation où le repas est compris dans celle-ci, vous devrez déduire le nombre de tickets restaurants correspondants au nombre de jour de formation, en bas de votre Emploi Du Temps et d'en informer le pôle RH via le mail : apfe.5.cantons@apfe.fr.

En cas de demi-journée travaillée, le ticket restaurant n'est pas comptabilisé. Les tickets restaurant ne sont pas comptabilisés lors de vos congés payés.

La récupération des tickets restaurant nécessite chaque mois un émargement du bénéficiaire. Néanmoins, le bénéficiaire peut faire récupérer ses tickets restaurant par une tierce personne, sous condition expresse d'autoriser et d'identifier la personne en envoyant un mail au service RH.

Si vous ne souhaitez pas prendre les tickets restaurant c'est votre droit, mais vous devez vous rapprocher du **Service RH au 03.22.23.09.41. ou par mail : apfe.5.cantons@apfe.fr** afin de signer un document de renonciation.

Attention, lors du dernier mois travaillé par le salarié, les tickets restaurant seront à retirer sur place et en mains propre. Néanmoins, les tickets peuvent être remis à une tierce personne, munis d'une procuration et d'une carte d'identité en prévenant au préalable le service RH.

e. La création des accès numériques aux nouveaux salariés

L'informaticien de l'APFE est Mr François Corbeau joignable au 07.83.28.23.52 et par mail : f.corbeau@apfe.fr

Il va vous :

- Créer une adresse mail professionnelle et vous remettre un mot de passe. Ce mot de passe est à conserver précieusement, **ne doit pas être modifié à aucun moment et rester confidentiel.**
- Donner un accès au serveur NAS selon votre statut dans la structure.
- Ajouter dans le groupe APFE qui vous permet de recevoir des informations collectives et de partager à l'ensemble des salariés une information. Le mail du groupe est apfe@googlegroups.com
- Donner votre nom d'utilisateur et mot de passe pour accéder à votre EDT

Pour les salariés E2C uniquement :

La coordination ou votre n+1 va vous créer un compte :

- SharePoint
- Cyclise
- Sowsign

f. La mise à disposition du matériel

Le matériel (ordinateur, téléphone, clés...) mis à votre disposition est consigné dans une « fiche de prêt de matériel ». Votre signature est requise au moment de la mise à disposition du matériel mais aussi lors du retour de ce matériel.

Elle est remplie par le n+1 du salarié ou le service RH. Cette fiche reste archivée au Service RH, ainsi qu'une copie auprès de la coordinatrice ou coordinateur de l'action à laquelle est affectée le ou la salarié(e).

Au départ du salarié(e), la fiche est mise à jour lors de la restitution du matériel par le Service RH ou par la coordinatrice, pour ensuite être archivée dans le dossier salarié(e).

Pour rappel : Suivant l'article 10.4 de votre contrat de travail, nous vous rappelons que vous avez la responsabilité des contenus professionnels présents ou ajoutés par vos soins sur les différents matériels qui vous ont été confiés (PC /Téléphone professionnel, serveur par exemple). En aucun cas ils doivent être effacés ou modifiés.

L'article 314-1 du Code pénal prévoit que le fait de soustraire, détruire, dégrader ou rendre inutilisable un bien appartenant à autrui est passible d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé, d'extraire, de détenir, de reproduire, de transmettre, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende. (Code Pénal Article 323-3 (Version en vigueur depuis le 27 juillet 2015))

Ainsi, si une personne ne restitue pas tous matériels professionnels, qui lui ont été confiés à son arrivée ou en cours de contrat, ou qui modifie, efface ou endommage des informations contenues sur le dit matériel professionnel, pourrait être poursuivie pour vol ou dégradation de biens appartenant à autrui.

De même, une charte informatique, régissant l'utilisation des matériels informatiques, vous a été remise pour signature. Elle se trouve pour votre information en annexe du présent livret.

g. Emploi Du Temps (EDT)

L'EDT (Emploi Du Temps) est à remplir chaque mois et doit être terminé à la date définie au préalable par le pôle RH (dates transmises via la boîte générale APFE).

Cette date est prévue en cours de mois par le Service RH, en liaison directe avec le service comptabilité. Cette date correspond à la date butoir où vous devez avoir rempli votre EDT, afin de permettre à votre N+1 de le vérifier.

La complétude des emplois du temps pour les tranches horaires de travail est établie au quart d'heure, à la demi-heure ou à l'heure. (Ex :15 :30 et pas 15 :35 ; 10 :15 et pas 10 :20)

Attention d'être vigilant aux dates auxquelles vous devez rendre votre EDT, car c'est un outil utilisé pour :

- Etablir votre bulletin de paie et le versement de votre salaire
- Gérer vos congés payés
- Rembourser vos frais kilométriques et frais de mission. (Les frais de mission sont à transmettre au service RH (apfe.5.cantons@apfe.fr) aux mêmes dates.
- Etablir le nombre de tickets restaurants mensuels auxquels vous avez droit

Nota bene : Tout retard dans la complétude de votre EDT, peut entraîner un retard du paiement de votre salaire.

Voici le chemin d'accès pour accéder à votre EDT :

1. Se connecter au NAS
2. Serveur : Salarié (\\192.168.1.253) (Y:)
3. Dossier : EDT-FDD-CP
4. Cliquer sur l'action à laquelle vous appartenez. Pour les salariés dont le N+1 est la directrice, il faut cliquer sur RH.

Ci-après le lien **mode d'emploi EDT** :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Mode d'emploi EDT 2025.pdf

h. Frais de Déplacements

Dans un 1^{er} temps, vous devez toujours vérifier si un véhicule APFE est disponible. Vous devez privilégier ce type de transport.

Pour cela vous devez faire une demande de mise à disposition auprès du service transport, via le formulaire de réservation de véhicule prévu à cet effet. :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Réservation véhicule.docx

Pour toutes difficultés, le service transport est joignable au 07.64.08.79.50. ou sur sa boîte mail transport@apfe.fr

La réservation doit être anticipée plusieurs jours (minimum 7 jours) avant le besoin d'un véhicule. De même, Il faut privilégier le covoiturage quand celui-ci est possible.

Si aucun véhicule n'est disponible et que vous devez prendre votre véhicule personnel, il faudra l'indiquer dans votre EDT.

Peut importe le véhicule que vous utilisez, vous devez respecter les consignes suivantes :

- Le nombre de kilomètres à indiquer est le plus court fourni par Mappy.com et vous devez noter, l'adresse exacte, rue, ville et code postal.

Cette méthode de calcul a pour but, outre notre volonté d'être écoresponsable, de protéger la pérennité des actions et de l'APFE.

Attention : Le temps de déplacement professionnel en dehors des horaires habituels de travail, pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail inhabituel, n'est pas un temps de travail effectif et n'ouvre pas droit à une récupération.

Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos. (Article L3121-4 du code du travail).

Le temps de trajet habituel, défini par le trajet le plus court, est à retrancher de votre temps de parcours et à arrondir au quart d'heure supérieur.

Si un déplacement ou un changement d'horaires intervient après la date de validation des EDT, vous pouvez contacter le service RH, pour effectuer les modifications nécessaires via la boîte mail : apfe.5.cantons@apfe.fr ou au **03.22.23.09.41**

i. [Pose des congés payés, jours de fractionnement, récupérations ou congés exceptionnels.](#)

C'est sur votre EDT que vous devez poser vos demandes de congés payés, congés exceptionnels, jours de fractionnement, heures de récupération.

La demande de CP doit être faite le plus tôt possible et au minimum 1 mois avant la date souhaitée (via EDT).

Suivant les nécessités de service, votre N+1 pourra ou non les valider.

Les congés payés

Les salariés en CDI et CDD acquièrent 2.5 jours ouvrés de CP/mois pour un équivalent temps plein de jours travaillés. Ces congés s'acquièrent en fonction du temps de présence dans l'association.

Pour les contrats d'alternance, de professionnalisation ou d'apprentissage, le salarié acquiert 2.08 jours ouvrés/mois de travail effectif. Les salariés soumis à ce type de contrat bénéficient de 5 jours de congés payés supplémentaires de révisions. Ces jours doivent encadrer un ou plusieurs examens

Après les avoir posés, vous devez en informer votre n+1 via sa boîte mail, **avec copie au service RH**. Charge à votre n+1 de les valider ou non en fonction des impératifs professionnels de votre poste ou de la structure.

Pour rappel, c'est l'employeur qui détermine la période de congés, ainsi que l'ordre des départs en tenant compte de certains critères. (Article L 3141-16 du code du travail.)

Tous congés payés non pris au 31 mai (CDI) sont perdus définitivement ou au terme du contrat pour les CDD, conformément à l'article 11 de votre contrat de travail

Les salariés en CDD, doivent avoir posés la totalité de leur CP avant le terme de leur contrat.

Les Congés Exceptionnels

Vous trouverez ci-après le lien d'accès pour consulter vos droits aux congés exceptionnels. Ils sont à poser dans le tableau de votre EDT, dans l'onglet CP/RECUP, en bas à droite. Ils sont à poser avec l'accord de votre n+1

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Jours fériés et Congés exceptionnels.pdf](#)

Les jours de fractionnements

Ils sont à poser dans le tableau de votre EDT, dans l'onglet CP/RECUP, en bas à gauche et avec l'accord de votre n+1

Pour information les jours de fractionnement sont calculés sur la base de 20 jours par équivalence temps plein et en fonction des jours de travail effectif, auxquels sont soustraits les jours de congés payés pris sur la période du 01/05 au 31/10 (art. L. 3141-19 du code du travail). Si le nombre de jours restant à prendre est compris entre 3 et 5 jours le salarié bénéficie d'un jour de fractionnement, si le montant est égal ou supérieur à 6 jours le salarié bénéficie de 2 jours de fractionnement. Sous réserve que le salarié ai acquis au moins 15 jours de congés payés pendant la période de référence.

Ils sont à poser avant le 30/04 de chaque année, à défaut, ils seront perdus.

Les récupérations

Elles sont à poser dans le tableau de votre EDT, dans l'onglet CP/RECUP, en haut à droite et avec l'accord de votre n+1. Elles sont régies selon la modulation du temps de travail apparaissant ci-après.

Après les avoir posés, vous devez en informer votre n+1 via sa boîte mail, **avec copie au service RH**. Charge à votre n+1 de les valider ou non en fonction des impératifs professionnels de votre poste ou de la structure.

j. Le temps de travail et les horaires

Amplitude / modulation d'horaires

Conformément à l'article 7 du contrat de travail :

Le salarié est tenu de respecter ses horaires de travail.

1° Les règles de la modulation :

La modulation des horaires permet de moduler sa journée de travail en décalant ces horaires d'arrivée et donc de départ. Elle ne permet pas d'augmenter ou de diminuer ses heures journalières sans autorisation.

Pour rappel : la pause déjeuner doit être de minimum 45 minutes. Sauf exception, d'accompagnement de public de façon très exceptionnelle et devant être justifié, ou d'un déjeuner durant une formation et pris en charge par l'APFE. (Un Ticket restaurant sera déduit pour ce jour et devra être noté dans l'EDT conformément à son mode d'emploi.)

2° L'augmentation des heures :

L'augmentation des heures de travail, doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du n+1 ou la direction.

Chaque heure de récupération, effectuée en dehors de l'horaire habituel, doit être justifiée **dans la case « commentaire »** de l'EDT. Il doit être indiqué la nature de l'activité professionnelle.

Il est à distinguer trois cas principaux donnant lieu à augmentation des horaires de la journée :

- Accompagnement du public qui est notifié dans l'EDT par "face à face",
- Formation, réunion, événementiels qui donne lieu à une fiche de mission,
- Besoin administratif exceptionnel

Toutes ces situations doivent être validées par le n+1 ou à défaut par la direction en amont.

Si le n+1 n'est pas joignable ou ne peut être prévenu, à cause d'une situation imprévisible, il doit en être informé dès le lendemain et par mail avec copie au service RH.

3° Diminution d'horaires :

Elle doit donner lieu à une demande de récupération, à faire valider par le n+1 et copie au service RH, 30 jours avant et via l'EDT dans l'onglet « CP/RECUP » **avec copie au service RH** (apfe.5.cantons@apfe.fr)

Le temps de travail est de 35 heures/semaine. Les salariés travaillent sur des jours et horaires définis en fonction des besoins de l'action.

4° La comptabilité des heures de récupération :

Chaque mois, si vous avez fait des heures éligibles aux heures de récupération, elles sont totalisées et apparaissent après la validation de votre n+1 et du service RH, dans l'onglet CP/RECUP de votre EDT dans le tableau en haut à droite.

De la même façon que les congés payés, vous pouvez poser des heures de récupération dans le tableau de votre EDT, en haut à droite.

Attention, les heures de récupération sont cumulables du 1^{er} Novembre de l'année N-1 jusqu'au 31 Octobre de l'année N. Ces heures cumulées, sont à prendre avant le 31/12 de l'année N, sous peine d'être perdues.

Attention : Les heures cumulées entre le 1^{er} Novembre de l'année N au 31/12 de l'année N, ne peuvent être prise qu'à partir du 01/01 de l'année N+1.

k. [Télétravail](#)

1° Principes et règles d'utilisation

Le télétravail n'est pas le mode de gestion normale du temps de travail au sein de l'APFE. Il doit être utilisé de façon exceptionnelle avec l'accord de son n+1 ou de la direction.

Il n'est ni un droit, ni une obligation et il n'est pas prévu, ni par un accord collectif, une charte ou dans le contrat de travail.

L'accès au télétravail repose sur le principe du double volontariat et de la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'APFE. Il ne peut pas être imposé par le salarié ou par l'APFE.

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le ou la salarié(e) et la responsable et/ou la direction, mais aussi sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à domicile, dans des conditions de travail garantissant efficacité et efficience.

Le ou la salarié(e) doit se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Il exerce son activité professionnelle dans des conditions identiques au travail au sein des locaux de l'entreprise, notamment en termes de concentration et de bruit.

En aucun cas, le télétravail ne peut être institué de façon systématique, il n'occasionne aucun remboursement de frais occasionnés, ni heures supplémentaires (sauf demande au préalable au n+1).

Le télétravail ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement des actions et à la qualité de l'accompagnement des usagers.

La possibilité d'utiliser le télétravail avec l'accord de son n+1, peut être mis en place suivant certaines conditions :

- Des contraintes organisationnelles, propres à chaque site, chaque activité ou action.
- De la faisabilité pour le ou la salarié(e), de réaliser ses missions en dehors de sa résidence administrative.
- Une situation appréciée par le n+1 ou la direction.
- Une situation météorologique occasionnant des risques identifiés.
- Une crise sanitaire.

2° Organisation du Télétravail.

Une demande doit être envoyée par mail à son supérieur hiérarchique. Une demande orale préalable est envisageable mais une confirmation de la demande par mail est obligatoire.

Après avoir vérifié que cette organisation de travail est compatible avec les contraintes organisationnelles le n+1 peut donner son accord.

Cet accord doit faire l'objet d'un mail au salarié(e) avec copie au service RH.

Les équipements nécessaires au télétravail se composent de :

- D'un ordinateur portable.
- D'un téléphone portable professionnel.

Le ou la salarié(e) doit être joignable sur son téléphone professionnel et via son mail professionnel durant ses horaires de travail.

Le matériel fourni par l'APFE reste la propriété de l'association. Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés et ne doit être en aucun cas modifier, effacer ou formater.

B. Procédures :

a. Qui dois-je appeler ?

1) Pôle RH pour :



b. Annuaire téléphonique et courriel des salariés

Ci-joint le lien :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Liste mails et téléphones APFE Octobre 2025.xlsx](#)

c. Fiches d'expression du besoin, ordre de mission et Fiche de Mission

Lorsque que vous devez effectuer une dépense, ou une avance de fond au nom de l'APFE, il existe une procédure en page suivante.

Fiche d'expression des besoins

La fiche d'expression des besoins est destinée à l'achat de matériels, de produits alimentaires, de produits d'entretiens, de viennoiseries lorsque vous recevez des partenaires, etc....

Une fois validé par la direction ou votre n+1, vous pouvez effectuer l'achat.

La transmission de la fiche d'expression du besoin doit s'effectuer deux semaines avant l'événement.

Attention, si l'achat est supérieur ou égal à 500 €, il est obligatoire de fournir à la demande 3 devis.

Une fois l'achat effectué, vous devez transmettre la fiche d'expression des besoins au service RH pour remboursement, accompagnés des factures et/ou justificatifs de dépenses.

Sans justificatif ou factures, aucun frais ne sera remboursé. Aucun frais ne doit être engagé au nom de l'APFE, sans l'autorisation de la direction ou à défaut de son n+1.

Les frais engagés seront remboursés sur votre salaire en fin de mois.

Demande ordre de mission

Ce document précède toujours la fiche de mission expliquée ci-après. Elle est destinée à évaluer les frais qui peuvent être occasionnés lors d'une mission professionnelle.

- Frais de parking, péages, ou repas (coût du repas plafonnés à 15€/jours)
- Billets de train, tickets de bus, activités diverses (musées ou autres)
- Frais divers, timbres, double de clés, etc....

Attention : Concernant les frais occasionnés pour l'achat d'un abonnement de transport travail, il n'est pas nécessaire de remplir une demande d'ordre de mission. Il suffit de remplir tous les mois ou au besoin une fiche de missions et d'y joindre les justificatifs (abonnement SNCF, abonnement Bus) pour ensuite les transmettre au service RH. Votre abonnement travail est pris en charge à 50 % par l'APFE.

Fiche de mission.

Votre demande d'ordre de mission a été accepté par la direction, vous pouvez établir la fiche de mission. Elle est destinée à rembourser des frais occasionnés lors de déplacements et identifiés dans la demande d'ordre de mission pour :

- Réunions extérieures pour des frais de parking, des péages, ou des repas (coût du repas plafonnés à 15€/jours)
- Formations extérieures pour des frais de parking, des péages, ou des repas (coût du repas plafonnés à 15€/jours)
- Sorties avec des stagiaires pour des billets de train, des tickets de bus, ou des activités diverses (musées ou autres)
- Pour des frais divers, timbres, double de clés, etc....

Les frais engagés seront remboursés sur votre salaire en fin de mois.

Procédure : fiche d'expression du besoin pour demander des fournitures, matériels....

Qui	Déroulement de l'organisation	Quand
Salarié qui a un besoin	Faire une demande de fournitures, de matériels, de viennoiserie, café pour les réunions....	Lorsqu'un besoin est identifié
Salarié qui exprime le besoin	Se rendre sur le serveur NAS : salarié Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Fiche expression du besoin (2).docx	Dès que le besoin est identifié
Salarié qui exprime le besoin	Remplir la fiche d'expression : le nom du salarié, la date et l'action pour laquelle la demande est faite et les frais envisagés	Dès que le besoin est identifié
Salarié qui exprime le besoin	Réaliser 3 devis pour un montant supérieur à 500 €	Dès que le besoin est identifié
Salarié qui exprime le besoin	Envoyer la fiche expression du besoin (avec les 3 devis) à la directrice et mettre en copie votre N+1 et le pôle RH (apfe.5.cantons@apfe.fr)	Lorsque la demande est complète
La directrice	Refuse la fiche d'expression du besoin Accepte la fiche d'expression du besoin	Dès que possible
La directrice ou N+1 et/ou service RH	Informe la personne concernée Envoie de la fiche d'expression du besoin signée à la personne concernée	Dès que possible
Le salarié qui a réalisé la demande	APFE possède un compte client auprès du fournisseur : juste envoyer la fiche d'expression du besoin acceptée au service RH Achète les fournitures, matériel...et avance les frais	Dès réception de la fiche d'expression acceptée par la direction
Le salarié qui a réalisé la demande	Envoyer fiche d'expression du besoin avec la facture et/ou le justificatif au service RH APFE	
Service RH	Ventile la facture au niveau comptabilité et fait le rapprochement avec la facture du fournisseur	Dès réception de la facture du fournisseur et de la fiche d'expression du besoin

Procédure demande d'ordre de mission

Qui	Déroulement de l'organisation	Quand
Salarié qui doit faire l'avance de frais	Faire une demande de remboursement de frais à prévoir (frais de parking, des péages, sorties extérieures...) Hors abonnements transport	Dès que le salarié à connaissance de l'avance de frais nécessaire
Salarié qui doit faire l'avance de frais	Se rendre sur le serveur NAS : Salarié Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Demande d'ordre de mission nouvelle version.docx	Dès que le salarié à connaissance de l'avance de frais nécessaire
Salarié qui doit faire l'avance de frais	Remplir la demande d'ordre de mission : le nom du salarié, la date et l'action pour laquelle la demande est faite. Les frais engagés et les justificatifs.	
Salarié qui doit faire l'avance de frais	Envoyer la demande d'ordre de mission à la directrice et mettre en copie votre N+1 et le pôle RH (apfe.5.cantons@apfe.fr)	Lorsque la demande est complète
Service RH	Traite la demande	Dès réception
La directrice	Refuse la demande Valide la demande	Dès traitement terminé
Service RH	Manque des éléments	Dès traitement terminé
Service RH	Informe le salarié	
Service RH	Informe le service RH	
Service RH	Informe le salarié	Dès le traitement terminé

Procédure : fiche mission avance de frais

Qui	Déroulement de l'organisation	Quand
Salarié qui a fait l'avance de frais	Faire une demande de remboursement de frais acceptés (frais de parking, des péages, abonnement SNCF, sorties extérieures...)	Lorsque l'ordre de mission est accordé
Salarié qui a fait l'avance de frais	Se rendre sur le serveur NAS : Salarié Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Fiche de mission	Dès l'avance de frais
Salarié qui a fait l'avance de frais	Remplir la fiche de mission : le nom du salarié, la date et l'action pour laquelle la demande est faite. Les frais engagés et les justificatifs.	
Service RH	Envoyer la fiche de mission à la directrice et mettre en copie votre N+1 et le pôle RH (apfe.5.cantons@apfe.fr)	Lorsque la demande est complète
La directrice	Traite la demande	Dès réception
Service RH	Refuse la demande Valide la demande	Dès traitement terminé
Service RH	Manque des éléments	Dès traitement terminé
Service RH	Informe le salarié	Dès le traitement terminé
	Informe le service RH pour verser sur le salaire du mois	
	Informe le salarié	

Lien pour une fiche d'expression des besoins, une demande d'ordre de mission et une fiche de missions

Fiche d'expression du besoin :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Fiche expression du besoin \(2\).docx](#)

Demande d'ordre de mission

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Demande d'ordre de mission nouvelle version.docx](#)

Fiche de Mission :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Fiche de mission \(2\).docx](#)

d. Procédure de réservation d'une salle

L'APFE dispose de salles dans les différents sites. Pour utiliser les salles, vous devez **réserver votre salle avant de pouvoir l'occuper**. Un planning remplissable est disponible suivant le lien ci-après :

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZMdO-awgCVgrKhWAgFFd7Yotxdgg150Fy_CM2sXN0DI/edit?gid=516789624#gid=516789624

e. Procédure de saisine ou prescription d'un transport solidaire pour un usager

Vous pouvez solliciter le service transport de l'APFE, lorsque vous avez un besoin de mobilité est nécessaire pour un stagiaire, un salarié CDDI ou un usager.

Sauf cas exceptionnel, **la demande doit être parvenue au service transport 7 jours ouvrés** avant le déplacement prévu

La procédure se trouve à la page suivante.

Ci-dessous le lien pour le formulaire de demande d'un transport solidaire qui est à adresser au service transport : transport@apfe.fr

(Faire un ctrl clic pour suivre le lien).

[Y:\LIVRET D'ACCUEIL PROCEDURES\Prescription Transport.docx](#)

Procédure traitement de la prescription pour le transport solidaire

Qui	Déroulement de l'organisation	Comment, quand
Gestionnaire planning	Traite la demande Identifier les informations : Date Aller et/ou retour Lieu de départ Lieu d'arrivée	Dès que la procédure réception est terminée
Gestionnaire planning	Vérification qu'il n'existe pas d'alternative Car, Trans 80, Train, CC2SO ou autre ou que le délai des 7 jours est dépassé Notification au référent la solution existante sur le territoire et refuse le transport.	Dès le début de la procédure
Gestionnaire planning	Je planifie et optimise le transport	
Gestionnaire planning	Regarde les trajets déjà organisés sur la même date	
Gestionnaire planning	Création d'une nouvelle tournée La demande peut être intégrée à une tournée existante	
Gestionnaire planning	Réalise la feuille de route	
Gestionnaire de planning	Affecte : - Le chauffeur en fonction des heures contrat, des absences.... - Le véhicule en fonction des priorités : nombre de personnes transportées, véhicule à utiliser en premier....	
Gestionnaire de planning	Enregistre sur le planning Outlook	
Gestionnaire de planning	Le Prescripteur prévenu via Outlook des informations	
Gestionnaire de planning	Remettre la feuille de route aux chauffeurs 7 Jours avant le trajet	7 Jours avant

f. Communication.

L'APFE possède différents canaux de communications à l'intention de tous public via les réseaux sociaux qu'il faut diffuser largement.

SITES

Apfe.fr

e2c-apfe.fr

Réseaux sociaux



Recyclerie Apfe

Recyclerie CAROH

Recyclerie Oisemont



Apfe_liomer

recyclerie_caroh

e2c_ouestsomoise

e2c_abbeville_liomer



APFE Liomer



Recyclerie-80290

ANNEXES

HARCELEMENT MORAL

Article 222-33-2-2

Version en vigueur depuis le 04 mars 2022

Modifié par LOI n°2022-299 du 2 mars 2022 - art. 13

Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

L'infraction est également constituée :

- a) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Les faits mentionnés au premier à quatrième alinéas sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende :

1° Lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ;

2° Lorsqu'ils ont été commis sur un mineur ;

3° Lorsqu'ils ont été commis sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Lorsqu'ils ont été commis par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

5° Lorsqu'un mineur était présent et y a assisté.

Les faits mentionnés aux premiers à quatrième alinéas sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsqu'ils sont commis dans deux des circonstances mentionnées aux 1° à 5°.

HARCELEMENT SEXUEL

Article 222-33

Version en vigueur depuis le 06 août 2018

Modifié par LOI n°2018-703 du 3 août 2018 - art. 11

Modifié par LOI n°2018-703 du 3 août 2018 - art. 13

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

L'auteur d'une discrimination risque une peine pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Article 225-1

Modifié par LOI n°2022-401 du 21 mars 2022 - art. 9

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

Conformément à l'article 18 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022, ces dispositions entrent en vigueur le premier jour du sixième mois suivant sa promulgation.

Article 225-1-1

Création LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 3

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article 225-1-2

Création LOI n°2017-86 du 27 janvier 2017 - art. 177

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage définis à l'article 225-16-1 ou témoigné de tels faits.

Article 225-2

Modifié par LOI n°2017-86 du 27 janvier 2017 - art. 177

La discrimination définie aux articles 225-1 à 225-1-2, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elle consiste :

- 1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ;
- 2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ;
- 3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;
- 4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;
- 5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;
- 6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Lorsque le refus discriminatoire prévu au 1° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Article 225-3

Modifié par LOI n°2021-1017 du 2 août 2021 - art. 18

Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables :

- 1° Aux discriminations fondées sur l'état de santé, lorsqu'elles consistent en des opérations ayant pour objet la prévention et la couverture du risque décès, des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou des risques d'incapacité de travail ou d'invalidité. Toutefois, ces discriminations sont punies des peines prévues à l'article précédent lorsqu'elles se fondent sur la prise en compte de tests génétiques prédictifs ayant pour objet une maladie qui n'est pas encore déclarée ou une prédisposition génétique à une maladie ou qu'elles se fondent sur la prise en compte des conséquences sur l'état de santé d'un prélèvement d'organe tel que défini à l'article L. 1231-1 du code de la santé publique ou de données issues de techniques d'imagerie cérébrale ;
- 2° Aux discriminations fondées sur l'état de santé ou le handicap, lorsqu'elles consistent en un refus d'embauche ou un licenciement fondé sur l'incapacité médicalement constatée soit dans le cadre du titre IV du livre II du code du travail, soit dans le cadre des lois portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
- 3° Aux discriminations fondées, en matière d'embauche, sur un motif mentionné à l'article 225-1 du présent code, lorsqu'un tel motif constitue une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée ;
- 4° Aux discriminations fondées, en matière d'accès aux biens et services, sur le sexe lorsque cette discrimination est justifiée par la protection des victimes de violences à caractère sexuel, des considérations liées au respect de la vie privée et de la décence, la promotion de l'égalité des sexes ou des intérêts des hommes ou des femmes, la liberté d'association ou l'organisation d'activités sportives ;
- 5° Aux refus d'embauche fondés sur la nationalité lorsqu'ils résultent de l'application des dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
- 6° Aux discriminations liées au lieu de résidence lorsque la personne chargée de la fourniture d'un bien ou service se trouve en situation de danger manifeste.

Les mesures prises en faveur des personnes résidant dans certaines zones géographiques et visant à favoriser l'égalité de traitement ne constituent pas une discrimination.

Article 225-3-1

Création Loi n°2006-396 du 31 mars 2006 - art. 45 () JORF 2 avril 2006

Les délits prévus par la présente section sont constitués même s'ils sont commis à l'encontre d'une ou plusieurs personnes ayant sollicité l'un des biens, actes, services ou contrats mentionnés à l'article 225-2 dans le but de démontrer l'existence du comportement discriminatoire, dès lors que la preuve de ce comportement est établie.

Article 225-4

Modifié par LOI n°2009-526 du 12 mai 2009 - art. 124

Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies à l'article 225-2 encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par les 2° à 5°, 8° et 9° de l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

CONDUITE À TENIR LORS D'UNE AGRESSION

FICHE 5

✓ Reconnaître les signes avant-coureurs

Objectif : éviter l'escalade de la violence

Voici l'**escalade de la violence**
(indices verbaux, para-verbaux et physiques)

1

Les indices verbaux

Le client change de sujet sans raison.
Les mots sont exagérés ou inadaptés.
Vous êtes directement ou indirectement accusé.

2

Les indices para-verbaux

Le ton se durcit inutilement (ton impératif...).
Le volume est anormalement élevé.
Le débit s'**accélère** ou **est inconstant** (silences).

3

Les indices physiques

L'**expression du visage change**.
Le corps adopte une posture de fermeture (bras croisés...).
Le client piétine, s'**agite** ou **au contraire** se pétrifie.

✓ Pendant une agression physique

Objectif : Éviter l'aggravation de la violence



- Ne jamais risquer votre vie ni celle des autres
- Rester calme, ne pas crier, expliquer, si besoin, vos gestes
- Rassurer les personnes présentes
- Déclencher l'alarme si possible et à condition qu'elle soit inaudible
- Observer le ou les agresseurs, mémoriser le plus possible de détails
- Donner ce qu'ils exigent
- Ne pas entraver leur fuite, ni les poursuivre.

CONDUITE À TENIR LORS D'UNE AGRESSION

FICHE 5

✓ Pendant une agression verbale Objectif : Éviter l'escalade de la violence

Essayer de désamorcer l'agressivité de l'autre

- **garder son calme**, éviter les explosions de colère et les gestes brusques ;
- essayer de gérer son propre stress et ses émotions ;
- rester centré sur la résolution du problème ;
- se maintenir dans un cadre professionnel ;
- **éviter toute attitude agressive** (doigt pointé, regard dur, sourire narquois, bras croisés, mains sur les hanches)

- **se mettre physiquement à niveau** (les 2 interlocuteurs assis ou les deux debout) **et à distance** (respect du cadre personnel : 1 mètre environ)
- Selon les cas, **essayer d'isoler l'agresseur** (déplacement du client dans un bureau, hors de la vue du public ; une agression est amplifiée par la présence du public)

Attitude d'écoute neutre et bienveillante (sans jugement préconçu)

- **savoir se taire, écouter la personne** jusqu'au bout ; ne pas lui couper la parole ; adopter un ton calme et posé ;
- **ne pas crier, ni même hausser le ton** ; au contraire, baisser le timbre de la voix ; rester calme, poli, ferme et intègre ;
- ne jamais donner d'ordres ou de conseils ;
- ne pas promettre n'importe quoi, ne pas juger, ni culpabiliser l'interlocuteur ;
- **utiliser des marques de respect** (Monsieur, vouvoiement...) ;
- personnaliser la relation (dire "je" et non pas "on" ou "le service") ;
- laisser la personne s'exprimer tant qu'il n'y a pas de menaces personnelles ; une objection exprimée perd en partie de sa charge négative et peut en cacher une autre.

Reconnaissance du vécu de l'autre et le cas échéant de son préjudice

- éviter les "oui, mais", "ce n'est pas ma faute", "c'est le règlement" ;
- exploiter les propres arguments de l'agresseur ; analyser le problème en prenant appui sur des faits précis ; **faire clarifier les points de désaccord** mais ne pas relever les points de détail ;
- permettre l'expression de tous les griefs ; **rechercher les causes d'agressivité et les attentes de l'agresseur** ;
- ne pas nier ou minimiser le problème ;
- montrer que l'on a perçu son agression "vous avez raison d'exprimer ce que vous ressentez", "je comprends votre point de vue"...



Ne pas hésiter, en cas d'aggravation de la situation, à passer la main à un collègue ou à un supérieur ; à l'extrême, quitter les lieux et appeler de l'aide.

