

Livret d'accueil

Sommaire

Charte des relations au travail

L'écosystème Emmaüs

Présentation Label Emmaüs

- Documents explicatifs
- Organigramme

Vie quotidienne/ Locaux

- Adresses
- Téléphones utiles
- Horaires
- Télétravail

Santé et sécurité

- Le registre d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Sécurité
- Travail sur écran

CSE

Ressources humaines

- Pour les managers
- Recrutement
- Accueil nouvel personne
- Départ salarié·es
- Tuteur·rice altrenance

Grille de salaire

Couverture santé

Congés et récup

Congés payés

- Période du 01 mai au 31 octobre
- Ordre de départ en congés
2. RTT
 3. Prise des congés payés et RTT
 4. Récup heures supplémentaires
 5. Récup week-end et jours fériés
 6. Congés supplémentaires

Absences

- Arrêts maladie
- Accident du travail
- Absences non justifiées

Remboursement et comptabilité

- Arrêts maladie
- Accident du travail
- Absences non justifiées

Communication

- Code promo
- Visuels
- Besoin graphique
- Matériel de communication

Matériel Label

- Imprimante
- Matériel informatique

Charte des relations au travail

Respecter les autres

1. C'est être courtois et poli tous les jours et en toutes circonstances

"Je salue, je laisse parler, je remercie"

2. C'est respecter les horaires (travail, réunions)

"Je préviens (absence, retard), je tiens compte des horaires des réunions"

3. C'est être bienveillant avec tou.te.s

"Mes propos et mon attitude ne blessent personne, chacun à le droit à l'erreur, je suis positif vis-à-vis de chacun"

4. C'est savoir s'adapter à tous les espaces (environnement, bruit)

"Je ne parle pas trop fort, je m'isole si besoin, je respecte la propreté des lieux"

Privilégier le dialogue

1. C'est bien s'informer

"Éviter les bruits de couloir pour construire son opinion et la propager, garder un comportement professionnel"

2. C'est s'assurer de la bonne compréhension des messages

"Je reformule, je fais des points d'échanges régulièrement, je réponds aux questions"

3. C'est favoriser l'initiative et l'innovation

"Je suis à l'écoute, j'expose mes idées"

4. C'est savoir se remettre en question

"Je reconnaiss ma part de responsabilité si nécessaire dans une situation pénible que je vis"

Faire confiance aux autres

1. C'est travailler en équipe

"Je partage mon savoir, je n'ai d'a priori sur les personnes"

2. C'est faire preuve de considération

"J'exprime ma reconnaissance, j'encourage, je valorise"

3. C'est être constructif

"J'écoute sans juger, je prends en compte toute solution alternative"

4. C'est avancer et progresser ensemble

"Je fais bénéficier l'autre de mon expérience et je reconnaiss la compétence"

L'écosystème Emmaüs

Label Emmaüs fait partie du **mouvement Emmaüs**, un réseau de structures indépendantes, aux structures juridiques variées, qui œuvrent dans un but commun, celui de **lutter contre la précarité**. Pour mieux comprendre le mouvement Emmaüs, vous pouvez consulter cette [synthèse Emmaüs en France en 2021 ↗](#) !

Pour aller plus loin, voici un [ensemble de documents ↗](#) sur le mouvement.

Présentation Label Emmaüs

Documents explicatifs



Vous trouverez [dans ce dossier ↗](#) un ensemble de documents qui vous permettront de mieux comprendre l'activité et le fonctionnement de Label Emmaüs :

- le [rapport d'activité ↗](#)
- le [dossier de presse ↗](#)
- le [rapport d'impact ↗](#)
- les [statuts ↗](#)

Organigramme



Marketplace

Co-directrice Marketplace	Co-directrice Marketplace
Céline Motte	Iris De Corlieu
Co-directrice Marketplace	Responsable communication
Claire Colbach	Audrey Egg
Chargée développement	Chargée de contenu éditorial
Manel Korghlou	Éléonore Denfer
Encadrant SAV	Chargée de communication
Julien Chesneau	Émeline Dubillaud
Opératrice SAV	Développeur informatique
Sarah Manai	Alexandre Savinien
Opérateur SAV	Développeur informatique
Abdelhafid Benguernaz	Jonas Cohen
Opératrice SAV	Développeur informatique
Catherine Sicault	Aymeric Sandoz
Chargée accompagnement	Chargée e-merchandising
Ludivine Poisson	Kenza De Barros
Chargée accompagnement	UX/UI designer
Dorothée Cadoux	Julie Nahon
Chargée accompagnement	Chargée accompagnement
Yamina Boughriet	Zephyr Haywood

FS

Co-fondatrice et directrice de Label Emmaüs	Maud Sarda	Responsable Plateformes	Bérénice Sizaret
Co-directrice Marketplace	Co-directrice Marketplace	Conseiller en insertion pro.	Nikita Mercuriev
Céline Motte	Iris De Corlieu	Responsable d'atelier	Sylvie Durand
Co-directrice Marketplace	Responsable communication	Chauffeur/livreur polyvalent	Papa Lo Lo
Claire Colbach	Audrey Egg	Chargée de développement	Alix Gonnon
Chargée développement	Chargée de contenu éditorial	Encadrant technique	Badara Sadio
Manel Korghlou	Éléonore Denfer	Opérateur e-commerce	Satyabroto Paitya
Encadrant SAV	Chargée de communication	Opératrice e-commerce	Hichma Chott
Julien Chesneau	Émeline Dubillaud	Opérateur e-commerce	Ibrahim Toure
Opératrice SAV	Développeur informatique	Opératrice e-commerce	Malika Mirad
Sarah Manai	Alexandre Savinien	Opérateur e-commerce	Ahmed Traore
Opérateur SAV	Développeur informatique	Opératrice e-commerce	Kelly Omonoyan
Abdelhafid Benguernaz	Jonas Cohen	Opératrice e-commerce	Soifia Mohamed
Opératrice SAV	Développeur informatique	Opératrice e-commerce	Oline Kengn
Catherine Sicault	Aymeric Sandoz	Opératrice e-commerce	Boubacar Drame
Chargée accompagnement	Chargée e-merchandising	Opératrice e-commerce	
Ludivine Poisson	Kenza De Barros	Opératrice e-commerce	
Chargée accompagnement	UX/UI designer	Opératrice e-commerce	
Dorothée Cadoux	Julie Nahon	Opératrice e-commerce	
Chargée accompagnement	Chargée accompagnement	Opératrice e-commerce	
Yamina Boughriet	Zephyr Haywood	Opératrice e-commerce	

Label École

Responsable Label École	Coordinateur pédagogique	Chargée de programme formation	Opérateur e-commerce
Grégoire Lievens	Julien Piccirillo	Iris Latoste	
Chargée de programme	Chargée de mission formation inclusive	Chargée de programme	
Jord Duval	Fatoumata Camara	Laurène Mèresse	

Vie quotidienne/ Locaux

Adresses



Bureaux :

121 rue du Parc, Noisy-le-Sec, 93130

Plateforme logistique 93 :

74 rue Paul Vaillant Couturier, 93130, Noisy-le-Sec

Label École :

9 rue Saint-Just, 93130, Noisy-le-Sec, code entrée 1988

Label École Marseille :

à compléter

Plateforme 47 :

ZAE de la Confluence, Chemin de Rieulet, 47160, DAMAZAN

Téléphones utiles



Médecine du travail

Centre Rosny Alsace-Lorraine

0185586820 / 0185586823

Inspection du travail

Inspecteur Lila Rabeson

01 41 60 22 87

Premier secours



CSE/ liste membres CSE

cse@label-emmaus.co

Alexandre Savinien : 06 89 46 66 22

Hichma Chott

Ludivine Poisson : 07 49 72 67 55

Horaires



Les personnes en contrat **non-cadres** travaillent **35h par semaine**.

Les horaires de travail sont définies par chaque équipe, en fonction de son activité. L'**horaire maximal** d'arrivée dans la structure est **10h**, afin que l'on continue à se voir !

Les pauses sont comprises dans le temps de travail seulement pour les personnes en CDDI. Elles doivent être prises en bonne intelligence.

Télétravail



Le télétravail fait partie des avantages que Label propose. Il n'est ni obligatoire ni un droit pour les salariés.

Il est possible à partir de **2 mois d'ancienneté** : il doit être demandé à son manager, qui peut accepter ou non en fonction de l'autonomie / des contraintes d'activité / des conditions de travail chez soi. Vous définissez ensuite avec votre responsable quels sont vos jours de télétravail.

Vous devez être **présent·e trois jours par semaine**. Un jour de congé implique donc que vous n'avez qu'un jour de télétravail. Un déplacement professionnel est considéré comme un jour en présentiel.

Label Emmaüs peut vous prêter un écran, participer à l'achat d'un fauteuil de travail à hauteur de 50 euros (CDD/CDI) à 100 euros (alternant.es et SMIC).

Pour plus de précision : [Charte de télétravail ↗](#)

Santé et sécurité

Voici les documents liés à la santé et à la sécurité :

- [Règlement intérieur Bureaux ↗](#) (Label Emmaüs)
- [Document unique d'évaluation des risques professionnels ↗](#)
- [Contacts en cas d'urgence ↗](#) (accessibles seulement par le CODIR et les RH pour des raisons de RGPD)
- [Sensibilisation sécurité incendie ↗](#)

Le registre d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

- À la disposition de tous·tes dans chaque établissement
- Destiné à recueillir toutes les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de Travail

Lors des réunions, les membres du CSE consultant le registre et tenant compte des observations qui y sont inscrites, décident des sujets à aborder avec la Direction concernant les Conditions de travail et les risques professionnels.

Le registre est à votre disposition dans l'espace cuisine !

Veillez à le laisser sur place pour qu'il reste disponible pour tout le monde

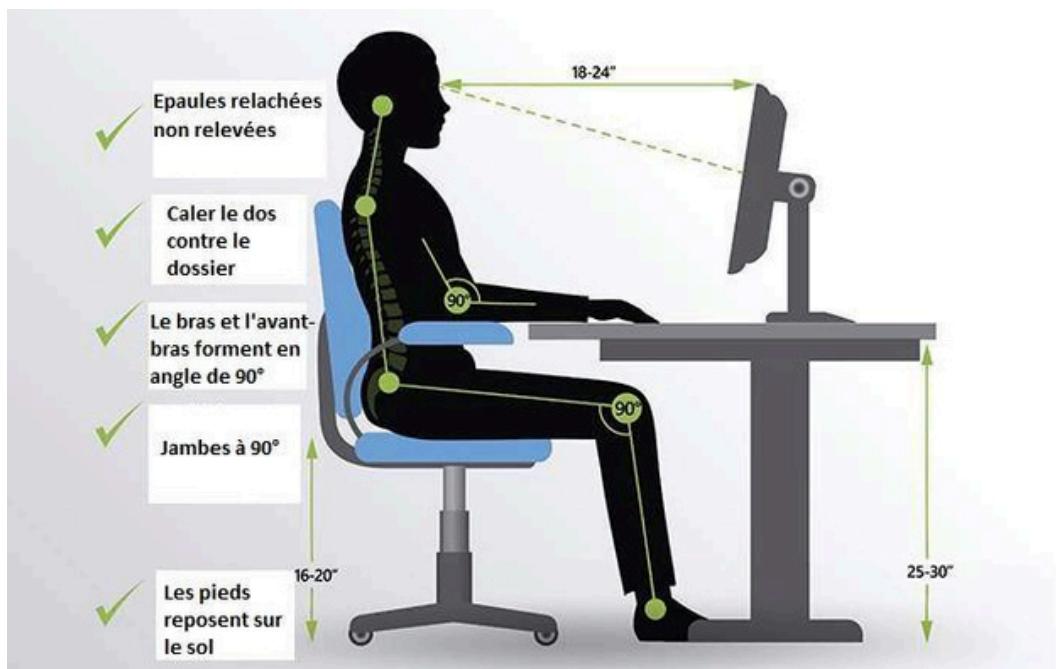
Sécurité



- **Analyser** la situation afin d'éviter un suraccident
- **Prévenir** immédiatement un secouriste dont la liste est affichée à côté des plans d'évacuation
- Se conformer aux instructions du SAMU qui vous indiquera :
 - les gestes d'urgence éventuels à pratiquer
 - les moyens d'évacuation de la victime (Pompiers, Samu, Ambulance, Médecin d'urgence)
 - Préciser aux secours :
 - l'état de la victime (nature et gravité des blessures)
 - les facteurs matériels aggravants (incendie, chute, blessé pris sous une charge)
 - les lieux exactes de l'accident (adresse, étage)

Travail sur écran

Devant un écran d'ordinateur :



Lorsqu'on travaille régulièrement à un poste informatique, l'aménagement optimal permet une posture adéquate à savoir :

- les pieds reposent à plat ou sur un repose-pieds
- l'angle du coude est droit où légèrement ouvert
- Les avant-bras sont proches du corps
- la main est dans le prolongement de l'avant bras
- le dos est droit ou légèrement en arrière
- Les yeux doivent être à 50 cm de l'écran (il ne faut surtout pas que l'écran soit plus haut que l'axe horizontal du regard)
- la chaise, le clavier et l'écran doivent être disposés dans le même alignement

Régler votre écran :

- l'intensité lumineuse et/ou le contraste de l'écran
- privilégier un affichage sur fond clair. Il est moins fatigant pour les yeux qu'un affichage sur fond sombre

Adapter l'éclairage :

- la disposition de l'écran est celle où celui-ci est placé perpendiculairement à la principale source lumineuse (fenêtre par exemple)
- vous n'avez aucune lumière dans les yeux
- rien ne se reflète dans l'écran

Travailler détendu :

- quitter de temps à autre l'écran des yeux et regarder au loin
- changez de posture au cours de la journée

Pour plus d'information consulter [ce document ↗](#).

CSE

Le Comité Social et Économique est une **instance de représentation du personnel**. Il est composé de deux collèges :

Collège 1 : composé d'ouvrier·es et employé·es (CDDI + chauffeur et femme de ménage)

Collège 2 : composé d'ingénieur·es, chef·fes de service, technicien·nes, agent·es de maîtrise et assimilé·es (CDD/CDI)

Suite aux élections partielles qui ont eu lieu le 6 juillet 2023 les postes de titulaire et de suppléant·e des deux collèges ont été pourvus :

Collège 1



Suppléante :
Hichma CHOTT

Collège 2



Titulaire :
Alexandre SAVINIEN



Suppléante :
Ludivine POISSON

Le CSE a pour mission de promouvoir **la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail**, et de présenter à l'employeur les **réclamations individuelles ou collectives** des salarié·es (salaires, application du code du travail, protection sociale...).

Quelles missions ?

Le CSE se réunit **une fois par mois avec l'employeur** pour traiter les sujets de santé, sécurité et amélioration des conditions de travail, et faire remonter les réclamations.

En cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, il est en charge de réaliser des **enquêtes**.

- Au sein de Label, le chantier du CSE sera de participer à la mise en place d'**accords d'entreprise**.

Ressources humaines

Les 4 missions principales :

- Informer et traiter les questions courantes relevant de la gestion administrative
- Disposer d'un·e interlocuteur·rice de confiance en cas de situation difficile (professionnelle ou personnelle)
- Informer et conseiller en matière d'évolution professionnelle
- Accompagner les managers dans la gestion et le développement continu des membres de l'équipe



Pour que l'annonce soit en ligne, suivez les [Étapes procédure de recrutement ↗](#) pour vous coordonner avec les Ressources Humaines.

Suivez la [Check liste arrivée / managers ↗](#)

Départ salarié·es

Suivez la [Check list sortie / managers ↗](#)

Tuteur·rice alternance

Vous suivez une personne en alternance et voulez connaître tous les tips ?

Regardez le doc [Bonnes pratiques / Être tuteur·rice d'alternance ↗](#), et complétez par les documents [dans ce dossier !](#)

Grilles de salaire

Vous trouverez ici la [Grille de salaire ↗](#) de Label Emmaüs.

Son fonctionnement par **échelon** permet d'avoir une marge d'évolution salariale tout en assurant une équité entre les différentes personnes de l'entreprise.

Chaque personne se situe dans un échelon de la grille. À l'intérieur d'un même échelon, le salaire varie en fonction de plusieurs critères (responsabilité/autonomie/expérience avant arrivée à Label...). Une évolution salariale au sein d'un même échelon, ou une évolution dans un autre échelon, doit être demandée à son·sa manager, et est discutée avec les directeur·rices de pôles, qui s'assurent de la marge de manœuvre budgétaire et de la cohérence à l'échelle de l'ensemble de la structure.

Couverture de santé

Mutuelle

Chaque salarié·e doit obligatoirement être couvert·e par la mutuelle de l'entreprise, à moins qu'il/elle ait déjà une mutuelle plus avantageuse. Il est nécessaire d'avoir souscrit à la mutuelle ou d'avoir signé une demande de dérogation avant la fin de sa période d'essai.

Label Emmaüs travaille avec **Harmonie Mutuelle** (partenariat Emmaüs). Tous les détails de prise en charge sont compris dans le document [Mutuelle Label Emmaüs ↗](#).

Prévoyance

Un contrat de prévoyance est une sorte « d'assurance vie salariée », qui permet d'avoir des **dédommagements** en cas d'accident grave ou de décès (même si l'accident n'est pas lié au travail, et à lieu en dehors du temps de travail).

Il est obligatoire pour toute entreprise de souscrire à un contrat de prévoyance pour ses cadres. Label Emmaüs a choisi de souscrire à un contrat de prévoyance pour tous·tes ses salarié.es, cadres et non-cadres.

L'entreprise cotise tous les mois (charges patronales – lisibles sur la fiche de paie), la·e salarié·e n'a rien à débourser.

[Prévoyance LE - Notice d'information pour les salariés ↗](#)

Congés et récup

1. Congés payés



Label Emmaüs s'aligne sur les dispositions du Code du Travail

Tous salarié, à temps plein ou à temps partiel bénéficie de 2,08 jours ouvrés de congés par mois de travail effectif, soit **25 jours (5 semaines)** par année complète de travail.

Les arrêts maladie sont pris en compte dans le calcul des jours de congés.

Lorsque le nombre de jours de congés n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

La période légale pendant laquelle les congés doivent être pris est du 01 mai au 31 octobre de chaque année.

Le salarié ne peut pas poser plus de 20 jours ouvrés de congés consécutifs (soit 4 semaines) C'est ce qu'on appelle le congé principal.

Période du 01 mai au 31 octobre

Si le·la salarié·e souhaite prendre ses congés en dehors de la période légale mentionnée ci-dessous, soit entre le 01 novembre et le 30 avril, cela doit être validé il·elle devra renoncer à ses droits de fractionnement le cas échéant.

Ordre de départ en congés

Chez Label il n'y a pas de convention collective et cette disposition n'est pas inscrite dans l'accord d'entreprise.

Néanmoins l'usage propose les priorités suivantes :

- situation de famille des bénéficiaires (présence au sein du foyer d'une personne handicapée ou d'une personne âgée en perte d'autonomie, etc.)
- niveau de responsabilité
- durée de service chez l'employeur
- activité chez un ou plusieurs autres employeurs

2. RTT

Les cadres ont des RTT sur la base d'un **forfait** de 217 jours travaillés.

Tous les détails sont à retrouver dans l'[Accord forfait jours \(cadres\)](#).

La moitié des RTT doit être prise avant le 31 décembre de l'année en cours, sinon ils sont perdus.

3. Prise de congés payés et RTT



Les congés sont visibles à deux endroits :

- sur la **fiche de paie** : on y voit les congés acquis, pris, et restant, à la fin du mois en question / ne sont pas comptés les CP pour les mois à venir
- sur le logiciel de suivi **My Silae** (dont les codes de connexion sont reçus par mail) : on y voit le montant restant des congés, y compris ceux qui sont pris pour les mois à venir -> le solde peut donc être négatif.

Les congés et RTT sont à demander à son·a manager à **l'avance** de la manière suivante :

- **une journée** : elle devra être posée au moins **une semaine avant**. Le supérieur hiérarchique devra donner une réponse dans les 2 jours.
- entre **deux et cinq jours**, ils devront être posés au moins **2 semaines à l'avance**
- pour **6 jours et plus**, ils devront être posés au moins **1 mois à l'avance**.

Pour 2 jours et plus, le supérieur hiérarchique concerné devra donner une réponse dans les 2 semaines suivant la demande.

Le manageur peut refuser à cause des contraintes d'activité.

Ils sont à inscrire dans My Silae : toute la procédure dans [Demande de congés en ligne ↗](#)

On ne peut pas poser des congés et RTT en anticipé (par exemple prendre des congés en avril en anticipant ceux que l'on va acquérir en mai). Mais si l'on veut poser en février des congés pour mi-avril, on peut prendre en compte dans le calcul, les congés acquis en février et ceux qu'on va acquérir en mars et en avril, même si ces derniers n'apparaissent pas encore sur la fiche de paie et sur My Silae.

4. Récup heures supplémentaires



Toute heure de travail accomplie, à la demande de l'employeur, au-delà de la durée légale est une heure supplémentaire. Cette disposition concerne uniquement et exclusivement tout type de contrat non-cadre.

Les heures supplémentaires effectuées chez Label Emmaüs donnent droit au salarié à un **repos compensateur** comme suit :

- 1h supplémentaire est égale à 1h récupération

Les heures supplémentaires effectuées lors de déplacements sont calculées ayant comme point de repère gare aller/gare retour sur la base des horaires de travail.

La **récupération** doit se faire la veille/le lendemain de leur accumulation ou **maximum dans la semaine**.

5. Récup week-end et jours fériés

Il n'y a pas de rémunération pour les heures supplémentaires chez Label Emmaüs.
Les récupérations des heures supplémentaires effectuées le week-end ou les jours fériés se font comme suit :

Samedi / Dimanche travaillé :

- 1h supplémentaire est égale à 1h30 de récupération pour les non cadres
- 1j ou demi-journée travaillé est égale à 1j ou demi-journée de récupération pour les cadres

Jour férié - pas de possibilité d'imposer le travail

Il est interdit de faire travailler un salarié plus de 6 jours par semaine.

6. Congés supplémentaires

L'accord de substitution sur les congés et indemnités ↗, entré en vigueur en juin 2024, accorde des congés supplémentaires. Certains de ces congés peuvent être anticipés et d'autres non.

Pour prendre ces congés, envoyer un mail à rh@label-emmaus.co avec manager en copie.

Absences



Arrêts maladie

En cas d'absence maladie, il faut **transmettre** dans les **48h son arrêt maladie** à son.sa manager + aux RH (rh@label-emmaus.co) et à la Sécurité Sociale. Les arrêts sont inscrits automatiquement dans paiepilote.

Lorsque l'arrêt est manuscrit, il faut également l'envoyer par la poste à sa CPAM.

Selon le code du travail, après **3 jours de carence (non rémunérés)**, la Sécurité Sociale prend en charge environ 50% du salaire.

A partir de 6 mois d'ancienneté, Label Emmaüs prend en charge plus favorablement les arrêts maladie : il n'y a plus que 2 jours de carence, et le salaire est maintenu à 70%. Pour plus de précision, consultez [l'accord de substitution ↗](#).

Label Emmaüs ne pratique pas la subrogation.



Accident du travail

Les accidents du travail concernent les accidents qui ont lieu sur le **lieu de travail**, sur le **trajet** aller ou retour du travail, ou en **télétravail** (si vous travaillez à l'adresse que vous avez déclaré pour le télétravail).

Le salarié doit informer immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures son employeur de l'accident (sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime).

Lorsque vous allez chez le médecin, il vous faudra indiquer qu'il s'agit d'un accident du travail : c'est ensuite noté sur l'arrêt, que vous transmettez à l'entreprise qui peut alors déclarer l'accident. L'entreprise peut contester un accident du travail après enquête préalable.

Absences non justifiées

Tous retards ou absences (outre l'absence maladie/accident de travail et maladie professionnelle) doivent être justifiés auprès du responsable dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence ou retard non justifié dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Les absences et les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner les sanctions suivantes :

- avertissement oral
- la 3 ème absence (en journée pleine) non autorisée non rémunérée ou retard entraîne un avertissement
- la 4 ème une mise à pieds disciplinaire/licenciement

Remboursements et comptabilité

Transport



Transport domicile travail :

Label Emmaüs prend en charge une partie des déplacements en transports en commun (y compris abonnement de vélo public), en véhicule personnel (vélo, trottinette, scooter, voiture), et en covoiturage.

Si vous êtes concerné.e (c'est-à-dire tout le monde sauf les personnes qui viennent à pied !), vous trouverez toutes les informations pour être remboursée dans le document [Remboursement transports Label Emmaüs ↗](#)

Les remboursements se font mensuellement, sur la fiche de paie.

Déplacements professionnels :

Les dépenses pour les transports réalisés dans le cadre professionnel, y compris les immersions et formations, sont pris en charge par Label Emmaüs, quelle que soit la distance (code du travail). Ces dépenses peuvent être liées par exemple à l'achat de tickets de transports en commun, ou d'essence pour véhicules personnels à moteur.

Dès que vous faites un déplacement professionnel, reportez-vous au document [Remboursement transports Label Emmaüs ↗](#) pour être remboursé.

Achats CB

Si vous avez besoin de faire un achat dans le cadre de votre travail :

- Dans l'idéal, **utilisez une carte bleue de Label Emmaüs** : suivez la procédure [Achats CB ↗](#)
- Si ça n'est pas possible, utilisez votre propre carte bleue : pour se faire rembourser, suivez ensuite le [Tuto Note de frais ↗](#)

N'oubliez pas que pour toute dépense, il faut un **justificatif** avec le descriptif de la dépense (idéalement une facture, sinon un ticket de caisse) !



Logement

Les logements sociaux conservent 1% de leur parc pour les salarié·es du privé.

En tant que salarié·e de Label Emmaüs, vous pouvez peut-être bénéficier du 1% patronal.

Ces logements sont plutôt réservés pour les petits salaires, mais les petits salaires comme le SMIC ont généralement moins de chance d'être acceptés.

Toutes les informations dans le document [Le 1% patronal ↗](#)

Communication

Code promo



Label met en place **15% de réduction** pour tous·tes ses salarié·es sur les prix des **boutiques de Label** à la hauteur de 3 commandes par an.

Le code promo est : SUPERSALARIELBE24

Il est valable donc sur un maximum de 3 commandes par utilisateur·rice jusqu'au 31/12/2024 et renouvelable chaque année pour les salarié·es en poste le 01 janvier.

Visuels



Vous êtes amené·es à créer des visuels, à insérer des logos ?

N'oubliez pas de lire avant le document [charte graphique label.pdf ↗](#) !

Vous trouverez également dans le dossier [Charte Graphique ↗](#) :

- les images des logos de toutes les structures (ils ont été modifiés dans l'histoire de Label, donc ne pas hésitez à remplacer les anciens dans vos documents !)
- les signatures mail
- les bannières Linkedin (cover LinkedIn)
- les templates de présentation

Besoin de photos ? C'est [par ici ↗](#) que ça se trouve !

Besoin graphique

Si vous avez besoin d'un document graphique que vous n'êtes pas en mesure de faire vous-même, il faut remplir le document de [Demandes graphiques ↗](#). Vous pouvez doubler par un petit message dans le canal mattermost "Graphisme - Design".

Matériel de communication

Si vous avez besoin de communiquer lors d'un événement, plusieurs ressources sont à votre disposition. Il faut signaler que vous les utilisez, afin d'être certain que le matériel est disponible :

- Kakemonos : remplir [Inventaire Prints - Supports imprimés ↗](#)
- Matériel pour prise de photo/vidéo : s'abonner dans Google Agenda > Autres agendas > Parcourir les Ressources > Matériel photo/vidéo, puis réserver comme on réserve une salle.

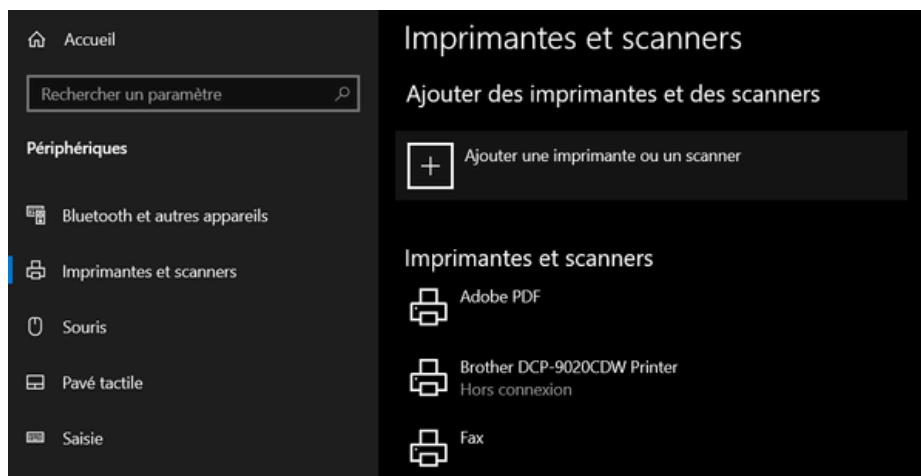
Matériel Label

Imprimante



Pour installer l'imprimante au 121 rue du Parc, Noisy-le-Sec

1. Aller dans les paramètres de l'ordinateur > imprimantes et scanners ou dans la barre de recherche du menu démarrer taper "imprimantes et scanners"
2. Cliquer sur "ajouter une imprimante et un scanner" pour une rechercher l'imprimante du bureau



3. Sélectionnez l'imprimante "Canon iR-ADV C257"

Si vous ne la trouvez pas se référer au tuto suivant :

[Tuto installer pilote imprimante ↗](#)

Matériel informatique

Tout le matériel informatique est **référencé**, et **nominatif**.

Vous trouverez l'inventaire ici : [Matériel Label Emmaüs ↗](#)

En cas de problème de matériel, prévenez votre manager ou les RH directement.

Ne faites pas de changement de matériel sans prévenir les RH, pour que ça soit dans l'inventaire !

Pensez à identifier les RH pour les demandes !

A tout moment, vous pouvez retrouver tous les documents concernant ces informations dans le drive partagé [Label Equipe / Dossier salarié·e ↗](#).

Pour plus d'infos

Si vous n'en avez pas eu assez ici ou si vous avez besoin d'éclaircissement sur certaines parties.

Contactez l'équipr RH

↓ À l'adresse suivante ↓

rh@label-emmaus.co

ou venez nous voir au bureau des fonctions support

Contactez le CSE

↓ À l'adresse suivante ↓

cse@label-emmaus.co

ou adressez-vous à votre manager