



Accompagner, Protéger, Aider, Harmoniser et Faciliter

# APAH-Finances

Association pour l'aide au handicap au sein des ministères financiers

75573 PARIS cedex 12 - (métro : ligne 14 Météor, arrêt Saint Emilion)

Téléphone : +33 (0)1 53 44 20 19 - Mobile de permanence : +33 (0)6 01 48 19 48

www.apahf.org



## SPECIMEN DE LA CHARTE DE DELEGUE DE L'APAH-FINANCES

L'APAH-Finances, créée en 1987 et dont le siège est actuellement sis Immeuble Atrium - boîte 173 - pièces 1102 et 1103 - 1er étage - 5 place des vins de France - 75573 PARIS Cedex 12, conformément à l'article 3 de ses statuts, a pour but :

**Accompagner, Protéger, Aider, Harmoniser et Faciliter**

1. de faire reconnaître et de défendre les droits des parents d'enfants handicapés, des personnels handicapés fonctionnaires des Ministères Financiers et de leurs ayants droits et de rechercher auprès de celui-ci et de l'ensemble des Pouvoirs Publics et des Institutionnels la satisfaction de leurs intérêts généraux,
2. de créer et de maintenir entre les familles l'esprit d'entraide et de solidarité nécessaire et de leur apporter l'appui moral et matériel indispensable,
3. d'étudier et de mettre en œuvre, en liaison avec les organisations existantes et les Ministères Financiers, tous projets concernant l'avenir de leurs enfants handicapés et des agents handicapés du Ministère : déroulement de carrière et amélioration des conditions de travail pour les uns, inclusion scolaire, contribution à la création d'établissements appropriés, centres de vacances, de loisirs et de sport, insertion professionnelle et sociale, pour les autres.

Concrètement, son action est :

**Accompagner, Protéger, Aider, Harmoniser, Faciliter, pour tous les personnels concernés de près ou de loin par le handicap.**

Le relais de cette action est assuré dans les départements par des délégués volontaires, recrutés parmi les adhérents de l'association et qui disposent **des motivations et des disponibilités suffisantes pour remplir cette mission**. Depuis l'instauration au MINE FI du « correspondant local handicap », afin d'éviter de confondre les missions de chacun des interlocuteurs, l'association qualifie ses représentants dans les départements de « délégués départementaux APAHF ».

## PROFIL DU (DE LA) DÉLÉGUÉ(E) APAH-Finances

### DANS SON DÉPARTEMENT :

Le délégué accompagne et informe les personnels des différentes directions du ministère, concernés par le handicap. Il est disponible, discret et à l'écoute des agents et de leur famille.

Attentif à son environnement, afin de le sensibiliser au handicap, il peut intervenir auprès des structures administratives, sociales ou associatives, et s'efforce de tisser des relations avec les différents partenaires sociaux locaux (Ressources humaines, Services sociaux, Médecine de Prévention, Comités d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, Mutuelles, Syndicats).

© APAH-Finances. Source d'information extraite du site Web [www.apahf.org](http://www.apahf.org). Merci de citer l'association en cas de réutilisation.

Il peut être sollicité pour émettre un avis hors de son département, lors de commissions locales à l'occasion de mutation, nomination ...



**APAH-Finances**

Association pour l'aide au handicap au sein des ministères financiers

Immeuble Atrium - Boîte 173 - 5, place des Vins de France  
75573 PARIS cedex 12 - (métro : ligne 14 Météor, arrêt Saint Emilion)  
Téléphone : +33 (0)1 53 44 20 19 - Mobile de permanence : +33 (0)6 01 48 19 48



Pour agir, le délégué n'est pas seul, il peut compter sur l'aide matérielle, technique et morale du conseil d'administration, du secrétariat, du réseau des délégués, et sur l'expertise des groupes de travail de l'APAHF, et se former, à l'occasion de journées d'études spécifiquement organisées à PARIS ou en région, à destination des délégués.

Il peut au besoin se rapprocher des services sociaux, du correspondant handicap, du médecin de prévention, de la Maison Départementales des Personnes handicapées, des Maisons Départementales de l'Autonomie ou encore des associations de son département.

Il répond aux demandes d'aide technique de l'ensemble des personnels concernés par le handicap, parents d'enfants handicapés ou collègues en situation de handicap et instruit les demandes d'aide financière présentées par les adhérents de son département.

### **A L'ÉGARD DE L'ASSOCIATION :**

Il se fait le relais, dans son département, de l'association, fait connaître ses actions et diffuse sa documentation.

**Il informe le siège des éléments susceptibles d'avoir une portée nationale ainsi que des besoins spécifiques exprimés par les personnels en situation de handicap.**

Il assiste, dans toute la mesure du possible, à l'assemblée générale ordinaire et aux formations qui lui sont destinées. Il pourra, après autorisation du ou de la présidente et si nécessaire du conseil d'administration, publier des articles décrivant les actions de l'association ainsi que des informations sur le handicap. Lorsqu'il exerce un mandat électoral quel qu'il soit, le délégué veille à séparer ses activités, politiques, syndicales et associatives de façon à éviter toute confusion dans l'esprit des personnes qui le sollicitent. Il rend annuellement compte de son activité au siège. Il dispose sur production d'un ordre de mission signée du ou de la Présidente d'autorisations d'absence pour exercer ses fonctions.

## **CONFIDENTIALITÉ**

Le(la) délégué(e) devra constamment observer le devoir de réserve et le secret professionnel auxquels il (elle) est soumis(e) comme tout fonctionnaire, que ce soit durant sa mission ou ultérieurement. Dans ce cadre :

- Il ne sera pas pris copie des documents et supports de travail confiés par l'APAHF, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de ses missions, objet de la présente clause ;
- Il n'utilisera ou ne divulguera les documents et informations de travail traitées par l'APAHF, exclusivement dans le cadre de sa mission de délégué(e) qu'aux seules personnes concernées à qui ils sont uniquement destinés ;
- Il devra prendre les mesures, permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse de fichiers informatiques en cours d'exécution de mission ;



# APAH-Finances



- Il devra notamment veiller à la sécurité matérielle et assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée de la présente mission ;
- Il devra s'interdire tout acte à caractère commercial impliquant le nom de l'association et son contenu ;
- Et en fin de mission, il devra procéder à la restitution de tous fichiers manuels ou informatisés stockant des informations saisies.

**Accompagner, Protéger, Aider, Harmoniser et Faciliter**

## FIN DES FONCTIONS DU (DE LA) DÉLÉGUÉ(E) APAH-Finances

Le(la) délégué(e) peut renoncer à ses fonctions à tout moment. Il (elle) en informe préalablement le ou la Présidente. Le(la) délégué(e) qui ne serait plus en mesure d'exercer ses fonctions ou de participer aux activités de l'association en informe le ou la Présidente afin qu'il soit au besoin procéder à son remplacement.