

LETTRE DE MISSION

Référent handicap

252, les Bureaux de la Colline – 92213 Saint-Cloud Cedex  
contact@handiem.org – [www.handiem.org](https://www.handiem.org/) – SIRET : 522 939 222 00017

**Légende** : [à modifier et personnaliser par l’entreprise]

[Raison sociale de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

A l’attention de [Prénom et Nom du Référent handicap]

Objet : Lettre de mission du Référent Handicap

Nous sommes ravis d’officialiser votre nomination en qualité de Référent Handicap (matérialisée par la signature de l’attestation de nomination du Référent Handicap en annexe à transmettre à [contact@handiem.org](mailto:contact@handiem.org)). Votre rôle revêt une importance cruciale dans notre démarche d'inclusion et de soutien aux personnes en situation de handicap.

Notre entreprise et sa direction reconnaissent l'importance et s’engagent dans le recrutement, l'intégration et l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Cet engagement se base sur l’[**accord de branche 2023 – 2025 en faveur de l’insertion et du maintien dans l’emploi des personnes handicapées**](https://www.handiem.org/wp-content/uploads/2023/09/Accord-collectif-du-21-juillet-2022-handicap-signe%CC%81-Docusign.pdf), signé entre le LEEM et les partenaires sociaux en date du 21 juillet 2022 et agréé le 31 juillet 2023, ainsi que sur notre propre politique en matière de diversité et d'inclusion. Votre mission s'inscrit dans cette démarche globale.

Dans le cadre de cet accord de branche, HandiEM a été missionnée d’une part pour piloter la réalisation des objectifs de l’accord, d’autre part pour collecter et mutualiser la contribution handicap, garantissant ainsi l’optimisation et le financement des actions en faveur de l’insertion et du maintien dans l’emploi des personnes handicapées.

La mission de HandiEM ne s’arrête pas là : connaissant les contraintes, les besoins et les métiers des entreprises du médicament, HandiEM a développé une offre de services adaptée, réactive et opérationnelle permettant d’aider le Référent Handicap à mener à bien sa politique handicap et de mobiliser l’ensemble des parties prenantes internes de l’entreprise (direction, managers, etc.). Par le biais d’initiatives concrètes, HandiEM vous aide à faire de cette politique de responsabilité sociale et sociétale un engagement collectif fort et mesurable.

Cette lettre de mission a pour objectif de clarifier votre rôle, votre périmètre d’intervention ainsi que les moyens et ressources qui vous seront alloués en qualité de Référent handicap. Elle détaille également, en annexe de cette lettre, les missions qui vous sont confiées par notre Direction et qui s’intègreront dans notre politique handicap.

1. **Périmètre d’intervention**

Votre périmètre d’intervention s’étend strictement aux sites mentionnés dans l’attestation de nomination de Référent handicap (SIREN/SIRET).

1. **Objectifs**

Chaque année, sous la direction de […], des objectifs seront fixés par l’entreprise dans la feuille de route [et des objectifs individuels peuvent être intégrés] : [faire évoluer notre taux d’emploi, etc.].

1. **[Rémunération / Contribution aux objectifs annuels**

Votre contribution aux objectifs annuels de la feuille de route sont définis selon la négociation en entretien annuel, la charge de travail supplémentaire, etc., sous forme de prime, d’élément variable de votre rémunération, etc.].

1. **Durée de la mission**

Votre mission en tant que Référent handicap est prévue pour une durée de [durée de la mission], renouvelable selon les besoins de l'entreprise et les résultats obtenus.

1. **Suivi & évaluation**

Un point [mensuel/trimestriel/semestriel/annuel] sera réalisé avec [ex : sponsor] pour échanger de l’avancement de vos missions, nos objectifs et ajuster les actions si nécessaire.

1. **Ressources allouées**

Pour mener à bien votre mission, nous mettons à votre disposition les ressources suivantes :

* Les outils informatiques nécessaires ;
* L'accès à des formations sur le handicap en entreprise. Vous êtes encouragé à participer, notamment, à la formation dédiée à votre professionnalisation sur le rôle de Référent handicap et à la gestion de la politique handicap [en cliquant ici](https://www.handiem.org/nos-formations-inter/) ;
* [Une ligne budgétaire interne qui est créée pour les actions non financées par HandiEM et dédiée aux activités de la mission handicap. Le montant alloué est de … €. Les éventuelles primes incitatives à l’embauche versées par HandiEM à l’entreprise seront créditées à cette ligne budgétaire].
* Les diverses ressources proposées par HandiEM qui permettront de vous alimenter sur des bonnes pratiques et des accompagnements possibles : ateliers, formations, webinaires sur des thématiques multiples (DOETH, achats responsables, recrutement, groupes de travail, retours d’expériences, etc.), newsletters, kits et fiches pratiques ;
* Le soutien de notre équipe RH et des services compétents pour les aménagements nécessaires ; un appui et des échanges avec d’autres acteurs internes (directions des achats, de la communication, des services généraux, etc.) mais aussi externes (France Travail, Cap Emploi, associations locales, missions handicap des écoles/universités, etc.) ;
* Un temps dédié à cette activité de [ex : ½ journée par semaine] pour mener votre mission ;
* Le sponsor de la politique handicap de l’entreprise auprès de la Direction qui sera […] : il aura pour rôle de rendre compte des activités et d’être un relai d’informations au sein du COMEX/CODIR.
* Un comité de pilotage dédié au pilotage du projet, que vous constituerez et qui mobilise les acteurs ressources au sein de l’entreprise (direction générale, services de santé au travail, RH, achats, communication, formation, etc.) pour une démarche handicap structurée et transversale ;

Nous sommes convaincus que votre engagement contribuera de manière significative à la réalisation de nos objectifs en matière d'inclusion et d'accompagnement des collaborateurs en situation de handicap.

Fait à [Lieu], le [date]

|  |  |
| --- | --- |
| Le/La Référent(e) handicap  [Nom, Prénom et signature] | La Direction  [Nom, Prénom et signature] |

ANNEXE 1 : Détails de votre rôle & de vos missions

Les éléments déroulés dans cette annexe font référence à l’article 8.2 de l’accord de branche (p. 21 et 22).

Vous êtes le « Chef de projet » handicap au sein de votre entreprise : par conséquent, vous pilotez la mise en œuvre de l’accord au sein de notre entreprise en cohérence avec les caractéristiques de celle-ci.

Vous représentez une composante essentielle à la mise en œuvre de la politique handicap de notre entreprise. En effet, vous incarnez le sujet du handicap et assurez le lien et la coordination entre les différents acteurs qui constituent l'entreprise (en particulier les personnes en charge du recrutement, de l’insertion et du maintien dans l’emploi des personnes en situation de handicap), mais aussi avec l'extérieur.

Avec le support d’un plan d’actions identifié coconstruit avec HandiEM que vous pilotez (objectifs, moyens, acteurs, indicateurs, échéance, budget), vous impulsez la démarche, l’animez et coordonnez les différentes phases du projet en concertation avec l’ensemble des acteurs clés.

Vous vous associerez, dans la mesure du possible, aux démarches/projets nationaux et territoriaux engagés par HandiEM en ce sens, notamment au travers des parties prenantes internes (RH, direction, etc.) et participez au réseau établi dans la branche ;

Vous êtes l’interlocuteur privilégié de HandiEM dans l’entreprise.

Vos missions vous mèneront également à, selon les thématiques de l’accord (cocher les missions confiées au Référent handicap, les autres seront alors déléguées à un Référent handicap adjoint, un relai, un ambassadeur, etc.) :

**Pilotage de la politique handicap**

* Vous appuyer sur un réseau de référents handicap au sein de chaque établissement de l’entreprise, de relais et/ou d’ambassadeurs (sujet et responsabilité partagés en interne)
* Coordonner, recueillir et transmettre au service support DOETH de HandiEM chaque année de l’accord, les indicateurs liés à notre DOETH et au recrutement des personnes en situation de handicap dans notre entreprise ;
* S’assurer du règlement, en lien avec le service paie/comptabilité, en temps et en heure, de notre éventuelle contribution à HandiEM (au lieu de l’URSSAF) ;
* Développer et suivre les partenariats externes en lien avec le handicap (France Travail, Cap emploi, Services de prévention et de Santé au Travail, notamment sur le maintien en emploi de salariés et le fonds social de solidarité, Entreprises adaptées de travail temporaire, centres de formation, associations, prestataires et fournisseurs du secteur handicap, intervenants spécialisés handicap, OPCO, Maison Départementale des Personnes Handicapées, etc.). A ce titre, vous coordonnez des réunions pluridisciplinaires relatives au maintien dans l’emploi et l’accompagnement de situations complexes ;
* Assurer une activité de veille (actualités, techniques, juridiques, benchmark, échanges de pratiques, clubs, etc.) et être force de proposition sur les actions à mettre en place dans l’entreprise favorisant l’inclusion du handicap ;
* Partager les bonnes pratiques mises en place dans l’entreprise au sein de groupes de travail et de retours d’expériences ;

**Recrutement**

* Organiser la prise en compte du handicap tout au long du process de recrutement et de l'intégration, notamment en mettant en œuvre la professionnalisation des recruteurs et des managers (recrutement ou accueil dans le cadre de stages, mises à disposition, etc.) ;

**Maintien dans l’emploi**

* Contribuer à l’accueil de la personne en situation de handicap en lien avec ses besoins spécifiques. Cette préparation doit prendre en compte la sensibilisation/formation de l’équipe accueillante ;
* Echanger avec la personne en situation de handicap, notamment sur les dispositifs de compensation nécessaires ou mis en place. L’avis du médecin du travail peut être sollicité ;
* Informer, orienter et accompagner la personne en situation de handicap, en particulier à certains moments clés (entrée en formation, retour après un long arrêt, évolution de l'organisation, évolution professionnelle, accompagnement au dossier RQTH, etc.) ; Dans ce cadre, vous aurez accès aux données et aux dossiers des collaborateurs concernés, dans le respect de la confidentialité.
* Participer, lorsque le travailleur concerné le demande, au rendez-vous de liaison entre le salarié et l’employeur prévu à l'article L. 1226-1-3 du Code du travail, ainsi qu’aux échanges organisés dans le cadre de la visite médicale de mi-carrière prévue à l’article L.4624-2-2 du même Code ;

**Mobilisation et sensibilisation des parties prenantes**

* Organiser des actions de professionnalisation ciblées (CODIR, recruteurs, managers, IRP, services supports, etc.) ou en direction de l’ensemble des collaborateurs et des actions de sensibilisation (tout au long de l’année, notamment durant la SEEPH) sur le handicap et la fragilité liée à un état de santé ;
* Communiquer au sein de l’entreprise sur le plan d'actions handicap, les résultats, les expériences réussies, etc., pour la mobilisation de l’ensemble des collaborateurs ;
* Assurer l’information prévue par le présent accord auprès des instances représentatives du personnel ;

**Recours au secteur du travail protégé et adapté**

* Sensibiliser et outiller les acteurs internes au recours aux entreprises adaptées (EA), établissement et service d’aide par le travail (ESAT) et travailleurs indépendants handicapé (TIH).

**[Missions complémentaires**

* […]]

ANNEXE 2 : Ressources complémentaires

Vous recevrez, dès votre nomination, un accès à [Hemlink](https://www.hemlink.org/), base de ressources et d’outils mise à disposition par HandiEM à la communauté des Référents handicap des Entreprises du médicament.

Votre kit du Référent handicap contient :

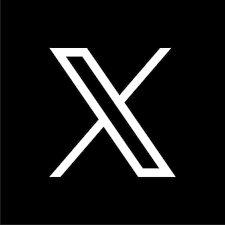
* Le 4e accord de branche handicap (complet et la version synthétique « l’essentiel ») ;
* Votre attestation de nomination de Référent handicap remplie et signée par votre direction ;
* Le fichier Excel « Rôles et pouvoirs pour demandes de financement » à remplir et à transmettre à [contact@handiem.org](mailto:contact@handiem.org) pour que vous receviez un accès à <https://handiem.popei.fr/> et y déposer et gérer vos demandes de financement auprès de HandiEM ;
* La présentation de l’offre de services (Guide des aides) et des missions de HandiEM (HandiEM en 4 questions) ;
* Un « modèle de feuille de route » Excel pour construire et suivre l’avancée de votre plan d’action handicap.

ANNEXE 3 : Pense-bête pour bien démarrer dans le rôle de Référent Handicap

Prenez un bon départ dans votre mission, familiarisez-vous avec vos responsabilités et engagez rapidement des actions positives ! Voici une liste de tâches simples et concrètes à mettre en place pour débuter la mise en œuvre de la politique handicap de l'entreprise :

**Vous informer et comprendre votre rôle et le cadre légal**

* **Lire le kit de bienvenue** : parcourez votre lettre de mission, notamment vos principales responsabilités, ainsi que les documents fournis dans votre kit de bienvenue ;
* **Etudiez le 4e accord de branche handicap** ;
* **Abonnez-vous aux pages des réseaux sociaux de HandiEM** : suivez HandiEM sur LinkedIn, Twitter, et autres réseaux sociaux pour s’informer des actualités, événements, et ressources utiles à votre mission :

**[facebook_003](https://www.facebook.com/HandiEM.org/) [](https://twitter.com/handiem_site?lang=fr) [linkedin_003](https://fr.linkedin.com/company/handiem) [Une image contenant Police, logo, texte, Graphique

Description générée automatiquement](https://www.youtube.com/@handiemtv6709)**

* **Inscrivez-vous aux formations proposées par HandiEM** qui concernent votre situation, notamment celle dédiée aux Référents handicap, afin d’aborder votre mission avec confiance.

**Cartographier les acteurs et ressources internes**

* **Identifiez les contacts clés :** listez les responsables des services RH, recrutement, santé au travail, communication, achats, et tout autre département pertinent avec qui vous devrez collaborer ;
* **Prenez RDV avec votre Chargée de mission HandiEM** qui vous accompagnera tout au long de votre mission dans la co-construction de votre feuille de route (coordonnées en fin de document) ;
* **Prenez contact avec le sponsor de la politique handicap :** organisez une rencontre pour discuter des priorités, des attentes, et du soutien que vous pouvez attendre de la direction ;
* **Organisez une première réunion :** rassemblez les acteurs clés pour présenter votre rôle, les objectifs de la politique handicap, et lancer une première discussion sur les actions à mener.

**Initier le plan d'actions handicap**

* **Collectez les informations et données disponibles** (taux d’emploi des personnes handicapées de l’entreprise, aménagements existants, partenariats avec des associations ou organismes spécialisés, etc.). Cela vous permettra d’identifier les besoins et les opportunités ;
* **Engagez une communication interne :** annoncez officiellement votre rôle et la mise en œuvre de la politique handicap à tous les collaborateurs via les canaux internes (intranet, emails, affiches, etc.), en insistant sur la confidentialité des discussions partagées en tant que Référent handicap ;
* **Mettez à jour votre signature électronique** : ajoutez votre titre de Référent Handicap dans votre signature électronique pour informer vos interlocuteurs de votre nouvelle mission ;

Prenez RDV avec votre Chargée de mission HandiEM dédiée :

Dominique Le Gal | [dominique.legal@handiem.org](mailto:dominique.legal@handiem.org) | 01 75 77 54 52

Perrine Piketty | [perrine.piketty@handiem.org](mailto:perrine.piketty@handiem.org) | 01 85 74 68 93

Melissa Remila | [melissa.remila@handiem.org](mailto:melissa.remila@handiem.org) | 01 85 74 68 94