



Comité de pilotage


Politique emploi/handicap

sur la durée de la convention signée avec le FIPHFP

Logo
employeur

Date






Le comité de pilotage (ou COPIL) est une **instance indispensable dans la conduite d'une politique emploi/handicap** (comme dans tout projet d'envergure). C'est lui qui fait le lien entre la direction générale et les équipes qui mettent en place les actions afférentes.

Un comité de pilotage doit réunir un groupe de personnes dont la fonction est de **prendre des décisions** et de veiller à l'atteinte des objectifs définis. Il associe donc une équipe transversale, généralement constituée d'un membre de chaque direction de l'employeur et dont fait partie le référent handicap et son sponsor.

Le COPIL doit être **un vrai moment de DECISION** qui doit permettre d'avancer sur le même chemin, d'être alignés sur les objectifs et les tâches à réaliser et d'y affecter les ressources nécessaires (financières et humaines). Si pour une raison quelconque la décision pouvait être remise en cause par une personne tierce ou service alors c'est fini : le COPIL ne sert à rien. Ses décisions s'imposent au collectif (et seul le COPIL peut remettre en cause une de ses décisions).



Autrement dit, le COPIL n'est PAS une instance de partage d'informations ou un groupe de travail pour co-construire. Il s'agit de faire des choix sur les actions à mener et/ou à prendre les mesures correctives qui s'imposent.

Le **COPIL** donne la feuille de route du référent handicap, sur laquelle il va pouvoir s'appuyer pour mettre en place et suivre les actions prévues. Le référent handicap doit pouvoir **s'appuyer sur un comité de suivi**, pour faire un point d'étape des actions menées ou à mener, à faire émerger des points d'arbitrages à soumettre au COPIL si besoin...

C'est au référent handicap de préparer les séances du COPIL, ce qui induit qu'il doit **travailler en amont avec les différents services** impliqués dans une politique emploi/handicap (il ne peut pas arbitrer seul et prendre des décisions sur les moyens à mettre en œuvre en priorité ou des délais, ce qui dépasse le cadre de sa mission). Il est donc un négociateur ou en tout cas il doit le devenir. De lui dépend l'avancée du projet.



Quelques bonnes pratiques

- Le COFIL doit se réunir a minima 2 fois dans l'année (une pour faire le bilan de l'année N-1 et valider le plan d'action de l'année N en **JANVIER** et l'autre pour faire un point d'étape dudit plan d'action, ajuster le plan d'actions et/ou prendre les mesures correctives le cas échéant).
- Aucune information ne doit être découverte pendant le comité de pilotage. Le dossier du COFIL travaillé en amont avec l'ensemble des parties prenantes doit être envoyé aux participants, au moins une semaine à l'avance.
- **Planifiez vos dates de COFIL**, envoyez des invitations à toutes les personnes concernées pour l'année à venir.
- Assurez-vous que tous les **décisionnaires soient présents à chaque COFIL**. Dans tous les cas, une absence peut nuire à l'efficacité du projet.



Quelques bonnes pratiques (suite)

- **Soyez efficace** : une réunion de COPIL qui dure plus de 2 heures ne sera pas productive et il y a fort à parier qu'à la prochaine réunion le taux de participation soit en baisse significative.
- **Ne changez pas le format de votre COPIL** une fois adopté par toutes parties prenantes et qu'il a montré son efficacité. Cela permet de **se focaliser sur le fond** et d'oublier la forme. Travaillez bien la mise en forme de votre présentation, choisissez les bons indicateurs et tableaux de bord ... pour ensuite figer ce canevas qui servira de base à tous les COPIL (les pages suivantes vous aideront en ce sens).
- N'oubliez pas de **rédiger un compte rendu sous forme de relevé de décisions**, à envoyer dans les 72 heures à tous les participants. Les différentes décisions y seront tracées et documentées.
- **Communiquez en continu** sur l'avancée du plan d'actions, pour mieux associer l'ensemble des directions à la politique inclusive et collecter les données (résultats obtenus, dépenses engagées...) **au fil de l'eau** (ce qui facilitera la préparation du COPIL).



Analyse de l'évolution du taux d'emploi

Présentation de l'évolution du taux d'emploi direct (TED)



DOETH	Année n-2	Année n-1	Année n
Effectif total rémunéré au 31/12	x	x	x
Obligation d'emploi	x	x	x
Effectif de BOE (dont > 60 ans)	x	x	x
Taux d'emploi	x	x	x
Dépenses ouvrant droit à réduction d'unité déductibles	x	x	x
Contribution versée en euros	x	x	x

Eléments d'explication de l'évolution du TED



Nombre d'auto-déclarations en tant que BOE

Nombre de recrutements de personnes en situation de handicap N-1 (CDI, CDD, apprenti, stagiaires...) par catégorie d'emploi (A,B et C) et service

Nombre de personnes reconnues inaptes à leurs fonctions par la médecine du travail par catégorie d'emploi (A,B et C) et service

Nombre d'agents BOE en reconversion professionnelle N-1 par catégorie d'emploi (A,B et C) et service

Nombre de reclassements réalisés N-1 (dans le cadre de la PPR et hors PPR) par catégorie d'emploi (A,B et C) et service

Nombre de BOE sortants / motifs (retraite, démission, déménagement, licenciement pour inaptitude) N-1

Taux et durée moyenne d'absentéisme N-1 et services concernés (cet indicateur peut être utile pour identifier des problématiques de handicap psy par exemple)





Bilan des actions prévues en N-1 et résultats obtenus

Bilan général



Il s'agit ici d'indiquer les dates des réunions par instance (COFIL, Comité de suivi, commission maintien dans l'emploi, réunion avec les partenaires, participation à des actions externes...) et de s'attarder sur les sujets de gouvernance et de process RH (recrutement et maintien dans l'emploi notamment) mis en place par l'employeur afin de faire ressortir :

- Les forces et atouts constatés,
- Les difficultés rencontrées,
- Les marges de progrès à réaliser.



Bilan du recrutement



Actions prévues	Résultats obtenus
Nombre de recrutements envisagés (CDD, CDI, Apprentis, stagiaires...)	
Il s'agit de mentionner toutes les actions décidées par le COPIL pour sourcer et recruter des PSH	
Quelques indicateurs clés : Taux d'apprentis BOE, Taux d'apprentis BOE transformés en contrats pérennes, Taux de BOE recrutés, Taux de BOE recrutés en contrats pérennes...	

Bilan recrutement BOE



Bilan qualitatif permettant notamment de faire un point sur les réussites à signaler, les difficultés rencontrées, les relations avec les acteurs de l'écosystème, les participations à des salons/forums de l'emploi, et d'indiquer ce qu'il conviendrait de faire pour s'améliorer.



Maintien dans l'emploi

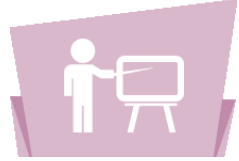


Actions réalisées	Résultats obtenus
Nombre et typologie d'aménagements de poste de travail	
Dispositif de la PPR (entrée, sortie positive, formation réalisée...)	
Etudes ergonomiques...	
Quelques indicateurs clés :Taux de BOE promus/Taux d'agents promus, nombre de reconversions professionnelles BOE et de PPR réussis	

Bilan du maintien dans l'emploi



Bilan qualitatif permettant notamment de faire un point sur les réussites à signaler, les services et emplois générateurs d'inaptitudes et de handicap, les difficultés rencontrées, les relations avec les acteurs de l'écosystème,, les actions de prévention menées et d'indiquer ce qu'il conviendrait de faire pour s'améliorer.



Bilan du programme de formation des acteurs



Actions prévues	Résultats obtenus
Formation des managers	Date, thème, nombre de participants
Formation des tuteurs	
Formation référent accessibilité numérique	
Formation de BOE liée au handicap..;	

Quelques indicateurs clé : nombre moyen de jours de formation pour les BOE/ nombre moyen de jours de formation pour l'ensemble des agents

Bilan des actions de formation



Bilan qualitatif permettant notamment de faire un point sur les réussites à signaler, les typologies de public bénéficiaire de formation, les impacts de ces formations, les difficultés rencontrées, et d'indiquer ce qu'il conviendrait de faire pour s'améliorer.



Bilan des actions de communication et sensibilisation au handicap



Actions prévues	Actions réalisées/Résultats obtenus
Campagnes de sensibilisation (quand, thème, cible visé...)	
Action durant la SEEPH	
Nombre de Duoday	
Quelques indicateurs clé : évolution nombre d'agents sensibilisés N-1/N, auto-déclarations à l'issue d'une campagne	

Bilan des actions de communication et sensibilisation



Bilan qualitatif permettant notamment de faire un point sur les réussites à signaler, les typologies de public bénéficiaire de ces actions, les retours d'expériences de Duoday, les impacts de ces actions (notamment en termes d'auto-déclaration BOE), les difficultés rencontrées, et d'indiquer ce qu'il conviendrait de faire pour s'améliorer.



Bilan des autres actions



Actions prévues	Actions réalisées/Résultats obtenus
Accessibilité des locaux professionnels	
Accessibilité numérique	
Actions dites innovantes ou transversales	
Quelques indicateurs clé : Nombre d'applications métier et Intranet accessibles	

Bilan des autres actions



Bilan qualitatif permettant notamment de faire un point sur les réussites à signaler, les impacts des actions menées, les difficultés rencontrées, et d'indiquer ce qu'il conviendrait de faire pour s'améliorer.



Etat de consommation des budgets FIPHFP et employeur sur l'année N-1 (et depuis la date d'effet de la convention FIPHFP)



Axes	Budget initial	Dont Part FIPHFP	Dont Part employeur	Part FIPHFP consommée	Part employeur consommée
1) Recrutement des travailleurs en situation de handicap	- €	- €	- €	- €	- €
2) Reclassement et reconversion des personnes déclarées inaptes	- €	- €	- €	- €	- €
3) Maintien dans l'emploi	- €	- €	- €	- €	- €
4) Formations des agents et des tuteurs en relation avec les travailleurs handicapés	- €	- €	- €	- €	- €
5) Communication, information et sensibilisation de l'ensemble des collaborateurs au handicap	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €	- €	- €
Taux de consommation				0,00%	0,00%



Propositions d'actions à mener en année N

soumises à validation



Fiche action



Il est recommandé de décliner le plan d'actions par des fiches-actions, qui doivent décrire :

- L'objectif visé de l'action (qualitatif et/ou quantitatif),
- Le chef de file personne ou service (responsable de l'action),
- Le rôle et place du référent handicap,
- Les acteurs internes et externes impliqués et/ou à mobiliser,
- Le planning de l'action (quand, à quelle périodicité...?)
- Le budget nécessaire (et son imputation : dotation FIPHFP et/ou autofinancement par l'employeur)
- ...



Fiche action



Il est recommandé de décliner le plan d'actions par des fiches-actions, qui doivent décrire :

- L'objectif visé de l'action (qualitatif et/ou quantitatif),
- Le chef de file personne ou service (responsable de l'action),
- Le rôle et place du référent handicap,
- Les acteurs internes et externes impliqués et/ou à mobiliser,
- Le planning de l'action (quand, à quelle périodicité...?)
- Le budget nécessaire (et son imputation : dotation FIPHFP et/ou autofinancement par l'employeur)
- ...

Prochaine date de réunion du COPIL

