DROIT DU TRAVAIL : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

# Référent handicap : cadrer sa mission, accompagner les salariés et orienter

La désignation est faite et la lettre de mission tient en quelques lignes. Le référent découvre ensuite qu'il est sollicité sur des sujets très différents. Un salarié hésite à déclarer une reconnaissance. Un manager reste démuni face à une restriction médicale. Un recrutement se bloque. Sans périmètre clair la fonction se réduit à une boîte aux lettres. Une journée de sept heures en présentiel pour construire le contenu réel de la mission. Vous délimitez votre rôle face aux ressources humaines au service de santé au travail et aux représentants du personnel. Vous apprenez à recevoir une demande à orienter vers le bon interlocuteur et à suivre un dossier d'aménagement de poste.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel** | **À partir de 1 080 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Référents handicap nouvellement désignés chargés de mission diversité gestionnaires des ressources humaines et membres du CSE impliqués sur le sujet.

**PRÉREQUIS**
Aucun prérequis

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Délimiter le périmètre de la mission de référent handicap dans son entreprise
- Recevoir une demande émanant d'un salarié et qualifier le besoin exprimé
- Orienter vers l'interlocuteur interne ou externe pertinent selon la situation
- Suivre un dossier d'aménagement de poste jusqu'à sa mise en œuvre
- Construire un plan d'action et rendre compte de son activité à la direction

## 03 Programme détaillé

### M1 Positionner la mission de référent handicap

- Périmètre mandat et articulation
- Contenu attendu d'une lettre de mission
- Frontière avec les ressources humaines et le service de santé au travail
- Articulation avec les représentants du personnel et la direction
- Moyens et visibilité nécessaires pour exercer la mission
- Atelier : Chaque participant réécrit sa lettre de mission et identifie les zones qu'elle ne couvre pas.

### M2 Recevoir accompagner et orienter

- Entretien confidentialité et relais
- Accueil d'une demande et qualification du besoin
- Règles de confidentialité sur la situation de santé
- Interlocuteurs mobilisables selon le type de besoin
- Accompagnement d'une démarche de reconnaissance
- Suivi d'un aménagement de poste avec le manager
- Mise en situation : Entretien joué avec un salarié qui évoque des difficultés sans vouloir en dire la cause.

### M3 Faire vivre la mission dans la durée

- Plan d'action communication et bilan
- Diagnostic des besoins et des pratiques déjà en place
- Actions de sensibilisation adaptées aux publics internes
- Appui aux managers sur le maintien dans l'emploi
- Indicateurs de suivi et compte rendu à la direction
- Cas pratique : Les participants bâtissent une feuille de route annuelle adaptée à leur entreprise.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 1 080 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr