

Employeurs publics

Optimisez le pilotage de votre convention FIPHFP !



Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail du Club Handi-Pacte réunissant les employeurs qui ont signé une convention avec le FIPHFP.

Trois réunions leur ont été proposées entre novembre 2017 et mars 2018 afin d'échanger sur la mise en place, le fonctionnement et le rôle des instances de pilotage de la convention ; sur les règles et les modalités de gestion administrative et financière ainsi que sur l'évaluation de sa mise en œuvre. Nous tenons à remercier l'ensemble des participants à ce groupe de travail qui ont activement participé à la dynamique.

Le guide capitalise les informations échangées durant ces réunions tout en reprenant des contenus utiles pour les employeurs qui souhaitent s'engager dans un processus de conventionnement.



Retrouvez les conseils, les éléments de débat et les idées échangés au cours du groupe de travail à l'aide de ce pictogramme !

Sommaire

1. QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION SIGNÉE ENTRE UN EMPLOYEUR PUBLIC ET LE FIPHFP ?	P.2
2. POURQUOI CONVENTIONNER ?	P.2
3. COMMENT CONVENTIONNER ?	P.3
4. QUEL EST LE CONTENU D'UNE CONVENTION FIPHFP ?	P.4
5. PILOTER UNE CONVENTION FIPHFP : QUELS CHOIX D'ORGANISATION ?	P.4
6. LES RÈGLES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	P.6
7. LES BILANS À REMETTRE AU FIPHFP	P.9
8. L'ÉVALUATION D'UNE CONVENTION FIPHFP	P.11

1. QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION SIGNÉE ENTRE UN EMPLOYEUR PUBLIC ET LE FIPHFP ?

C'est un contrat par lequel un employeur public s'engage à mettre en œuvre des actions en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap. Ces actions sont déterminées en fonction du contexte de l'employeur public et de l'évolution prévisionnelle de ses effectifs. En contrepartie, le FIPHFP finance les actions inscrites dans la convention.

Cette démarche contribue plus largement à la structuration de la politique de l'organisation en matière de ressources humaines.

Quels sont les engagements de l'employeur ?

- Réaliser les actions inscrites dans la convention.
- Adresser chaque année un bilan d'activité permettant de justifier des actions mises en œuvre, des dépenses engagées et des résultats concernant le recrutement et le maintien dans l'emploi.
- Désigner un correspondant / référent handicap.
- Être à jour du versement de sa contribution dans le cadre de son obligation légale d'emploi de 6% de travailleurs en situation de handicap. La convention n'exonère pas du versement de cette contribution.

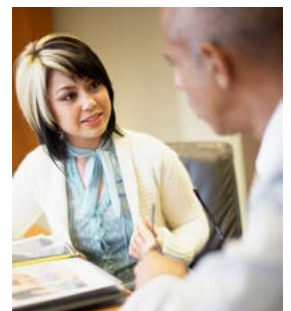
Quels employeurs peuvent conventionner ?

- Principalement ceux dont l'effectif est supérieur à 550 agents.
- Les employeurs à jour du paiement de leur contribution au FIPHFP lorsqu'ils n'atteignent pas le taux légal d'emploi de 6% de travailleurs en situation de handicap.

2. POURQUOI CONVENTIONNER ?

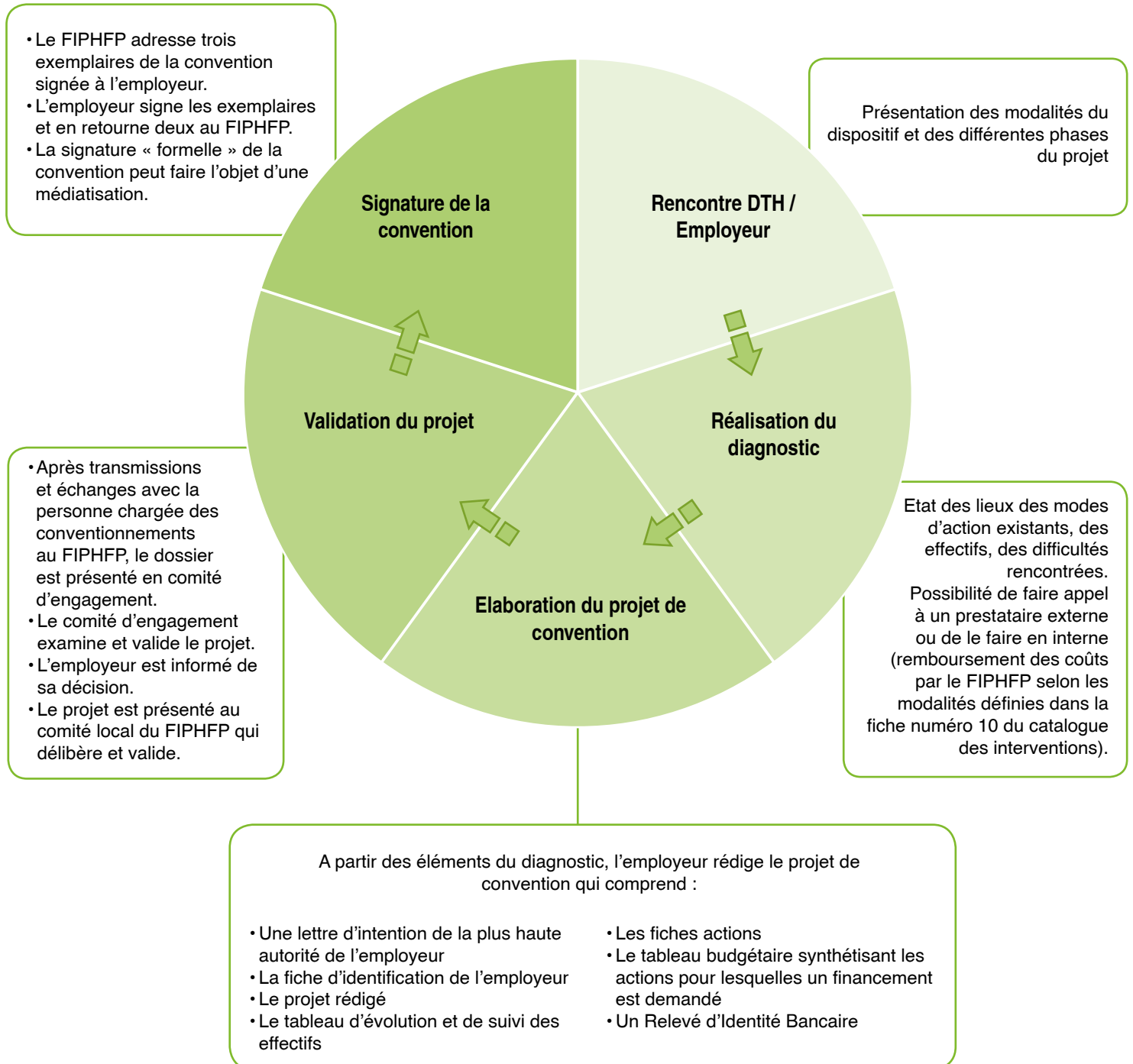
Pour les employeurs publics, la signature d'une convention avec le FIPHFP présente plusieurs intérêts :

- Elaborer et mettre en œuvre un projet partagé : favoriser l'implication des différents services (avec une pluridisciplinarité d'acteurs) et des instances représentatives du personnel dans l'élaboration et la réalisation d'un projet en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap.
- Structurer et formaliser une politique handicap, définir une organisation qui permettra de la piloter.
- Envoyer un message politique fort sur la prise en compte du handicap au travail au sein de l'organisation et à destination des acteurs externes.
- Disposer d'une visibilité sur 3 ans sur les financements disponibles ainsi que d'une avance de trésorerie.



3. COMMENT CONVENTIONNER ?

Les grandes étapes du conventionnement :



Pour en savoir plus sur la démarche de conventionnement, rendez-vous sur le site Internet du FIPHFP dans la rubrique « le FIPHFP au service des employeurs/les conventions »



4. QUEL EST LE CONTENU D'UNE CONVENTION FIPHFP ?

La convention FIPHFP définit, pour les 3 années à venir, les objectifs que se fixe l'employeur public pour améliorer l'insertion et le maintien en emploi des agents en situation de handicap (ces objectifs découlent du diagnostic réalisé préalablement). Elle décline également les actions à mener, les moyens (humains, techniques et financiers) à mobiliser ainsi que les modalités d'organisation et les procédures mises en place pour piloter et suivre la convention.

Même si le contenu est spécifique à chaque employeur, puisqu'il dépend de sa situation et du diagnostic réalisé, on y retrouve tout ou partie des axes de travail suivants :

- Projet et politique handicap
- Gouvernance et organisation
- Accessibilité
- Recrutement
- Maintien dans l'emploi
- Communication/sensibilisation
- Innovation

5. PILOTER UNE CONVENTION FIPHFP : QUELS CHOIX D'ORGANISATION ?

Le pilotage et le suivi d'une convention FIPHFP nécessitent de mettre en place une organisation, définir des procédures, mobiliser différents acteurs et spécifier le rôle de chacun. Il est essentiel d'identifier les modalités de pilotage dès l'étape du diagnostic pré-conventionnement.



Il ressort des échanges du groupe de travail que la majorité des employeurs ont fait le choix de mettre en place 2 types d'instances :

Une instance de pilotage : un niveau stratégique

Composition : on y trouve souvent : élus, DRH, pilote de la convention, référent handicap, médecin de prévention, acteurs de la santé au travail (psychologue du travail, responsable de la Qualité de Vie au Travail), représentants des organisations syndicales.

Rôle : impulser la politique handicap, définir les orientations stratégiques, mobiliser les acteurs, dans certains cas valider les bilans.

Animation : L'animation de cette instance revient plutôt au pilote de la convention (DRH ou personne dédiée à cette fonction).

Quid de la participation de représentants des personnes en situation de handicap ? Certains employeurs se posent la question de faire participer 2 personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi à cette instance de pilotage. Cela nécessite forcément de les accompagner pour qu'ils puissent jouer pleinement leur rôle et participer à la définition de la stratégie. Les modalités de désignation de ces « représentants » doivent également être réfléchies.



Une instance technique : un niveau opérationnel

Composition : on y trouve souvent : DRH, référent handicap, médecin de prévention, autres acteurs de la santé au travail et de l'accompagnement social (psychologue du travail, assistante sociale, préventeur, ...).

Rôle : mettre en place et suivre les actions prévues dans le cadre de la convention.

Animation : L'animation de cette instance revient plutôt au référent handicap.

Une instance pluridisciplinaire de suivi des situations complexes de maintien dans l'emploi :

Cette instance n'est pas spécifique aux employeurs conventionnés. Le plus souvent, les employeurs publics ont choisi de mettre également en place une commission pluridisciplinaire (appelée cellule médico-administrative, cellule pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi, etc.) pour traiter des cas complexes d'agents en situation de handicap et/ou présentant des risques importants en matière de santé au travail.

Dans certains cas, pour ne pas multiplier les instances, il n'y a qu'une seule instance dédiée à la fois à la recherche de solutions pour les situations complexes de maintien dans l'emploi et à la coordination et au suivi des actions prévues dans le cadre de la convention.



D'autres éléments de réflexion ont été échangés lors du groupe de travail :

• Faut-il mettre en place des instances spécifiques dédiées au pilotage de la convention FIPHFP ?

Certains employeurs publics ont choisi de ne pas mettre en place de comité de pilotage spécifique à la convention du fait de l'existence d'autres instances de décision au sein desquelles la politique handicap pourrait être pilotée.



- Alléger les procédures en ne multipliant pas les instances et essayer de raccourcir les délais de prise de décision. Les décisions relatives au pilotage stratégique de la convention doivent en effet de toute façon être validées au final par les commissions déjà existantes.
- Intégrer le handicap dans la politique globale de l'employeur public et associer un maximum d'acteurs au pilotage des actions.



- Des délais de prise de décision qui dépendent des dates de réunion des commissions existantes (sur lesquelles le référent ou chef de projet handicap n'a pas la main).
- Un risque de ne pas avoir de pilotage stratégique de la convention, avec du coup, un manque d'orientations claires pour le référent handicap chargé de sa mise en œuvre.

• Comment concilier gestion de proximité et harmonisation des procédures pour les employeurs publics qui ont plusieurs établissements éloignés géographiquement ?

Des employeurs ont fait le choix de nommer 2 référents handicap (à temps partiel). Chacun est affecté à une zone géographique avec des comités techniques spécifiques.



- Assurer une proximité du référent handicap (avec les agents et les acteurs) puisqu'il est positionné sur un pôle de site
- Faciliter l'organisation des comités techniques et la mobilisation des acteurs.



- Un risque que les procédures et les outils soient différents selon chaque pôle de sites.

Pour assurer l'harmonisation des procédures entre les sites et la cohérence des outils, il semble indispensable que l'employeur nomme un pilote unique de la convention.

6. LES RÈGLES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

La période d'exécution de la convention

- Elle est définie dans la convention sous les termes « Période d'éligibilité des dépenses » et « période de réalisation du plan d'action » :



Cette période est différente de la durée de validation de la convention (*qui correspond à la date de fin de réalisation + 125 jours*).

Elle est également sans rapport avec la date de signature de la convention : la convention peut démarrer de manière rétroactive par rapport à la date de signature (*exemple : signature le 28 février 2017 et date de démarrage de la période de réalisation du plan d'action le 1er janvier 2017*).

La date anniversaire correspond à la date de démarrage de réalisation du plan d'action + 1 an (*la première année*), et + 2 ans la seconde année.



Le démarrage de la convention est souvent rétroactif par rapport à la date de signature de celle-ci. Cela permet de financer des actions engagées et, en cas de renouvellement de convention, de ne pas avoir de période non couverte par le conventionnement.

Pour les employeurs dont c'est le premier conventionnement, cela explique cependant parfois le retard dans la mise en œuvre des actions en année 1. Ils attendent, en effet, souvent la signature effective de la convention pour lancer les actions et il ne leur reste alors que quelques mois pour réaliser le plan d'action prévu en année 1.

- L'ensemble des dépenses présentées dans le cadre de la convention doivent faire l'objet d'une facture dont la date est antérieure à la date de fin de réalisation du plan d'action



Il faut veiller, en fin de convention, aux dates des factures (qui doivent être antérieures à la date de fin d'éligibilité des dépenses).

Par exemple faire attention à la date à laquelle est versée la prime de 1 525 € aux apprentis. Si elle est portée sur le bulletin de salaire et que c'est celui-ci qui vaut pièce justificative, il faut que la prime apparaisse sur le bulletin de salaire de l'apprenti avant la fin de la période d'éligibilité des dépenses.



L'employeur doit donc profiter de la période de réalisation des bilans (45 jours après la fin de la période d'éligibilité) pour collecter l'ensemble des factures et pouvoir les inscrire dans la convention.

Pour celles qui n'auraient pu être capitalisées, elles pourront être inscrites dans la future convention (en cas de renouvellement) ou faire l'objet d'une demande de remboursement sur la plateforme.

- Si l'employeur public souhaite prolonger la période de réalisation du plan d'action, il a la possibilité de demander un avenant.



Cette demande d'avenant doit être bien justifiée, l'acceptation reste soumise à la décision du FIPHP.

Cette demande doit intervenir 6 mois avant la fin de la date d'éligibilité des dépenses (=fin de la période de réalisation du plan d'action). La prolongation ne peut-être que d'un an maximum. Elle n'est nécessaire que dans le cas où des actions prévues sur l'ensemble des trois années n'ont pas été réalisées au terme de la convention.



Exemple :

- Convention signée le 28 février 2017.
- Période de réalisation du plan d'action : du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019.
- Demande d'avenant à transmettre au FIPHP au plus tard le 30 juin 2019 pour prolonger la période d'éligibilité des dépenses jusqu'au 31 décembre 2020.

Par ailleurs, il existe une règle de fongibilité temporelle des actions : les actions non réalisées en année 1 ou 2 peuvent être reportées l'année suivante sans avoir à demander d'avenant. Il faut simplement bien en expliquer la raison dans le rapport narratif et détailler comment les actions non réalisées seront intégrées au plan d'action de l'année suivante.

L'intégralité des dépenses pendant la période de réalisation du plan d'action doit passer par la convention

- Pendant la période de réalisation de la convention, aucune demande d'aide ponctuelle ne peut être présentée sur la Plate-forme e-service du FIPHP.
- Les dépenses financées par le FIPHP dans le cadre de la convention ne peuvent être inscrites dans la DOETH pour réduire le nombre d'unités manquantes.
- Les règles d'éligibilité des dépenses sont les mêmes que celles inscrites dans le catalogue des interventions.



Il est essentiel pour les employeurs publics de suivre les modifications du catalogue d'intervention du FIPHP (plafonds, éligibilité des bénéficiaires, etc.) puisqu'ils y sont également soumis (parfois avec un délai d'entrée en vigueur de ces modifications par rapport aux employeurs qui saisissent sur la plateforme e-service).

L'ensemble des règles inscrites dans le catalogue des interventions s'appliquent aux conventions. Le montant plancher de 200 € par exemple reste valable dans le cadre des conventions : les employeurs doivent prendre en charge les dépenses de compensation effectuées pour un agent inférieures à ce montant. Ce montant s'apprécie par bénéficiaire. Dans le cas où des dépenses relatives à la compensation du handicap d'un bénéficiaire seraient étalées sur les 3 ans, ce montant plancher s'apprécie pour l'ensemble des dépenses réalisées au cours des trois ans pour un même bénéficiaire.



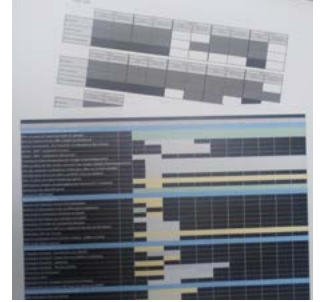
Le budget prévisionnel nécessite donc un pilotage avec des points d'étapes réguliers pour connaître le niveau des dépenses réelles sur chaque ligne budgétaire et les crédits restants.

La convention doit être exécutée selon le budget prévisionnel qui a été arrêté.

• Le montant total du budget prévisionnel de la convention ne peut être dépassé.

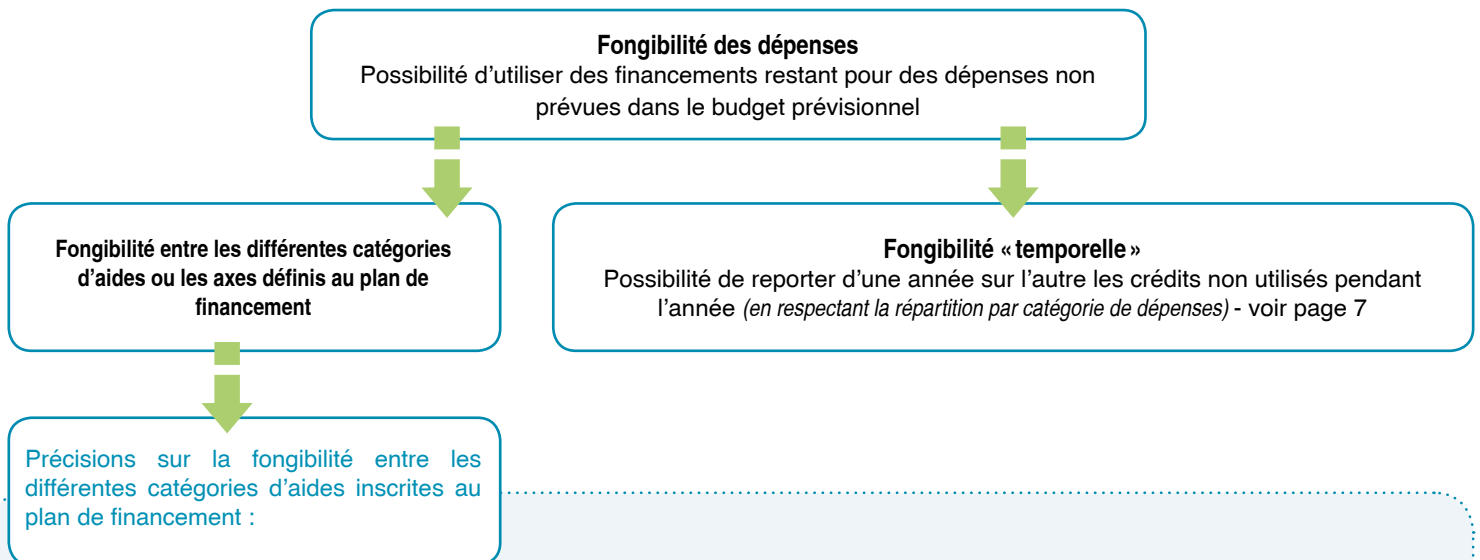
Dans des cas très exceptionnels, si l'employeur public souhaite modifier à la hausse le budget prévu, il doit en faire la demande au FIPHFP en transmettant le nouveau budget accompagné du plan d'action modifié pour justifier sa demande. La validation reste à la discrétion du FIPHFP. Si la modification du budget global est acceptée, elle fait l'objet d'un avenant à la convention.

Il existe cependant une certaine flexibilité dans la répartition réelle des types de dépenses par rapport à ce qui a été initialement prévu.



• Règles de fongibilité des dépenses :

Ces règles permettent d'adapter la répartition des crédits initialement prévue aux besoins réels tout au long des 3 années d'exécution de la convention.



Selon les versions de convention, le budget est divisé en « catégories d'aides » ou en « axes et fiches actions » :

Anciennes versions de convention :

- Catégorie A : « Aides techniques et humaines »
(inclue la catégorie A' : actions spécifiques et nouvelles)
- Catégorie B : « Actions de sensibilisation et de formations des acteurs »
- Catégorie C : « Dépenses d'études »
- Catégorie D : « Dépenses hors catalogue »

Nouvelles versions de convention :

- Axe 1 : Projet et politique handicap
- Axe 2 : Gouvernance et organisation
- Axe 3 : Accessibilité
- Axe 4 : Recrutement
- Axe 5 : Maintien
- Axe 6 : Communication
- Axe 7 : Innovation

A l'intérieur de chacune de ces « catégories » ou « axes », les types de dépenses sont fongibles. Les crédits non utilisés, parce qu'une dépense n'a pas été réalisée ou a été sous-réalisée par rapport au budget prévisionnel, peuvent être utilisés pour un autre type d'aide.

Le montant total par catégorie ou par axe ne peut par contre pas être dépassé !

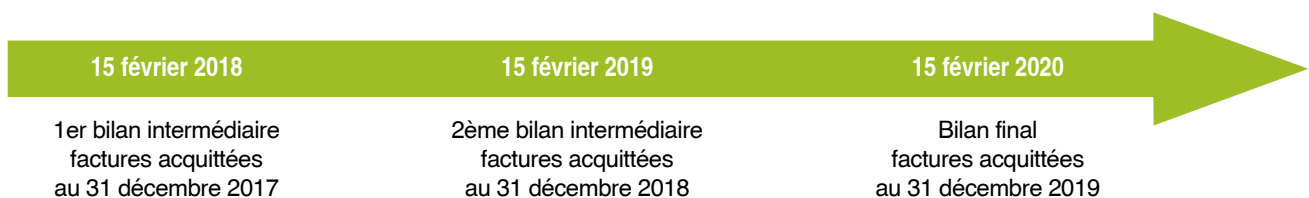
7. LES BILANS À REMETTRE AU FIPHFP

Les échéances des bilans

L'employeur bénéficiaire de la convention doit transmettre un bilan annuel 45 jours après la date anniversaire de la période de réalisation du plan d'action. Trois bilans sont donc à transmettre au FIPHFP durant la période de réalisation du plan d'action (2 bilans intermédiaires et un bilan final).



Exemple : Convention signée le 28 février 2017.
Période de réalisation du plan d'action :
du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2019.



Le contenu des bilans

Trois types de bilan sont à transmettre au FIPHFP. Des modèles pré établis par le FIPHFP sont transmis aux employeurs publics.

• Le bilan narratif

Il comprend différentes parties :

- l'organisation mise en place pour gérer la convention,
- un descriptif des actions réalisées,
- les résultats obtenus en matière de recrutements et de maintiens,
- les partenariats mis en place avec les acteurs du handicap et les autres organisations publiques,
- les difficultés rencontrées,
- l'évaluation de la mise en œuvre de la convention.

C'est un document essentiel. Il permet notamment d'expliquer ce qui a été mis en œuvre par rapport au plan d'action prévisionnel, de justifier les éventuelles variations entre les objectifs prévus et les objectifs réalisés et de faire le lien avec les éléments budgétaires présentés dans les tableaux financiers.

A l'étape des bilans intermédiaires, il permet également de présenter les éventuels ajustements à faire dans le plan d'action de l'année suivante. Par exemple lorsque des actions n'ont pas pu être réalisées et doivent être reportées.

Enfin, il permet de valoriser des actions et des engagements pris par l'employeur public qui n'ont pas forcément de coût ou de répercussions budgétaires, et ne sont donc pas visibles dans les tableaux financiers.



Il est donc important pour les employeurs publics de bien détailler ce rapport narratif.

• Le tableau de suivi budgétaire

Ce tableau détaille toutes les dépenses réalisées dans le cadre de la convention. Chaque facture doit y être saisie en lien à la catégorie de dépenses ou la fiche action à laquelle elle se rapporte.



L'employeur doit y saisir les factures une par une. La facture doit être rattachée à un bénéficiaire. Il vaut donc mieux obtenir des factures correspondant aux aménagements à réaliser pour un seul agent bénéficiaire. Si la facture concerne plusieurs agents, il faut calculer le prorata correspondant à chacun et saisir plusieurs fois la facture dans le tableau, en indiquant dans le coût pris en charge le montant correspondant à ce prorata.

La partie la plus complexe du tableau pour les employeurs est le calcul de la participation du FIPHFP. Il est donc important de se référer aux règles de calcul des surcoûts (voir le modèle de tableau de calcul des surcoûts disponible sur le site du FIPHFP) pour effectuer ce calcul.

Afin de ne pas démultiplier les outils de suivi budgétaire de la convention et de faciliter le rendu des bilans, il est possible d'utiliser les modèles de tableau du FIPHFP comme tableau interne de suivi en les complétant ou les adaptant si besoin. Il peut notamment être utile de rajouter à ce tableau de suivi budgétaire une colonne avec le budget prévisionnel pour pouvoir suivre en temps réel, par axe ou par catégorie de dépenses, le budget consommé par rapport au prévisionnel et connaître les crédits restants.

• Le tableau de suivi des effectifs

Le tableau de suivi des effectifs doit être complété à l'étape de l'élaboration de la convention. L'employeur doit y retranscrire un certain nombre de données liées aux ressources humaines et se fixer des objectifs pour parvenir à augmenter son taux d'emploi. Cette étape au démarrage de la convention nécessite d'avoir une vision partagée prévisionnelle des évolutions en terme d'emploi et de compétences recherchées. Il est important d'être au plus proche du réel dans la mesure où les actions qui figurent dans la convention doivent être en cohérence avec ce tableau des effectifs.

A chaque bilan (intermédiaire et final), ce document doit être remis au FIPHFP afin de faire le point sur ces objectifs. Les nouveaux modèles de tableau de suivi des effectifs nécessitent de capitaliser et suivre de nombreuses données sur les BOE (notamment sur les recrutements et les flux), leur évolution professionnelle, mais aussi sur les restrictions d'aptitudes, les inaptitudes et les absences pour raison de santé. La partie la plus importante pour le FIPHFP dans ce nouveau tableau est la partie haute du document (partie globale et partie sur les bénéficiaires de l'obligation d'emploi).





Pour compléter ce tableau, il est important de mettre en place, dès le démarrage de la convention, des procédures avec les services qui détiennent les données pour faciliter la remontée des informations :

• **Données en lien aux ressources humaines :**

Même si les logiciels RH permettent aujourd'hui d'intégrer les données liées au handicap, elles ne sont pas systématiquement saisies, ce qui rend difficile le travail d'extraction de ce type de données par requêtes.

Il est donc essentiel pour les pilotes de la convention FIPHFP de travailler avec les services RH le plus tôt possible pour voir comment ces données peuvent être capitalisées et transmises au pilote de la convention et/ou au référent handicap pour la réalisation des bilans. L'idéal est de parvenir à mettre en place une procédure entre les services RH et les pilotes de la convention pour la transmission des données (types de données à transmettre, échéances, ...).



• **Données sur les restrictions d'aptitudes :**

Le recueil de ces données nécessite que le service de médecine du travail ou la DRH transmette l'ensemble des fiches de visite médicale au référent handicap pour qu'il puisse capitaliser les informations relatives aux agents non BOE mais porteurs de restrictions. Certains services de médecine du travail ont leur propre tableau de suivi qu'ils peuvent alors transmettre au référent handicap.

• **Données sur unités déductibles :**

Le calcul des unités déductibles est demandé dans le tableau des effectifs. Il est donc important de penser à relancer si nécessaire les ESAT ou les Entreprises Adaptées pour obtenir l'intégralité des factures correspondant à l'année du bilan et pouvoir indiquer le nombre d'unités déductibles correspondant.

Pour les conventions qui démarrent un 1er janvier, une partie des données demandées dans le tableau de suivi des effectifs étant les mêmes que celles de la DOETH, le travail effectué pour le bilan de la convention servira pour la DOETH.

• **L'annexe C - Etat prévisionnel abrégé des dépenses et des recettes**

Cette annexe est à compléter uniquement pour les bilans intermédiaires. Elle permet de faire le point sur les dépenses réalisées par rapport aux dépenses prévues et de calculer le montant du paiement qui doit être effectué par le FIPHFP pour l'année suivante.

8. L'ÉVALUATION D'UNE CONVENTION FIPHFP

Pourquoi évaluer la convention ?

L'évaluation de la convention doit permettre d'analyser les résultats et l'efficacité de la politique handicap mise en place. Ces données sont essentielles pour le FIPHFP afin de déterminer l'efficacité des financements accordés.

L'évaluation est également importante pour l'employeur public comme pour le FIPHFP afin de définir la stratégie future et les actions à mener dans le cadre d'un re-conventionnement ainsi que les fonds alloués.

Comment évaluer la convention ?

L'évaluation peut-être réalisée soit en interne, soit en faisant appel à un prestataire extérieur. Dans les deux cas, le FIPHFP peut la financer. Les montants prévus pour cela sont inscrits dans la convention.

L'évaluation de la convention est liée aux objectifs fixés pour les différentes actions. A partir de ces objectifs, des indicateurs d'évaluation sont identifiés dans chacune des fiches actions de la convention. Ils peuvent être complétés ou affinés au démarrage de l'action.

• **On distingue souvent trois types d'indicateurs :**

- Les indicateurs de réalisation : est-ce que l'action prévue a bien été faite ?
- Les indicateurs de résultat : est-ce que l'action a produit des résultats à court ou moyen terme ?
- Les indicateurs d'impact : quelles ont été les conséquences de l'action sur le long terme ? Ces indicateurs sont souvent plus qualitatifs que quantitatifs.

Au-delà de la distinction théorique entre ces trois types d'indicateurs, il est surtout essentiel de ne pas se limiter à regarder si les actions ont été réalisées mais à analyser leurs résultats.

Pour pouvoir compléter ces indicateurs, il est nécessaire de capitaliser un certain nombre d'informations tout au long de l'exécution de la convention.



Des exemples d'indicateurs ont été partagés pendant le groupe de travail ou capitalisés à partir des conventions des employeurs.

Retrouvez-les dans le document annexe « indicateurs d'évaluation de la convention ».



Quelques points d'attention ont été échangés et partagés lors du groupe de travail :

- Choix de réaliser l'évaluation en interne ou en externe : ce choix dépend de plusieurs paramètres, notamment le budget dédié à l'évaluation, les moyens humains pouvant être mobilisés et la méthode d'évaluation choisie (la réalisation d'entretiens est souvent plus facile lorsque c'est un prestataire externe). Même lorsque l'employeur décide de faire appel à un prestataire externe, il est important qu'il prenne conscience que celui lui demandera de mobiliser du temps.
- Démarrer la démarche d'évaluation suffisamment tôt : dans l'idéal, la préparation de l'évaluation doit commencer dès le début de la troisième année de conventionnement (élaboration d'un rétro planning, rédaction du cahier des charges si l'évaluation est réalisée par un prestataire externe, etc.). Il est en effet essentiel de prévoir un délai suffisamment long pour pouvoir la réaliser, surtout quand la méthodologie choisie prévoit l'envoi de questionnaires, la réalisation d'entretiens, l'organisation de consultations, etc.
- Capitaliser les données tout au long de la convention : les indicateurs d'évaluation doivent être identifiés dès le démarrage de la convention pour pouvoir mettre en place un suivi des actions et des outils de capitalisation qui permettront de disposer des données nécessaires et de gagner du temps au moment de la réalisation de l'évaluation.

Le contenu de cette fiche est issu du groupe de travail du Club Handi-Pacte « Employeurs conventionnés, optimisez le pilotage de votre convention FIPHP » organisé entre novembre 2017 et mars 2018.



**CAPITAL
FORMATION**
COMPÉTENCES & CARRIÈRES

Votre contact
Céline DELACOUR - 06 92 87 92 63
cdelacour@handipacte-reunion.fr
Toutes nos informations sur : www.handipacte-reunion.fr

Handi-Pacte Fonction Publique La Réunion
est une mission portée par
le cabinet Capital Formation
51 rue de Labourdonnais 97460 Saint Paul