

Modèle de lettre de mission

Madame / Monsieur,

Je vous ai confié la mission (OU Vous vous êtes portée candidate/porté candidat pour assurer la mission) de référente /réfèrent Egalité professionnelle au sein de (*nom de la direction ou de l'établissement*).

Je vous remercie de votre engagement dans ce projet structurant et prioritaire pour (*nom de la structure*) et en cohérence avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 30 novembre 2018. Valeurs profondément ancrées dans les services de (*nom de la structure*), le respect et la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes font partie intégrante notamment de sa politique de ressources humaines.

Vous assurerez les missions suivantes :

- Information et sensibilisation des personnels aux risques de discrimination ; écoute, information et orientation des agents ;
- Contribution au diagnostic préalable et à l'élaboration du plan d'action égalité ;
- Contribution, à la demande de la hiérarchie, à la préparation et au suivi des concertations et négociations en vue d'un accord relatif à l'égalité ;

Conjointement avec le service des ressources humaines, conseil sur la préparation des actes de gestion RH (recrutements, mobilité, répartition des primes et indemnités, entretiens d'évaluation, mise en pratique de la formation, etc.) et sur leur traçabilité, afin de garantir l'égalité professionnelle ;

Promotion, avec les responsables de la formation et de la communication, de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des agents à la prévention des stéréotypes liés au genre.

Vous conduirez votre mission en liaison avec la Mission égalité du (*nom de la structure, dès lors que cette mission a été mise en place*), qui apportera son soutien méthodologique et matériel.

Cette lettre de mission sera diffusée aux agents et mise en ligne sur l'intranet de (*nom de la direction ou de l'établissement*).

Vous voudrez bien me tenir informé/e de façon régulière (éventuellement préciser la fréquence) des résultats de votre action.

Je vous souhaite une pleine réussite dans votre mission.

(Signature de la directrice ou du directeur) (Nom et qualité du/de la destinataire)