SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DES MINISTÈRES SOCIAUX

DRH DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction
de la qualité de vie au travail

Guide d'application

Accord du 9 mai 2017 sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi

Novembre 2018

AVANT PROPOS

Les ministères sociaux, en mettant en œuvre les dispositions de la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique, ont permis, pour la première fois, le 9 mai 2017, la signature d'un accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi.

Ce texte, transversal à l'ensemble des motifs illégaux de discrimination, traduit à la fois l'attachement de l'administration aux valeurs de diversité et d'égalité et ses efforts pour contribuer au bon fonctionnement du dialogue social.

Signé par cinq des six organisations syndicales totalisant 84,07% des voix au comité technique ministériel des services chargés du travail et de l'emploi, l'accord atteste l'intérêt commun et partagé à voir s'instaurer de nouvelles pratiques de gestion des ressources humaines, dans lesquelles les valeurs d'inclusion, d'égalité de traitement et de non-discrimination sont pleinement intégrées aux procédures et aux modes de management.

L'accord s'applique aux agents et agentes de l'administration centrale du ministère du Travail, des DIRECCTE et DIECCTE, hors agents et agentes relevant des ministères économiques et financiers. Cependant les mesures préventives de l'accord qui relèvent de la responsabilité des directions régionales (management, mesures d'organisation…) ont vocation à concerner tous leurs agents et agentes, quel que soit leur ministère d'appartenance.

L'accord prévoit deux grands types de mesures :

• des mesures préventives qui sont de nature à éviter la survenance de situations de discriminations,

• des mesures de traitement des situations de discrimination alléguées, qui précisent la manière d'y donner suite, en les analysant, en les qualifiant et, si elles sont avérées, en y mettant fin et en tirant les conséquences de leurs effets.

Selon leur nature, les mesures préventives relèvent de la Direction des ressources humaines ou de chacune des directions d'emploi. Les mesures de traitement des situations sont uniquement de la responsabilité de chaque direction d'emploi avec, le cas échéant, un appui de la DRH.

L'objectif de ce guide est de faciliter l'application effective de l'accord du 9 mai 2017 sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi.

Il propose des modalités opérationnelles de mise en œuvre des principes actés dans l'accord :

- La première partie est consacrée à la description des actions de nature à favoriser une bonne application de l'accord,
- La deuxième partie comprend une version commentée de l'accord où les grandes orientations données par l'accord sont déclinées en actions,
- La troisième partie s'articule autour de fiches pratiques détaillant des sujets transversaux à l'accord (ex : l'impact des quotités réduites de travail) ou des sujets particulièrement complexes ou innovants pour lesquels des explications détaillées ont été estimées nécessaires (ex : les modalités de l'enquête administrative).

Partie 1 - Actions de nature à favoriser une bonne application de l'accord

Cet accord, ambitieux par la diversité des matières traitées et par l'intégration des problématiques de détection et de traitement des discriminations alléguées, n'aura une réelle portée que si l'ensemble des acteurs et actrices concernés, encadrement, agents et agentes, organisations syndicales, référents et référentes égalité-diversité et formateurs et formatrices, se l'approprient pour en faire un levier de changement.

II.1 • ACTIONS RELEVANT DE CHAQUE DIRECTION D'EMPLOI

a• La première action à engager est de **faire connaitre l'accord aux agents et agentes**, selon les modalités qui vous apparaitront les plus appropriées (affichage, mise en ligne, diffusion,…).

b• La deuxième action consiste à en faire **un enjeu de dialogue social**. Ainsi :

• Les actions correctives identifiées au niveau national (principalement celles contenues dans les plans d'actions portés par la DRH), qui sont déclinées dans chaque direction régionale, sont portées à la connaissance du CTSD (titre 2 de l'accord).

• Les mesures mises en place pour prévenir les discriminations sont portées à la connaissance des organisations syndicales (titre 1-A de l'accord). Les mesures générales de prévention mises en œuvre sont soumises au CTSD pour avis (chapitre 3-3).

• Le comité d'hygiène et de sécurité local est consulté sur l'aménagement des horaires de travail et des postes de travail (chapitre 1-A-2).

• Le rapport de situation comparée[1] est présenté chaque année au CTSD (chapitre 1-B-1).

• Le CTSD est périodiquement informé des suites données aux situations de discrimination, de harcèlement discriminatoire, de harcèlement sexuel ou d'agissement sexiste identifiées. Il est destinataire, une fois par an, du tableau recensant les situations, la nature et l'objet des plaintes, internes et externes, avec les suites données à celles-ci (chapitre 3-3).

c• La troisième action porte sur le **suivi des indicateurs** décrits dans l'accord. Une grande partie d'entre eux figure dans des instructions que vous appliquez déjà, notamment :

• le nombre d'agents ayant suivi, chaque année, les actions de formation et de sensibilisation réalisées, avec, pour les formations organisées localement, une synthèse des appréciations, anonymes, formulées par les participants et participantes (type QCM), recensée une fois par an (chapitre 1-A-3).

• Le pourcentage des agents recrutés qui se sont vu appliquer la procédure de recrutement (chapitre 1-A-4).

• Le pourcentage des agents mutés qui se sont vu appliquer la même procédure (chapitre 1-A-5).

• Le pourcentage des agents en retour d'une absence longue ayant bénéficié d'au moins un entretien (chapitre 1-A-9).

• Le ratio entre le nombre d'aménagements de postes demandés pour des agents en situation de handicap et le nombre d'aménagements réalisés (chapitre 1-B-5).

Ces indicateurs sont intégrés dans l'enquête annuelle relative aux indicateurs de suivi de la mise en œuvre des politiques de non-discrimination, de diversité et d'égalité professionnelle.

[1] La réalisation d'un rapport annuel de situation comparée a été rendue obligatoire pour les organismes publics par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Il vise à mesurer les écarts, les comprendre et à définir des objectifs de progrès les des actions à mener. Il est composé d'une série d'indicateurs sexués portant sur les ressources humaines d'une organisation, définis par le décret n°2013-1313 du 27 décembre 2013 relatif au rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

II.2 • ACTIONS MENEES AU NIVEAU NATIONAL

L'accord prévoit diverses mesures qui relèvent du niveau national.

Parmi celles-ci figure l'engagement des ministères sociaux à développer des méthodes favorisant l'analyse des situations de groupes d'agents pouvant entrer dans le champ de discriminations, comparées à des cohortes d'agents (sur la base de l'identité des corps ou grades, ou tous autres critères pertinents) (titre 1-A de l'accord).

Plus précisément, en s'appuyant dans un premier temps sur les données disponibles, à terme, dans le SIRH, la DRH prendra en charge à partir de 2019 l'étude sur l'examen comparé des évolutions de carrière, portant sur des cohortes d'agents, sur la base de l'origine ethnique réelle ou supposée (chapitre 1-B-2 de l'accord), l'analyse des durées moyennes pour l'avancement de grade et le changement de corps, comparées à celles d'agents titulaires de mandats représentatifs ou ayant des activités syndicales (chapitre 1-B-7) ainsi que des agents en situation de handicap (chapitre 1-B-5).

L'analyse des tableaux d'avancement établie au regard de la composition sociale du corps ou du grade considéré constituera un autre chantier de la DRH (chapitre 1-A-6).

II.3 • LANCEMENT D'UNE MISSION DE DIAGNOSTIC ET DE CONSEIL

Les représentants et représentantes du personnel ont souhaité que, parallèlement à la négociation de l'accord, soit lancée une mission de diagnostic et de conseil visant à réaliser un état des lieux pour approfondir la connaissance des risques de discrimination tels qu'ils s'expriment au sein du Ministère chargé du travail et de l'emploi et identifier les pratiques qui favorisent ou, à l'inverse, limitent les discriminations.

Ce diagnostic a été réalisé par les sociologues du GERS et de TOPIK2 dans quatre directions du Ministère (3 DIRECCTE et une direction d'administration centrale) entre novembre 2017 et mars 2018, et a permis d'identifier, dans les procédures et les pratiques relatives à la gestion de carrière des agent.e.s, des « zones à risque » où peuvent se nicher les discriminations mais aussi des pratiques de prévention ayant démontré leur efficacité à partir d'exemples concrets.

La mission de diagnostic et de conseil a donné lieu à la réalisation :

- d'un **rapport d'étude « Diagnostic sur les risques de discrimination dans le champ du Ministère du Travail et de l'Emploi »** qui, outre la description de la méthodologie de l'étude, contient l'analyse du vécu des 33 agents et agentes entendues, des risques discriminatoires inhérents à la gestion des services et à l'organisation du travail et propose des axes de travail pour limiter le risque discriminatoire.
- *d'un* ***guide « Prévenir et lutter contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail »*** qui vise à outiller les services dans leur travail de prévention, de détection, de qualification, de traitement et d'accompagnement des situations signalées en proposant notamment des exemples de bonnes et de mauvaises pratiques.

Ces documents seront diffusés aux directions et mis en ligne sur l'intranet PACo.

Les propositions issues de l'étude, après concertation avec les représentants et représentantes du personnel, viendront alimenter le plan d'action ministériel de lutte contre les discriminations.

Les exemples intégrés dans l'accord commenté sont issus du guide réalisé par les sociologues de GERS et de TOPIK. Ils sont inspirés de situations observées ou rapportées lors de l'étude. Ils ont été reconstruits pour préserver l'anonymat des personnes.

[2] www.gers-sociologie.fr et www.collectif-topik.fr

Focus sur le Diagnostic sur les risques de discriminations au sein du ministère du travail et de l'emploi

Cabinets GERS et TOPIK – juin 2018

Principaux constats

1. Les risques de discriminations se concentrent dans les espaces de choix – aux différentes étapes de gestion des carrières des agents : le recrutement, l'entretien professionnel, l'attribution des rémunérations complémentaires dont le complément indemnitaire annuel ou le complément indemnitaire (CIA/CI), les promotions,…

2. La cohabitation de deux modèles de gestion des carrières des agents peut induire un sentiment de discrimination : la contradiction entre la pratique historique d'évaluation du travail à l'échelle collective et l'adoption progressive de procédures individualisées crée un sentiment récurrent de rupture d'égalité. Elle conduit les managers à adopter diverses pratiques permettant la conciliation des deux modèles mais qui renforcent l'opacité des procédures, le sentiment d'iniquité et favorisent les risques de discrimination.

3. Le risque discriminatoire est rattaché au facteur d'absence au travail : l'évaluation du service rendu et de la manière de servir privilégie les critères de présence et de disponibilité, ce qui peut indirectement pénaliser des agents en raison :

- de leur situation conjugale et familiale, notamment pour les femmes assurant les tâches éducatives et domestiques : des choix personnels discriminants risquent d'être aggravés par l'organisation du travail
- de leur état de santé ou de handicap, qui peut engendrer aménagements réguliers du temps de travail, absences longues prévisibles ou absences courtes et récurrentes avec des difficultés à organiser la compensation ETP des absences prévisibles, à accompagner le retour des personnes et à organiser l'activité en tenant compte des absences « perlées »
- de leur engagement collectif au sein des instances représentatives et des OS (en particulier avec décharge horaire) avec l'absence de compensation ETP des absences prévisibles et un défaut de reconnaissance de la plus-value institutionnelle de ces activités et se doublant parfois d'une méfiance à l'égard des militants actifs.

Cela généralise des ralentissements dans la progression des carrières de ces trois catégories d'agents et agentes (rémunérations accessoires, avancements, promotion)

Principales recommandations

- Poursuivre la diffusion des principes de lutte contre les discriminations pour leur totale appropriation grâce à des actions de sensibilisation et/ou de formation
- Travailler sur la rationalisation et la transparence des procédures de gestion des RH (recrutement, attribution des primes et des promotions)
- Définir une procédure de traitement des signalements de discriminations
- Poursuivre et renforcer les efforts engagés vis-à-vis des catégories de personnes les plus visiblement discriminées : femmes (l'égalité entre homme et femme), personnes chargées de famille (conciliation vie privée/vie professionnelle), personnes malades ou handicapées, militants, militantes et délégués syndicaux et déléguées syndicales.
- Initier une veille sur les discriminations les moins visibles d'un point de vue organisationnel, mais à l'existence attestée scientifiquement à l'échelle nationale et européenne : l'origine ethno-raciale réelle ou supposée, les convictions religieuses ou l'orientation sexuelle.

.

Partie 2 - Accord du 9 mai 2017 *commenté*

Accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi

1 • PREVENTION DES DISCRIMINATIONS 16

A • Mesures communes aux vingt-trois motifs de discriminations 16

1• Conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle 16

2• Conditions de travail 16

3• Sensibilisation et formation 17

4• Recrutements 18

5• Mutations 19

6• Changement de corps et promotions de grade 19

7• Attribution des primes et indemnités 20

8• Entretiens professionnels et leur compte-rendu 20

9• Réintegration des agent.es après longue absence 21

10• Accès à la formation 21

11• Politique d'achat public 22

B • Mesures de prévention propres à certains motifs de discrimination 22

1• L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 22

2• L'origine ethnique réelle ou supposée 23

3• L'orientation sexuelle et l'identité de genre 23

4• L'état de santé 23

5• La situation de handicap 24

6• L'âge 25

7• L'engagement dans les instances représentatives du personnel et l'appartenance syndicale 26

2 • ACTIONS CORRECTIVES APPLICABLES AUX VINGT-TROIS MOTIFS DE DISCRIMINATION 26

3 • DETECTION, RESOLUTION ET REPARATION DES SITUATIONS DE DISCRIMINATIONS 26

1• Détection des situations potentiellement génératrices de discriminations 27

2• Traitement des discriminations signalées 27

3• Suites données aux situations de discriminations avérées et rôle des représentants du personnel 28

4• Réparation 29

4 • MISE EN OEUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD 29

La lutte contre les discriminations et pour l'égalité de traitement est une obligation légale à laquelle l'ensemble des institutions de la République doit se conformer. Elle répond à une exigence de justice et de dignité pour les personnels.

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et le développement de la diversité, à tous les stades de la vie professionnelle, constituent des facteurs de cohésion sociale et contribuent au sentiment de bien-être au travail.

La mixité et la diversité des équipes favorisent la créativité, l'innovation, l'ouverture, l'activité et ont un effet positif sur le climat de travail. L'intégration et le développement des potentiels de chacune et chacun dans le respect des identités augmentent tant le progrès social et humain que l'atteinte des objectifs professionnels.

Engagés depuis des années pour améliorer leurs politiques de ressources humaines en matière d'égalité professionnelle, de lutte contre les discriminations, tant directes qu'indirectes, et de promotion de la diversité, les ministères sociaux souhaitent inscrire davantage ces objectifs dans les actes de gestion et les pratiques quotidiennes.

Parallèlement, il leur semble essentiel que les discriminations fassent partie des sujets à faire entrer prioritairement dans le champ de la négociation avec les organisations syndicales.

De leur côté, les organisations syndicale estiment qu'il existe, dans les services, des discriminations qu'il convient de faire disparaître.

Les parties signataires considèrent qu'un accord doit permettre un engagement fort autour de principes et de valeurs partagés, dans le respect des différences, et constitue un véritable plan d'action contre les discriminations.

Tel est l'objet du présent accord, qui doit à la fois contribuer à une meilleure justice sociale et à répondre aux attentes des agent.es sur des aspects concrets touchant à leur carrière et à leurs conditions de travail.

L'accord comporte à la fois des dispositions transversales aux vingt-trois critères de discriminations, et des mesures spécifiques aux problématiques de l'âge, de l'origine ethnique réelle ou supposée, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'état de santé, du handicap, de l'engagement dans les instances représentatives du personnel et l'appartenance syndicale. Sont concernés tous les actes de gestion et toutes les étapes de la carrière de l'agent.e.

Périmètre de l'accord : le présent accord s'applique à l'ensemble des agent.es des DIRECCTE et DIECCTE, (hors celles et ceux relevant des ministères financiers), ainsi qu'à celles et ceux des directions d'administration centrale relevant du périmètre "travail- emploi", à savoir la DGT, la DGEFP et la DARES. Toutes ces directions sont dénommées "directions d'emploi" dans l'accord.

Vu la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique,

Il est convenu ce qui suit
entre la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
et
les organisations syndicales ci-dessous signataires

1 • PREVENTION DES DISCRIMINATIONS

A• Mesures communes aux vingt-trois motifs de discriminations

Les mesures mises en place pour prévenir les discriminations, qu'elles soient communes ou spécifiques à un ou quelques-uns des motifs de discriminations, sont portées à la connaissance des agent.es et des représentant.es des organisations syndicales, notamment lorsqu'il s'agit de la transparence et de la traçabilité des éléments pris en compte pour la carrière et pour la rémunération des agent.es. Elles donnent lieu à une consultation des représentants du personnel.

Les ministères sociaux s'engagent à développer des méthodes favorisant l'analyse des situations de groupes d'agent.es pouvant entrer dans le champ de discriminations, comparées à des cohortes d'agent.es (sur la base de l'identité des corps ou grades, ou tous autres critères pertinents). La méthode et les résultats sont portés à la connaissance des représentant.es des organisations syndicales.

1• CONCILIATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Le.la ministre s'engage à mettre en place une organisation et un fonctionnement qui favorisent une bonne articulation entre activité professionnelle et vie personnelle.

Temps de travail

Les contraintes résultant de la vie personnelle ne doivent pas devenir des sources de discrimination.

A cet effet, seront appliqués les principes suivants :

• l'organisation des réunions durant les plages habituelles de travail, telles que définies dans le règlement intérieur local, sauf circonstances exceptionnelles, en évitant le mercredi,

• la possibilité de permettre à chacun de disposer d'une plage pour déjeuner à sa convenance,

• l'implantation, l'utilisation, la maintenance et le renouvellement des nouvelles technologies (visioconférence, audio conférence, outils de travail collaboratif …) pour limiter les déplacements professionnels,

• le droit à la déconnection durant le week-end et en soirée,

• une forte préconisation aux encadrants afin qu'ils ne prennent pas contact avec leurs agent.es pendant les week-ends et les soirées,

• une mise en place volontariste du télétravail, basée sur le volontariat des agent.es, et conforme à l'arrêté ministériel, prévue début 2017.

L'exercice d'une activité à temps partiel ne doit pas être un frein au déroulement de carrière ni à l'accès à la formation. L'allègement de la charge de travail d'un agent.e passant à temps partiel doit être réel.

Commentaires sur la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle

Ce chapitre rappelle les principes d'organisation des temps de travail permettant de favoriser une bonne articulation entre vie professionnelle et personnelle.

Plusieurs dispositifs peuvent concourir à favoriser la conciliation entre les temps de travail :

La mise en œuvre d'une **charte des temps** dans chaque direction d'administration centrale et direction régionale permet de rappeler les principes et bonnes pratiques à respecter en matière d'organisation du temps de travail pour concilier équilibre des temps de vie des agent.es et bon fonctionnement des services (organisation du travail, maîtrise des horaires, optimisation de la conduite des réunions …). Elle permet également de rappeler les conditions dans lesquelles les outils numériques de communication (Smartphone, accès au réseau à distance, messagerie…) doivent être utilisés.

La note du secrétaire général en date du 25 septembre 2017 relative à la méthodologie de mise en œuvre de chartes des temps dans les directions d'administration centrale et de services déconcentrés apporte les précisions nécessaires pour leur élaboration.

Le télétravail, qui permet de réduire le temps consacré aux déplacements domicile-travail constitue un instrument pour favoriser la conciliation des temps de vie. La mise en place du télétravail, basée sur le volontariat des agents et agentes, s'effectue dans les conditions prévues par l'arrêté ministériel du 26 juin 2017 s'agissant des trois directions d'administration centrale et de l'arrêté du 3 avril 2018 s'agissant des DIRECCTE et DIECCTE.

La **fiche de poste** d'un.e agent.e passant à temps partiel doit être revue pour que sa charge de travail reste proportionnelle à sa quotité de travail (cf. Partie 3, fiche 1 Quotité de travail et discrimination).

2• CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail et de vie au travail des agent.es ne doivent en aucune façon permettre l'instauration ou la persistance de discriminations, qu'elles soient directes ou indirectes.

Organisation des temps de travail

Si nécessaire, les plages horaires sont aménagées en tenant compte des contraintes de vie personnelle telles que charges de famille, éloignement domicile/travail, ou encore de mesures temporaires destinées à la préservation de la santé ou des préconisations du médecin de prévention.

Si nécessaire les postes de travail et leur environnement sont aménagés en tenant compte des préconisations du médecin de prévention ou de l'existence d'un handicap.

Organisation du travail – Charge de travail

La charge de travail doit être réaliste et adaptée aux moyens existants. Elle doit être objectivée. A cet effet il convient de prendre en compte autant que possible le travail réel et non le travail prescrit.

Il convient de veiller à aménager l'organisation du travail, de façon à garantir que la charge de travail soit adaptée à la quotité de temps de travail de l'agent.e, que celle-ci résulte d'un travail à temps partiel, d'un mi-temps thérapeutique ou d'une décharge d'activité de service ou prenne en compte les restrictions d'aptitude au poste préconisées par le médecin de prévention ou résultant d'un handicap. Cet aménagement fera l'objet d'un échange avec l'agent.e concerné.e.

De façon à garantir une bonne intégration ou réintégration des agent.es concerné.es par les aménagements de postes ou les aménagements d'horaire dans les équipes de travail auxquelles ils sont rattachés, une réunion d'information et de sensibilisation sera obligatoirement organisée en amont de l'accueil d'un.e agent.e concerné.e par ces adaptations.

Les avis du médecin de prévention seront pris en compte et feront obligatoirement l'objet d'une étude de mise en application par le service RH concerné. Dans tous les cas, l'agent.e est informé.e et associé.e à l'étude de sa mise en œuvre.

Les contraintes collectives des équipes de travail devront prendre en compte, en amont des décisions, les situations spécifiques. Ceci concerne notamment les réunions d'équipe, les déplacements professionnels, la répartition des tâches, etc.

Le comité d'hygiène et de sécurité local sera consulté sur l'aménagement des horaires de travail et des postes de travail.

Commentaires sur les conditions de travail

L'accord aborde les conditions de travail sous l'angle de leurs conséquences en matière de discrimination. Prises dans ce contexte, les conditions de travail tendent à englober l'organisation du travail, la charge de travail, la prévention de la santé, les modes de management et les relations professionnelles.

Les notions de « discrimination directe » et « discrimination indirecte», évoquées dans ce chapitre, sont celles définies par l'article 1er de la loi du 27 mai 2008 cité en annexe. La **discrimination directe** est une situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable et ce, sur le fondement d'un motif prohibé par la loi (cf. annexe 5, liste des motifs prohibés de discrimination). Elle peut être consciente et volontaire mais aussi non intentionnelle lorsque les préjugés inconscients sont mobilisés. Par exemple, le refus de renouvellement d'un contrat à

durée déterminée fondé uniquement sur l'état de santé de la personne est constitutif d'une discrimination directe.

Une **discrimination indirecte** est la conséquence d'une mesure, a priori neutre, mais conduisant à traiter de manière inégale et défavorable un groupe d'agent.es, qui peuvent s'identifier à l'un ou l'autre des critères motifs légaux de discriminations. Ainsi, la disposition de ce chapitre demandant une adaptation de la charge de travail au temps de travail de chaque personne vise principalement l'impact des passages à temps partiel, qui concernent très majoritairement les femmes, mais aussi les périodes de temps partiel pour raison thérapeutique.

Exemple de bonne pratique :

Une structure décide d'organiser systématiquement ses réunions en journée (à partir de 9h30 et jusqu'à 16h30) et en dehors des jours chômés/de RTT les plus réguliers.

→ Cette décision favorise l'articulation des temps professionnels et familiaux et limite les discriminations liées au sexe et au statut familial.

3• SENSIBILISATION ET FORMATION

Sensibilisation

Chaque nouvel arrivant bénéficie d'une sensibilisation à l'égalité professionnelle et aux principes de non-discrimination durant son parcours d'intégration (un atelier ou une séquence spécifique est dédié à ce thème notamment lors de la journée d'intégration).

Les agent.es de la direction d'emploi seront régulièrement sensibilisés à la lutte contre les discriminations ainsi qu'aux différentes actions conduites, au plan national, par les ministères sociaux dans le cadre des labels et du présent accord.

Les actions de sensibilisation à mettre en place porteront sur :

• la politique de prévention des discriminations et ses objectifs,

• les plans d'action mis en œuvre au niveau national et dans la direction d'emploi, et leur résultat,

• les mesures incitant les cadres et les agent.es à lutter contre les stéréotypes, les préjugés, les propos et attitudes discriminatoires,

• les droits et garanties dont disposent les agent.e.s.

Pour ce faire, le/la correspondant.e communication contribuera à relayer et à amplifier les initiatives impulsées par la DICOM : lettre d'information interne, campagnes d'affichage interne, journées thématiques, messages d'information aux agent.es, etc…

Formation des gestionnaires de ressources humaines aux enjeux et au cadre juridique de la lutte contre les discriminations

Les services de la DRH, ainsi que les services RH des directions d'emploi, jouent un rôle important dans la prévention des discriminations. Ils sont garants de la neutralité et de la bonne application de la règlementation.

C'est pourquoi une action de formation aux enjeux et au cadre juridique de la lutte contre les discriminations, dont la lutte contre les stéréotypes, sera dispensée à l'ensemble des gestionnaires ressources humaines. Elle doit être renouvelée périodiquement pour en faire bénéficier les nouveaux arrivants.

Formation de l'encadrement

Dans le cadre du cursus de formation dédié à l'encadrement, l'ensemble des encadrants, supérieurs et intermédiaires, bénéficie d'un module dédié à cette thématique. Toute formation destinée à l'encadrement et ayant un caractère obligatoire doit comporter un module sur la lutte contre les discriminations.

Dans ces modules sont analysés les types de discriminations et leurs conséquences, dans l'objectif de favoriser le développement de l'égalité professionnelle femmes-hommes et d'appréhender les concepts de diversité et de lutte contre les discriminations.

Les formations sont déclinées aux cadres en situation de management, notamment ceux responsables de la bonne application du plan d'action diversité.

Indicateurs

• Nombre d'agent.es ayant suivi, chaque année, les actions de formation réalisées.

• Synthèse des appréciations anonymes, formulées par les participants (type QCM), recensée une fois par an.

Commentaires sur les actions de sensibilisation et de formation

L'accord souligne l'importance de la formation des agents et agentes comme levier d'action.

Sont de la responsabilité des directions la sensibilisation des nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes, ainsi que celles destinées à l'encadrement intermédiaire. Comme l'indique l'instruction du 13 janvier 2017 relative à la mobilisation des directions de l'administration centrale et des services déconcentrés autour des valeurs de l'égalité de traitement et de la diversité, ces formations peuvent être assurées par le référent égalité-diversité, à moins que ne soit fait le choix de les externaliser.

Le contenu des formations correspond au moins au référentiel des formations de formateurs diversité reçues par les référents et référentes égalité et diversité. Une attention particulière sera portée aux stéréotypes liés à l'origine ethnique, au lieu de résidence et à l'apparence physique (chapitre 1-B-2), à l'orientation sexuelle et l'identité de genre (chapitre 1-B-3), ainsi qu'aux modalités d'accueil destinées aux agent.es travaillant avec des personnes en situation de handicap (chapitre 1-B-5).

Il convient d'y intégrer aussi la compréhension des procédures à l'utilisation des grilles d'analyse d'entretien de recrutement et de CV (chapitre 1-A-4) ainsi que les formations relatives à la tenue des entretiens professionnels et à leur compte-rendu, destinées aux évaluateurs et évaluatrices (chapitre 1-A-8).

Lorsque des tutorats sont organisés, les tuteurs et tutrices bénéficient également de ces formations (chapitre 1-A-4).

Il est par ailleurs rappelé que le catalogue de formation des ministères sociaux intègre une offre spécifique sur les questions d'égalité de traitement et de la lutte contre les discriminations, d'égalité femmes-hommes, de handicap et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Elles s'adressent prioritairement aux gestionnaires de ressources humaines, à l'encadrement et à la représentation du personnel.

Ces formations peuvent être organisées localement dès lors qu'un nombre minimal de douze stagiaires est prévu.

Exemple de bonne pratique :

À la suite d'une journée de sensibilisation à laquelle ont participé une vingtaine d'agents et agentes d'une structure, est mis en place, avec l'aide ponctuelle de la référente diversité et égalité, un rendez-vous mensuel sur le temps de midi, « Les cafés de l'égalité ». Les thématiques sont choisies en fonction de l'actualité de la structure ou de situations médiatisées.

4• RECRUTEMENTS

Le recrutement constitue une étape essentielle pour apprécier l'intégration des valeurs et principes d'égalité de traitement dans les procédures de gestion et leur mise en œuvre. La DRH s'engage à agir dans les domaines suivants :

Jurys

Les membres de jury sont sensibilisés à la non-discrimination, à l'égalité professionnelle et à la diversité par le biais d'une formation spécifique. Il s'agit d'éviter notamment tous comportements ou processus discriminants. Les efforts déployés depuis 2012 seront poursuivis.

La composition des jurys sera autant que possible diversifiée, pour éviter que les caractéristiques majoritaires de leurs membres ne se retrouvent parmi les agent.es recruté.es, comme le préconise le rapport L'Horty.

Indicateurs

- Pourcentage des membres de jurys et commissions ayant suivi une formation à la non-discrimination (voir RAD)
- Part des femmes dans la composition des jurys (voir RSC)
- Part des femmes présidentes de jurys et commissions (voir RSC)

Accueil des nouveaux arrivants

Le guide de l'accueil des nouveaux arrivants, diffusé en 2016 par la DRH, doit constituer le tronc commun des livrets d'accueil mis en place dans les directions d'emploi. Il comprend les règles de base relatives à l'égalité de traitement, aux mesures à prendre et aux ressources disponibles pour faire face à des situations de discriminations ou de harcèlement.

Parcours d'intégration - tutorat

La DRH incitera les directions d'emploi à développer des parcours d'intégration, adaptés au poste de travail occupé par l'agent.e. Le/la référente diversité présentera la politique diversité et les actions contribuant à la mise en œuvre de cette politique.

Lorsque des tutorats sont organisés, les tuteurs bénéficient eux-mêmes d'une formation à la lutte contre les discriminations et à l'égalité professionnelle.

Professionnalisation du recrutement et de la gestion de la mobilité interne

Les procédures de recrutement et de mobilité interne, qui concernent à la fois les agent.es titulaires et non titulaires, devront définir des critères de sélection des candidat.es et garantir un mode de sélection exclusivement fondé sur l'évaluation de l'expérience, des aptitudes et des compétences professionnelles.

Ces procédures devront faire apparaître :

• la neutralité des vacances d'emploi (fiches de poste) au regard de tous les critères de discriminations, de telle sorte qu'aucune discrimination implicite ne puisse en résulter,

• les grilles d'analyse des CV, lorsqu'il y a obligation de produire un CV,

• des grilles d'entretien,

• la traçabilité des choix de recrutement.

Les cadres de la DRH et des services RH de proximité en charge de gestion individuelle, ainsi que ceux, en services centraux et déconcentrés, en charge du recrutement, seront formés aux procédures et à l'utilisation des grilles, permettant ainsi de prévenir les discriminations directes ou indirectes à l'embauche, et garantir ainsi l'égalité de traitement des candidat.es.

Indicateur Pourcentage des agent.es recruté.es entrant dans le champ de la note de service du 27-07-2012, qui se sont vus effectivement appliquer la procédure

5• MUTATIONS

Les ministères sociaux sont engagés dans une démarche visant à généraliser la diffusion des vacances de postes, afin qu'elles puissent être portées à la connaissance de tous les agents et agentes susceptibles de postuler. Le déploiement envisagé d'une bourse d'emplois ministérielle doit y contribuer.

Il sera rappelé aux directions d'emploi que la note de service du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidat.es aux emplois vacants vise aussi toutes les situations où intervient l'examen de candidatures à un poste, notamment par mutation. Cette note doit également être appliquée dans ces situations. Son application sera évaluée chaque année.

La transparence et la traçabilité des critères pris en compte pour apprécier les aptitudes et compétences des agent.es proposé.es pour une mutation constituent des moyens essentiels pour limiter les risques de discrimination. Les critères d'appréciation doivent être portés à la connaissance de tous les agents et agentes.

Lorsque l'examen de candidatures à la mutation requiert un avis du service d'accueil, la décision ne doit pas pouvoir résulter de ce seul avis. Dans tous les cas, cet avis doit être objectivé, transparent et exclusivement appuyé sur des critères professionnels.

Indicateur Pourcentage des agent.es muté.es entrant dans le champ de la note de service du 27-07-2012, qui se sont vus effectivement appliquer la procédure

> **Exemple de bonne pratique relative aux recrutements et aux mutations:**
>
> L'équipe de direction décide de mobiliser le référent diversité et égalité qui se déplacera dans les différentes UD afin d'accompagner les processus de recrutement. L'équipe bénéficie de journées de formation collective, impliquant l'appropriation des outils mis en place par la DRH, voire la production de trame d'outils d'évaluation, ajustable ensuite à chaque contexte.
>
> → Ce dispositif permet de mutualiser les moyens, tout en réduisant les risques de pratiques discriminatoires par l'uniformisation des procédures de recrutement à l'échelle régionale et la montée en compétence des personnes qui en ont la charge.

Exemple de bonne pratique relative aux recrutements et aux mutations:

Un poste de contrôleur vient de se libérer au sein d'une UR. La direction fait appel à un agent formé à la diversité et compose un jury mixte d'hommes et de femmes. Elle leur demande par ailleurs d'évaluer les candidats à partir d'une grille prédéterminée, objectivant leurs compétences et expériences et rappelle le cadre de la prévention et lutte contre les discriminations.

→ Un tel dispositif limite très fortement le risque d'effectuer un choix discriminatoire pour ce recrutement.

Exemple de mauvaise pratique relative aux recrutements et aux mutations:

Un poste de contrôleur du travail vient de se libérer et est ouvert à la mutation intra-régionale. Deux candidats se présentent. À cette période de l'année, la responsable de la structure est sur-mobilisée par son travail quotidien et les évaluations individuelles. Elle les recevra seule et compte sur sa première impression pour décider rapidement.

→ En se précipitant, elle s'expose au risque de faire un choix discriminatoire.

→ Il serait nécessaire d'inscrire la décision dans un cadre collectif garant de l'égalité de traitement.

Exemple de mauvaise pratique relative aux recrutements et aux mutations:

Un poste d'agent d'entretien est ouvert. Trois personnes candidatent. Le directeur décide de retenir la seule femme non syndiquée : pas question de recruter quelqu'un qui va se mettre en grève à la moindre occasion et rechigner à chaque nouvelle consigne !

→ Par cette décision, le directeur discrimine clairement selon le critère des activités syndicales.

→ Pour assurer l'égalité de traitement, il conviendrait de fonder ses choix sur les compétences objectives des candidates.

Exemple de mauvaise pratique relative aux recrutements et aux mutations:

Un poste de Secrétaire Général est ouvert. Un homme et une femme candidatent. La directrice de la structure connait les deux candidats, reconnus pour leur investissement : la femme surtout cumule des expériences nombreuses et des appréciations toujours élogieuses. Au moment de choisir pourtant, la directrice retient la candidature masculine. La femme est désormais mère de deux enfants et la directrice craint qu'elle ne puisse remplir sereinement l'ensemble de ses obligations professionnelles.

→ Par cette décision, la directrice discrimine clairement selon le critère du sexe et/ou de la situation de famille. Elle applique un stéréotype défavorable en préjugeant de la répartition des charges au sein de la famille de la candidate et de la capacité respective d'un homme et d'une femme à articuler leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

→ Pour assurer l'égalité de traitement, il conviendrait de fonder ses choix sur les compétences objectives des candidats en s'aidant, par exemple, d'une fiche de poste détaillée et d'une grille d'évaluation sur compétences.

6• CHANGEMENT DE CORPS et PROMOTIONS DE GRADE

La transparence et la traçabilité des éléments pris en compte pour apprécier les aptitudes et compétences des agent.es proposé.es pour une promotion de grade ou un changement de corps constituent des moyens essentiels pour limiter les risques de discrimination.

Les éléments pris en compte pour établir la liste des agent.es proposé.es pour une promotion de grade ou un changement de corps sont portés à la connaissance de tous les agent.es.

Les règles en sont indiquées dans les circulaires annuelles de la DRH relatives à l'élaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude. Au titre de 2017, les notes de service sont respectivement celles du 27 juin et du 5 août 2016. Sont rappelés notamment les principes à respecter en matière de lutte contre les discriminations ainsi que les éléments statutaires et de gestion à prendre en compte.

Les propositions sont fondées sur un examen approfondi de ces éléments, décrits notamment au travers des fiches de propositions motivées formulées par les chefs de service et de l'évaluation annuelle.

Lorsqu'un.e agent.e promouvable demande des explications sur sa non-inscription au tableau d'avancement, la direction d'emploi lui apporte une réponse.

La DRH veille à l'application effective de ces procédures. Dans tous les cas, les situations qui pourraient donner lieu à l'un des vingt-trois motifs potentiels de discrimination doivent être strictement neutralisées.

Dans l'hypothèse où les recommandations du présent accord concernant l'organisation du travail et les charges de travail des agents dont la situation nécessite des aménagements n'auraient pas été mises en œuvre avant l'évaluation, cette situation défavorable à l'agent.e ne doit en aucun cas interférer négativement sur l'appréciation de la manière de servir de l'agent.e et sur les propositions d'avancement.

Une analyse des tableaux d'avancement établie au regard de la composition sociale du corps ou du grade considéré sera communiquée aux représentant.es du personnel. Le cas échéant, des mesures correctrices seront mises en œuvre par la DRH après concertation avec les représentant.es du personnel à la CAP.

Exemple de bonne pratique relative aux promotions :

Rendre publiques les différentes étapes du processus de sélection pour les promotions en affichant dans les services et sur l'intranet pour chaque campagne :

- Un rappel sur les promotions de corps et avancements de grade, notamment les modalités de sélection et la liste des « critères d'un bon dossier ».
- Un tableau annuel récapitulant pour chaque type de promotion et d'avancement le nombre de personnes promouvables, proposées par la direction régionale et effectivement promues suite à l'avis de la CAP.

→ Cette action à visée pédagogique peut permettre à toutes et tous de mieux comprendre les contraintes initiales et les modalités du processus de sélection pour les promotions, et ainsi de diminuer les ressentis d'opacité voire d'injustice.

7• ATTRIBUTION DES PRIMES ET INDEMNITES

Comme l'ont révélé les résultats de l'enquête 2016 du baromètre social, il existe une attente forte des agent.es sur la transparence des critères déterminant l'attribution des primes et indemnités.

Aussi, dans le cadre de la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP), il a été convenu de définir, en matière d'évolution de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), des modalités d'évolution s'appliquant de manière identique à tous les agent.es. L'instruction DRH du 17 octobre 2016 fixe les conditions à remplir pour bénéficier d'une revalorisation ainsi que les barèmes forfaitaires applicables à chaque événement de carrière.

S'agissant de l'attribution du complément indemnitaire annuel (CIA), part indemnitaire non reconductible en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir d'un.e agent.e, l'instruction du 30 novembre 2016 relative à l'entretien professionnel rappelle que la décision d'attribution d'un CIA doit être cohérente avec l'appréciation portée sur la manière de servir de l'agent.e telle qu'elle ressort notamment du compte-rendu de l'entretien professionnel, et reposer sur des critères objectifs écartant toute discrimination.

Les mêmes exigences d'objectivation des attributions indemnitaires, pérennes ou non reconductibles, s'appliquent également aux agent.es non assujetti.es au RIFSEEP.

Les commentaires sur l'objectivité, la transparence et la traçabilité des actes de gestion font l'objet de la fiche n°3.

8• ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET LEUR COMPTE-RENDU

Entretien professionnel

Les formations destinées aux évaluateurs, relatives à la tenue des entretiens professionnels et à leur restitution dans les comptes-rendus d'entretiens professionnels (CREP), comporteront un volet sur les principes d'égalité de traitement et de non- discrimination.

Au cas où une procédure serait engagée à la suite d'un signalement pour discrimination impliquant l'agent.e et son.sa supérieur.e hiérarchique (information judiciaire, intervention du Défenseur des droits, enquête administrative ou saisine de la CEMCAS), il peut être sursis à l'entretien.

Compte-rendu d'entretien professionnel

Les comptes rendus fixent un cadre d'entretien par corps que l'évaluateur doit respecter. Ces cadres visent à garantir

une égalité de traitement des agent.es évalué.es et à réduire les biais d'interprétation.

Lorsqu'un.e agent.e estime que des propos tenus durant l'entretien ou des commentaires ou appréciations portés sur le CREP sont contraires à ces principes, il/elle consigne ses observations sur le CREP pour qu'elles puissent être portées à la connaissance du niveau hiérarchique supérieur (N+2).

La traçabilité des entretiens (obligation de l'administration de conserver ces comptes rendus) doit également constituer une garantie apportée aux agent.es en cas de litige avec leur encadrement.

• La procédure d'entretien est précisée par l'instruction DRH/SD2 2016/365 du 30 novembre 2016 relative à la réalisation de la campagne annuelle d'entretiens professionnels des personnels relevant des ministères sociaux.

Commentaires sur les entretiens professionnels et leur compte-rendu

Les échanges lors de l'évaluation ne doivent pas porter sur des éléments en lien avec les critères de discrimination. Ainsi, les aménagements de temps de travail, le temps partiel, les différents congés (maternité, paternité, parental, adoption, maladie, exercice des droits syndicaux…) ne doivent pas être pris en compte dans l'évaluation des compétences et la manière de servir des personnes. Par exemple, le respect des délais doit être apprécié au regard du temps dont disposait l'agent ou l'agente pour accomplir son travail et atteindre ses objectifs.

Dans le cas où des observations sur le caractère discriminatoire de propos ou commentaires sont portés sur le compte-rendu, il vous appartiendra d'apprécier, au vu du contexte, si cette consignation constitue une forme de signalement justifiant de mettre en œuvre la procédure d'enquête décrite au titre 3-2 de l'accord.

9• REINTEGRATION DES AGENT.ES APRES LONGUE ABSENCE

La lutte contre les discriminations doit prendre en compte les agent.es qui sont absent.es pour une période supérieure à trois mois continus, quel qu'en soit le motif (maladie, maternité, congé parental…).afin de leur permettre de revenir vers l'emploi dans de bonnes conditions et d'obtenir des conditions de vie au travail compatibles avec leur état, qui a pu évoluer.

Pour y parvenir, la procédure mise en place doit associer le responsable hiérarchique de l'agent.e, son service RH de proximité et, le cas échéant, la médecine de prévention, l'assistant.e de service social et le/la conseiller.ère ou l'assistant.e de prévention.

Cette procédure devra comprendre un dispositif préalable au retour de l'agent.e, les modalités prévues pour le jour du retour, celles relatives au temps de travail, à la rémunération, à l'aménagement du poste de travail si nécessaire, à l'accès prioritaire à la formation, ainsi qu'une évaluation après une période à définir. Une réunion du service, organisée lors du retour de l'agent.e, est de nature à traiter des questions d'organisation et d'intégration de celui-ci ou de celle-ci dans le service.

Durant l'absence de l'agent.e, ses effets personnels, son poste de travail et l'environnement de celui-ci ne pourront être déplacés ou modifiés que pour des besoins strictement liés à la bonne marche du service et après son information. Ses effets personnels ne peuvent être déplacés sans son accord.

Dans tous les cas, le poste de l'agent.e sera préservé jusqu'à son retour sauf si des dispositions statutaires s'y opposent ou si le poste venait à être supprimé. Le cas échéant, l'agent.e est tenu.e informé.e des changements prévisibles extérieurs à sa situation personnelle.

• Il sera fait application de la note de service DRH/2013/22 du 21 janvier 2013 relative à la préparation du retour des agent.es à la suite d'une longue absence, permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les agent.es

Indicateur Pourcentage des agent.es en retour d'une absence longue ayant bénéficié d'au moins un entretien

Commentaires sur la réintégration des agents et agentes après une longue absence

La procédure rappelée dans ce chapitre a pour fondement la note de service DRH/2013/22 du 21 janvier 2013 relative à la préparation du retour des agent.es à la suite d'une longue absence. J'attire votre attention sur le fait que cette note de service, initialement appliquée en administration centrale et sur les périmètres santé-solidarité, a été étendue aux DIRECCTE et DIECCTE par l'instruction du 13 janvier 2017 de mobilisation autour des valeurs de l'égalité de traitement et de la diversité.

Le guide de préparation du retour des agents après une absence de plus de trois mois, disponible sur l'intranet PACo, vise à doter les services de ressources humaines des outils et procédures permettant

d'accompagner au mieux les agents et services concernés et d'éviter toute discrimination directe ou indirecte.

Exemple de mauvaise pratique :

Un agent est absent depuis six mois en raison d'une crise liée à sa maladie psychiatrique chronique, à son retour, son N+1 le met, sans lui demander son avis et en anticipant ses éventuelles difficultés, sur des missions dont il pense qu'elles demandent moins de relations de face à face avec les entreprises.

→ Ce faisant, cet agent encadrant commet à son endroit une discrimination directe liée à son état de santé.

→ Il serait important de prendre le temps avec l'agent de faire une véritable mise à plat de ses difficultés et d'un aménagement de son poste et de sa charge de travail en lien avec la médecine du travail.

10• ACCES A LA FORMATION

L'organisation du travail doit prendre en compte, autant que possible, les temps et contraintes de formation.

Pour favoriser la participation de tous les agents et agentes aux actions de formation y compris celles et ceux rencontrant des difficultés dans la gestion de leur temps ou du fait des déplacements, sont pris les engagements suivants :

• privilégier les sessions de formation de courte durée,

• veiller à réduire les contraintes de déplacement liées aux actions de formation à niveau de qualité de formation égale,

• continuer à développer la formation à distance sur un poste dédié, pour les formations dont le contenu s'y prête, en complément des formations de proximité,

• privilégier les formations de proximité. Si tel ne peut être le cas, développer les formes d'accompagnement des parents, notamment par le CESU, ou par la signature de conventions avec des organismes d'accueil, ou par la mobilisation d'autres formes d'action sociale,

• informer régulièrement le personnel des formations organisées, notamment en diffusant sur l'intranet les catalogues de formation,

• développer, en lien avec les écoles, le e-learning.

11• POLITIQUE D'ACHAT PUBLIC

La commande publique constitue un des leviers à disposition de l'administration pour favoriser l'insertion, par les prestataires, de personnes très éloignées de l'emploi. La DRH s'engage à renforcer ses actions en ce sens et à inciter les directions d'emploi à faire de même.

Prestations intégrant l'insertion de publics en difficulté

• Conformément au code des marchés publics (articles 5.6, 14,45, 50 et 53) les préoccupations sociales devront être intégrées dans les processus d'achats. Il peut s'agir par exemple de faire effectuer la prestation en intégrant des heures de travail d'insertion ou toute autre considération sociale.

• L'intégration de clauses sociales notamment celles destinées à promouvoir la diversité peut répondre à des objectifs tels que l'insertion des personnes éloignées de l'emploi, notamment par l'affectation d'un certain nombre d'heures travaillées à des publics déterminés en situation de précarité ou d'exclusion : travailleurs handicapés au-delà des exigences légales nationales, bénéficiaires de minima sociaux….

• Il peut s'agir aussi de clauses prévoyant que l'attributaire achète des produits ou des prestations responsables, ou mène des actions de sensibilisation de ses sous- traitants et fournisseurs.

• Chaque direction d'emploi dispose de la faculté de fixer, parmi les conditions d'exécution des marchés publics, le respect d'engagements en matière de diversité, sous réserve qu'aucune discrimination ne soit introduite entre les candidats. Le présent accord rend systématique l'application de cette mesure dans les ministères sociaux.

Prestations externalisées

Pour les prestations qu'elle fait assurer par des intervenants extérieurs à l'administration, chaque direction d'emploi est incitée à recourir aux établissements et services d'aide par le travail, dans tous les secteurs où ces prestataires sont présents.

L'insertion de clauses solidaires spécifiques dans les marchés de droit commun ou marchés à procédure adaptée (MAPA) doit être systématisée.

B • Mesures de prévention propres à certains motifs de discrimination

1• L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes, et notamment :

• interdiction des discriminations en matière d'embauche,

• protection de la maternité,

• absence de différenciation en matière de rémunération (indiciaire et indemnitaire) et de déroulement de carrière,

• égal accès aux postes offerts.

Plans d'action

La DRH veillera à ce que les plans d'action portent au moins sur les thématiques suivantes :

• lutte contre les stéréotypes, les préjugés et les autres facteurs de discrimination,

• formation de l'ensemble des personnels à la problématique de l'égalité femmes/hommes,

• mesures spécifiques aux opérations de recrutement, à la carrière des agent.es et à l'exercice de leur activité.

Les actions seront notamment déclinées à partir :

• du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 08 mars 2013,

• du plan d'action pour l'égalité entre les femmes et les hommes au sein des ministères sociaux applicable pour les années 2015-2016, puis celui applicable pour 2017-2020.

• de l'état des lieux effectué dans le cadre de l'expertise liée au présent accord.

Dispositifs liés à la parentalité

La DRH s'engage à développer, pour les services centraux, une offre flexible d'accès à des places en crèche et à promouvoir un développement comparable dans les services déconcentrés, en fonction des besoins exprimés. A cet effet elle fait connaître les mesures innovantes mises en place ou prévues.

Elle promeut par ailleurs des formes de conciergerie favorisant l'achat, au plus près des lieux de travail, des produits courants et services de base. La DRH procède à cet effet à une étude de faisabilité en lien avec la DFAS.

La DRH s'engage à étudier toutes solutions d'amélioration des prestations « enfants » versées aux parents.

Chaque DIRECCTE et DIECCTE explore toutes les pistes d'actions innovantes pouvant être développée à son niveau.

L'ensemble des dispositifs mis en place est accessible aux agent.es sans discrimination. Les agent.es marié.es, pacsé.es ou vivant en concubinage, qu'il s'agisse de couples hétérosexuels ou homosexuels, bénéficient des même droits et avantages. Tous les dispositifs liés à la parentalité s'appliquent également en cas d'homoparentalité.

Rapport de situation comparée

La réalisation d'un rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes sera exigée chaque année de chaque DIRECCTE et DIECCTE.

Indicateur Pourcentage des DIRECCTE et DIECCTE ayant réalisé leur RSC annuel, et l'ayant soumis à leur CTSD

2• L'ORIGINE ETHNIQUE REELLE OU SUPPOSEE

Pour identifier les actions à mettre prioritairement en place, un état des lieux préalable est nécessaire, en utilisant tous les moyens d'analyse autorisés par la loi.

Une étude portant sur l'examen comparé des évolutions de carrière sera engagée sur des cohortes d'agent.es, à partir de 2018.

Les ministères sociaux s'engagent à plus court terme à lutter contre les stéréotypes liés à l'origine ethnique, au lieu de résidence et à l'apparence physique en faisant plus explicitement apparaître cette priorité dans les contenus pédagogiques des formations, et plus particulièrement des formations de formateurs.

3• L'ORIENTATION SEXUELLE et L'IDENTITE DE GENRE

Les ministères sociaux organisent, font connaître et évaluent périodiquement, en y associant les organisations syndicales, toutes actions contribuant à faire reconnaître le principe de non-discrimination liée à l'orientation sexuelle et à l'identité de genre.

A cet effet, ils veillent à formaliser leur engagement par toutes actions de communication appropriées, signature de chartes, participation aux manifestations ponctuelles.

Ils apportent leur appui aux associations LGBT internes.

Ils mettent par ailleurs en place des dispositifs objectifs favorisant l'intégration de tous les agent.es. Ils incluent ces problématiques dans toutes les formations relatives à la diversité et veillent à ce que des campagnes de sensibilisation régulières contribuent à combattre les stéréotypes et représentations.

Ils veillent au libre choix des personnes et apportent un accompagnement spécifique à celles qui en auraient besoin.

> **Commentaires sur la non-discrimination en raison de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre**
>
> Cette thématique mérite une vigilance particulière dans la mesure où sont le plus souvent en cause des attitudes et comportements individuels potentiellement discriminatoires dans des relations interpersonnelles qui ne sont pas nécessairement connues de la hiérarchie.
>
> L'accord préconise de développer les campagnes de sensibilisation pour lutter contre les stéréotypes et représentations, à réaliser dans chaque direction d'emploi. Votre équipe pluridisciplinaire (référent.e diversité et égalité, médecin de prévention, assistant.e de service social, psychologue, service RH de proximité, conseiller.ère de prévention, etc…) doit être sollicitée pour organiser ou soutenir ces actions et apporter aux agents qui en auraient besoin l'accompagnement spécifique évoqué dans l'accord.
>
> Il convient également de mettre en œuvre les engagements de la charte portée par l'association « L'Autre Cercle » et signée par la ministre chargée du travail le 19 juillet 2018.
>
> L'association « Diversités Sociales », dont l'objet est de promouvoir au sein des ministères sociaux l'égalité des droits de toutes les personnes, quelle que soit leur orientation sexuelle ou leur identité de genre, constitue également une ressource pour l'accompagnement des personnes qui en auraient besoin
>
> Courriel : diversites-sociales@sg.social.gouv.fr
>
> Intranet :https://paco.intranet.social.gouv.fr/transverse/associations/diversites-sociales/Pages/default.aspx).

4• L'ETAT DE SANTE

L'état de santé ne peut constituer un motif de discrimination. Les ministères sociaux veillent à ce que la note de service DRH/2013/22 du 21 janvier 2013 sur les absences de longue durée soit strictement appliquée, ainsi que la note du 16 décembre 2016 sur les absences pour raison de santé.

L'accompagnement des agent.es absent.es implique que le médecin de prévention puisse être associé, notamment pour faciliter la réintégration sur le poste de travail, pour proposer un aménagement du poste ou des horaires de travail. Une mise en télétravail, avec l'accord de l'agent.e, pour un motif médical constitue un autre des leviers possibles pour limiter les difficultés des agent.es concerné.es.

Lorsque le médecin de prévention propose un aménagement du poste, le chef de service est tenu de mettre en œuvre la proposition sans délai sauf à justifier d'une impossibilité matérielle incontournable. Dans ce cas une autre solution, compatible avec la situation de l'agent.e, sera recherchée avec l'agent.e et le médecin de prévention.

En principe, sauf demande de l'agent.e, celui-ci ou celle-ci reprend ses fonctions sur son poste antérieur, sous réserve des préconisations du médecin de prévention.

Le compte-rendu d'entretien professionnel ne peut en aucun cas faire référence à l'état de santé de l'agent.e ou à ses absences pour ce motif.

> **Commentaires sur la non-discrimination en raison de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre**
>
> Le diagnostic sur les risques de discriminations au sein du ministère du travail et de l'emploi réalisé par les sociologues des cabinets GERS et TOPIK met en évidence que l'évaluation de la manière de servir privilégiant les critères de présence et de disponibilité, est de nature à pénaliser les agents en raison de leur état de santé ou de handicap qui connaissent des absences longues prévisibles et/ou des absences courtes et récurrentes.

5• LA SITUATION DE HANDICAP

Les ministères sociaux entendent poursuivre la mise en œuvre d'une politique volontariste en faveur des personnes handicapées, et ce sur trois volets :

• améliorer les conditions de travail sur le poste de travail,

• maintenir le taux d'emploi des travailleurs handicapés, pour atteindre, a minima, le taux règlementaire de 6%,

• favoriser un accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap, s'agissant de leur évolution de carrière.

Amélioration des conditions de travail

Afin de maintenir dans l'emploi les personnes reconnues travailleurs handicapés, doivent être prises les mesures suivantes :

• mieux informer l'ensemble des agent.es sur les possibilités d'aménagement du poste de travail de l'agent.e en situation de handicap ou de son reclassement, en concertation avec le service de médecine de prévention, le réseau prévention, l'assistant.e de service social, le/la correspondant.e handicap et le/la responsable hiérarchique des agent.es concerné.es.

• favoriser un aménagement du temps de travail permettant d'adapter la durée et le rythme du travail en fonction de l'état de santé des agent.es en situation de handicap, en conformité avec la préconisation du service de médecine de prévention.

• faire en sorte que les acquisitions d'équipements informatiques nouveaux (matériels et logiciels) soient anticipées, qu'elles tiennent compte des difficultés des agent.es (malvoyants, malentendants, mobilité réduite etc…) et s'assurer que les nouveaux systèmes d'information comportent systématiquement des adaptations pour les malvoyants.

• assurer la formation et la sensibilisation des agent.es travaillant avec des personnes en situation de handicap.

Indicateur Ratio entre le nombre d'aménagements de postes demandés et le nombre d'aménagements réalisés.

Recrutement

Pour favoriser le maintien du taux légal de 6 % de bénéficiaires de l'obligation d'emploi, qui s'applique juridiquement aux ministères sociaux pris dans leur globalité, la DRH veille à ce que ce taux soit atteint dans chacune des directions d'emploi. Elle s'attache à ce que ce taux soit rééquilibré entre les catégories, ce qui conduira à renforcer les actions de recrutement sur les emplois de catégorie A et, dans une moindre mesure, de catégorie B. Ces actions doivent aussi contribuer à un rééquilibrage entre régions.

La promotion des recrutements par la voie contractuelle doit être développée, en rappelant le cadre juridique, les conditions et voies d'accès des travailleurs handicapés aux emplois publics et en développant les actions de communication.

La professionnalisation des recrutements doit être poursuivie afin de garantir l'égalité de traitement, la prévention des risques de discrimination et la traçabilité des processus de sélection des candidats.

Le dispositif s'inspirera, notamment de la note d'information DRH/DRH3B/2012/340 du 06/09/2012 relative aux modalités de mise en œuvre des recrutements par la voie contractuelle des travailleurs handicapés.

Indicateur Taux d'emploi déclaré annuellement

Un effort particulier est parallèlement déployé en faveur du recrutement d'apprentis en situation de handicap.

Accueil de stagiaires handicapés

Chaque direction d'emploi s'engage à participer à l'insertion des personnes en situation de handicap en proposant des stages, qui constituent, soit un moyen d'accéder à l'emploi, soit un moyen d'acquérir une expérience à la suite de la réussite d'un concours.

Suivi de l'évolution de carrière

Une procédure de suivi sera mise en place afin de veiller à une égalité de traitement, en matière d'évolution de carrière, entre les agent.es en situation de handicap et leurs collègues.

Indicateur Mesure, par cohortes d'agent.es, des durées moyennes pour l'avancement de grade et le changement de corps

Commentaires sur la non-discrimination en raison de la situation de handicap

Pour informer et accompagner les agents et agentes en situation de handicap sur les possibilités d'aménagement des postes de travail, des fiches d'information réalisées par la DRH sont disponibles sur l'intranet PACo. Le référent ou la référente handicap et les membres de l'équipe pluridisciplinaire peuvent être sollicités autant que de besoin.

L'accord préconise par ailleurs un suivi comparatif de la progression de carrière des agents et agentes en situation de handicap, et des autres agents de chaque direction. La comparaison s'effectue sur des fonctions à caractéristiques similaires. L'objectivation des critères pris en compte en cas d'évolution de carrière doit contribuer à limiter toute suspicion de discrimination.

6• L'AGE

L'objectif des ministères sociaux est de passer d'une logique de gestion d'une population potentiellement discriminée à une véritable gestion dynamique des âges de la vie professionnelle dans tous les processus de GRH, à tous les niveaux hiérarchiques.

Les résultats du baromètre social 2016 ont confirmé, après ceux de 2015, que le critère de discrimination le plus ressenti était celui de l'âge, principalement par deux catégories d'agent.es, les moins de 30 ans et les plus de 60 ans.

Afin de promouvoir le maintien et l'évolution dans l'emploi de chaque agent.e dans des conditions satisfaisantes jusqu'à la fin de sa carrière professionnelle, la DRH s'engage à mettre en place un plan d'actions portant sur

• **la valorisation, le développement et la transmission des compétences individuelles acquises par les agent.es pendant leur parcours professionnel.**

Il s'agit d'accompagner les agent.es dans l'élaboration et l'évolution de leur parcours professionnel et d'entretenir en permanence une dynamique propre à favoriser les adaptations aux évolutions d'activité (entretiens de carrière, tutorat, formations, etc…)

Afin de favoriser la transmission des savoirs et savoir-faire, la mise en place de binômes associant des agent.es expérimenté.es et des agent.es nouvellement affecté.es doit être encouragée.

• **l'amélioration des conditions de travail**

Dans l'objectif de prévenir les situations de pénibilité, quatre mesures sont à développer:

• développer le télétravail notamment en cas de problème de santé ou pour alléger un temps de transport particulièrement long,

• mener des campagnes de sensibilisation et d'information sur la prévention et le dépistage des difficultés et des maladies liées à l'âge,

• prendre en compte la pénibilité particulière de certains postes, comme ceux d'agent.es de contrôle, notamment en anticipant des possibilités de mutations fonctionnelles, et plus généralement des mesures de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,

• améliorer la transition entre activité et retraite.

• **la lutte contre les représentations négatives et les stéréotypes par le biais de la formation et de la communication**

L'avancement en fin de carrière ne doit pas pouvoir être retardé ou empêché au motif de l'âge ou de la proximité, réelle ou supposée, d'un départ en retraite.

> **Exemple de bonne pratique :** Un agent voit sa carrière stagner au regard de celle de ses collègues de promotion qui sont presque tous directeurs du travail aujourd'hui. Il pense que cette situation est due à son état de santé, mais il n'en est pas sûr, il tente d'en parler à son N+1.
>
> - Prendre le temps d'écouter cet agent et l'orienter s'il exprime une souffrance vers la médecine du travail pour qu'elle objective, le cas échéant, l'inadéquation entre sa situation de travail et son état de santé et propose les aménagements de poste et de charge de travail adéquats ;
> - Informer l'agent sur les recours possibles en interne et à l'extérieur ;
> - Avec l'accord de l'agent, lancement d'une enquête administrative (cf fiche 2);
> - Si la discrimination est avérée, la direction définit les modalités de réparation du préjudice subi ;
> - Si la discrimination n'est pas avérée, réaliser un entretien formel entre l'agent et le référent RH pour expliquer les critères de choix dans l'attribution des promotions et l'aider à définir les stratégies les plus appropriées pour évoluer dans sa carrière.

7• L'ENGAGEMENT DANS LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET L'APPARTENANCE SYNDICALE

Afin d'assurer l'absence de discrimination liée à l'appartenance syndicale ou à l'exercice d'un mandat dans une instance représentative, les ministères sociaux s'engagent à respecter et garantir la libre appartenance syndicale et les libertés syndicales exercées par les agents du ministère dans le cadre réglementaire en vigueur. Elle s'engage également le cas échéant à aménager la charge de travail des agent.es titulaires d'un mandat syndical.

En outre, l'administration s'engage au respect du principe d'égalité et de non-discrimination dans la gestion de la carrière des membres élus des instances et des représentants syndicaux (avancement, formation, régime indemnitaire…) au regard des règles en vigueur.

Une négociation en vue d'aboutir à un protocole d'accord sera engagée sur cette question dans le courant de l'année 2017. Elle inclura notamment la question des décharges d'activité et de leur compensation en effectifs.

Indicateur Mesure, par cohortes d'agent.es, des durées moyennes pour l'avancement de grade et le changement de corps, comparées à celles d'agent.es titulaires de mandats représentatifs ou ayant des activités syndicales.

Commentaires sur la non-discrimination en raison de l'engagement dans les instances représentatives du personnel et l'appartenance syndicale

En particulier, il est essentiel de veiller à aménager la charge de travail des représentants et représentantes syndicaux et syndicales, lorsque leur temps de travail hebdomadaire dans leur service se trouve réduit par celui consacré à leurs mandats représentatifs.

2 • ACTIONS CORRECTIVES APPLICABLES AUX VINGT-TROIS MOTIFS DE DISCRIMINATION

Lorsque les outils, méthodes, enquêtes et indicateurs divers révèlent des risques de discriminations, des mesures sont prises pour y mettre fin. Ces mesures peuvent prendre la forme d'une création ou modification des règles de gestion, d'actions de lutte contre les stéréotypes et formation des agent.es, modification du plan d'action…

Les actions correctives identifiées au niveau national sont déclinées dans chaque direction régionale et portées à la connaissance des CTSD.

L'administration prohibe notamment tout agissement et propos à caractère raciste, homophobe ou ayant d'autres visées discriminatoires. Elle veille à ce qu'aucun.e agent.e ne subisse d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Elle prend toutes mesures dès que de tels agissements apparaissent.

Quel que soit le critère de diversité, celui-ci peut conduire certain.es agent.es à exprimer un rejet, soit de manière frontale, soit par une exclusion de l'autre, soit encore de manière indirecte lorsque le discriminant exprime son rejet auprès d'un tiers qui est lui-même porteur de cette diversité. Il convient donc de sensibiliser les agent.es qui, volontairement ou non, pourraient entretenir un sentiment de discrimination vis-à-vis de leurs collègues.

Commentaires sur la lutte contre les agissements sexistes

Le titre 2, portant sur la mise en œuvre d'actions correctives, comprend notamment une disposition visant à lutter contre les agissements sexistes. Les ministères sociaux se veulent exemplaires et les signataires de l'accord ont souhaité que ne soit acceptée aucune dérive à connotation sexiste dans les relations de travail.

Pour rappel, l'article 6 bis de la loi du 13 juillet 1983 qui reprend l'article L 1142-2-1 du code du travail interdit l'agissement sexiste qu'il définit comme « *tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

Ce type d'agissements peut avoir des conséquences graves pour les agents qui en sont victimes. Il agit comme un « stresseur » qui, lorsqu'il s'installe dans la durée, peut créer de la souffrance chez les individus qui le subissent, diminuer leur sentiment de compétence et leur ambition (turnover, journées de travail perdues, perte de qualité du travail, démotivation, retrait,…) et perturber le bon fonctionnement du service.

Ainsi, sont constitutifs d'agissements sexistes prohibés par la loi le fait de[3] :

➔ Faire des « blagues sexistes » de manière répétée à une collègue.

Ex : Un collègue raconte régulièrement des blagues sexistes à une de ses nouvelles collègues de travail qui la mettent mal à l'aise : Jour 4 : tu sais quelle est la différence entre toi et un répondeur ? « Lui au moins il retient les messages », « allez, c'est drôle, fais pas ta blonde ». Jour 6 : « Hé Chantal ! Quelle est la différence entre une blonde et un ordinateur ? Il faut répéter l'information une seule fois à l'ordinateur. » etc.

➔User d'épithètes sexistes, ou faire des commentaires humiliants ou désobligeants, proférer des menaces ou tout autre comportement verbal ou physique fondés sur le sexe de la personne.

Ex : une femme, seule dans un effectif masculin, évoluant dans un espace de travail ouvert, entend pendant plusieurs mois des propos méprisants tenus par ses collègues sur les femmes en général, et se voit imposer l'écoute d'une émission de radio suivie par ses collègues, au cours de laquelle des propos offensants sont tenus sur les femmes traitées de « blondasses », de « connasses », etc.

➔ Avoir une conduite verbale ou une posture corporelle qui montre de l'hostilité envers une personne en raison de son sexe ; ne pas prendre les compétences des agents au sérieux et les humilier.

[3] Exemples issus du kit « agit contre le sexisme » du Conseil supérieur de l'égalité professionnelle, novembre 2016.

Ex : Mme Elodie P., adjointe à la direction générale reproche à son supérieur d'avoir exercé un comportement sexiste et irrespectueux : « Il n'a pas manqué de railler les jeunes femmes blondes, sachant que je suis la seule jeune blonde du groupe », « il ne comprend pas qu'un directeur d'hôpital puisse être une femme » ; « il soutient qu'il y a trop de femmes dans cette association » ; « il me rabaisse », « il a affirmé avec un air très satisfait, qu'au cours de sa carrière il s'était toujours entouré de bras droits hommes mais jamais femmes », etc.

➔Fragiliser le sentiment de compétence des femmes parce que femmes par des remarques ou pratiques offensantes.

Ex : Un manager demande régulièrement à une responsable de projet d'être présente à une réunion avec le partenaire Z et l'incite à mettre tel ou tel vêtement qui lui va si bien. Ces demandes sont souvent accompagnées de commentaires « j'ai remarqué que la réunion se passe mieux quand tu es là », « autant te servir de tes atouts ». Pendant ces réunions, il lui demande de réaliser des tâches qui ne relèvent pas de son niveau de responsabilité habituel.

➔ Critiquer une femme parce qu'elle n'est pas «féminine», ou un homme parce qu'il n'est pas «viril» peut caractériser l'agissement sexiste.

Ex : une femme se voit régulièrement reprocher un comportement dit « masculin », son apparence physique peu féminine et fait l'objet de dénigrement ; un homme se voit régulièrement traiter de « femmelette », et subit de manière répétée des propos humiliants sur son manque d'autorité.

Toute allégation ou suspicion d'agissement sexiste doit donner lieu à la conduite d'une **enquête administrative** permettant de rassembler et d'objectiver les faits, et de qualifier ainsi la situation. Les chefs et cheffes de service sont invités à prendre les mesures nécessaires pour protéger l'agent ou l'agente victime, et le cas échéant à engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent ou agente ayant manqué à ses obligations.

Vous pourrez utilement vous référer à l'instruction N° DRH/SD3B/2018/183 du 17 juillet 2018 relative à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Ce même titre invite à adopter, plus globalement, les mêmes mesures vis-à-vis des agents ou agentes dont la conduite s'avérerait contraire aux principes d'inclusion, d'égalité et de diversité, quel que soit le critère de discrimination.

3 • DETECTION, RESOLUTION ET REPARATION DES SITUATIONS DE DISCRIMINATIONS

La détection et le suivi des signalements de discriminations constituent un complément indissociable des mesures préventives précitées. Dans les DIRECCTE, les CTSD sont périodiquement informés des suites données aux situations individuelles identifiées.

1. DETECTION DES SITUATIONS POTENTIELLEMENT GENERATRICES DE DISCRIMINATIONS

Au-delà des efforts déployés pour intégrer l'égalité de traitement dans les procédures de gestion RH, les pratiques et les comportements individuels, la DRH met en œuvre en interne et incite les directions d'emploi à mettre en œuvre au moins les mesures qui suivent, pour éviter que n'apparaissent des situations de discriminations ou de harcèlement discriminatoire.

Chaque direction d'emploi :

• fait connaitre l'existence de la cellule d'écoute et d'alerte des ministères sociaux (CEMCAS) et ses modalités d'intervention,

• met en place des moyens internes permettant d'analyser suffisamment en amont les procédures et les contextes de travail, avant que ne surgissent des situations génératrices de discriminations.

• fait en sorte que les membres de l'équipe pluridisciplinaire (médecine de prévention, assistant.e de service social, psychologue, service RH de proximité, conseiller.ère de prévention, etc…) puissent être sollicités, avec l'appui des ressources mises à disposition au niveau national (IAPR, coaching, médiateur.trice…)

Indicateur Diffusion, par chaque direction d'emploi, d'une note d'information aux agent.es et à leur encadrement

Commentaires sur la détection des situations potentiellement génératrices de discriminations

Dans le prolongement des mesures préventives du titre 1 et des actions correctives du titre 2, la détection des situations potentiellement génératrices de discriminations constitue un objectif permanent de la direction d'emploi, que l'accord propose de concrétiser :

• en analysant, en amont, les effets que pourraient produire des procédures ou contextes de travail, notamment en cas de modifications et réorganisations ;

• en sollicitant, autant que de besoin, les membres de l'équipe pluridisciplinaire. De par la nature de leurs fonctions et les contacts qu'ils ou elles peuvent entretenir avec les agents et agentes, ils ou elles constituent une source d'information pertinente sur le ressenti des agents et agentes et l'émergence de situations potentielles de discrimination.

Les enquêtes périodiques du baromètre social constituent également un indicateur.

Chaque direction mettra en place l'organisation permettant de repérer de manière plus réactive, et par service, les contextes de malaise au travail, conflits, harcèlement ou autres événements pouvant conduire certains agents et certaines agentes à invoquer des situations de discriminations.

Le « guide de gestion des situations difficile », disponible sur l'intranet PACo, contribue à outiller les services dans leur capacité de détection[4].

Exemple de bonne pratique :

Un agent se plaint auprès de sa N+1 du fait que le montant de sa prime CIA est beaucoup plus faible que celle de son collègue pourtant arrivé dans le service bien après lui. Sa responsable, surprise par cette information et après vérification de celle-ci, saisit la commission d'enquête interne pour comprendre ce qui s'est passé.

→ Ce faisant, cette responsable prend au sérieux l'agent dans sa quête de justice, envisage un défaut dans la prise de décision au sujet de l'attribution des primes et se met dans la perspective d'une amélioration de sa pratique professionnelle en clarifiant ses choix ou celles de l'équipe de direction.

→ A savoir : Le montant du CIA/CI est indépendant de la durée de présence dans le service.

[4] https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/sante, conditions de travail et qualité de vie au travail

Exemple de mauvaise pratique :

Une structure ayant eu à gérer de nombreux signalements, dont une partie se sont avérés relever de la discrimination, hésite à communiquer sur ces situations par crainte d'être étiquetée négativement aussi bien par la direction des ressources humaines que par les personnes susceptibles de candidater sur les postes proposés à la mutation.

→ Ce faisant, l'équipe de direction décourage, indirectement, les agents et agentes qui en sont victimes et/ou témoin de les signaler par crainte d'être considérés comme des éléments perturbateurs.

→ Il serait souhaitable que l'équipe de direction se saisisse de la lutte contre les discriminations comme d'un élément positif de gestion des ressources humaines.

2. TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS SIGNALEES

A • La direction d'emploi met en place une procédure interne de traitement des situations de discrimination ou de harcèlement discriminatoire, qui réponde au moins aux caractéristiques suivantes.

1- Lorsqu'elle est alertée par un.e de ses agent.es, par ailleurs un.e plaignant.e, par une organisation syndicale ou par l'un.e des membres de l'équipe pluridisciplinaire (médecin de prévention, psychologue, assistant.e de service social etc) sur des faits laissant supposer l'existence d'une discrimination, la direction d'emploi met en œuvre une enquête interne. Les représentant.es de l'administration, constitué.es en commission d'enquête, sont choisi.es au sein de cette direction, en veillant à ce qu'ils ou elles n'aient aucun lien direct ou indirect, présent ou passé, avec l'agent.e plaignant.e ou ceux concernés par la plainte. En tant que de besoin, le médecin de prévention, l'assistant.e de service social, le.la référent.e diversité, le.la correspondant.e handicap, notamment, font également partie de la commission d'enquête.

2- Lors de la mise en place de la commission d'enquête, le.la plaignant.e est interrogé.e sur son souhait de voir, ou non, des représentant.es des organisations syndicales informés du déroulement et des conclusions de l'enquête. S'il/elle répond positivement, chaque organisation syndicale représentée au comité technique de proximité (CTSD ou CTAC) désigne un.e représentant.e. Celui-ci ou celle-ci ne peut cependant être désigné.e que s'il ou si elle n'a pas de lien direct avec le.la plaignant.e ou les agent.es concerné.es par la plainte à l'origine de cette enquête.

3- Si l'agent.e a souhaité l'association des organisations syndicales, l'analyse de la demande, les pistes d'investigation, la composition de la commission et le calendrier de l'enquête font l'objet, préalablement au lancement de l'enquête, d'un échange avec les représentant.es des organisations syndicales. A mi-enquête, ils sont conviés à une réunion d'étape à l'occasion de laquelle leur sont présentés les premiers éléments recueillis par la commission d'enquête. Les représentant.es des organisations syndicales peuvent faire des observations pour la poursuite de l'enquête.

4- Durant toute l'enquête, le.la plaignant.e, ainsi que l'agent.e mis.e en cause, peut par ailleurs se faire accompagner par un.e représentant.e syndical.e de son choix.

5- La commission d'enquête recueille auprès des parties les faits et autres éléments permettant d'analyser et caractériser la situation dans le respect du principe du contradictoire et de l'égalité des moyens. Elle peut entendre toute personne susceptible d'apporter des éclaircissements complémentaires, y compris les représentant.es des organisations syndicales. Les membres de la commission sont soumis au secret professionnel. La commission peut demander les éléments de comparaison qu'elle estime déterminants à la formation de son avis. Conformément aux règles en vigueur, l'agent.e plaignant.e a accès à son dossier administratif personnel, dont il ou elle peut communiquer les pièces aux membres de la commission d'enquête.

6- La commission établit, dans un délai raisonnable, un projet de rapport qui est communiqué à l'agent.e plaignant.e. L'agent.e fait part de son avis sur ce projet de rapport. Le rapport ainsi que l'avis de l'agent.e sont transmis aux représentant.es des organisations syndicales si l'agent.e a souhaité l'association de celles-ci.

7- Lorsque l'agent.e exprime un avis divergent sur l'analyse ou sur les conclusions du rapport, le rapport et les points de divergence sont examinés lors d'une réunion avec les représentant.es des organisations syndicales si l'agent.e a souhaité l'association de celles-ci ou s'il.elle le demande. Cet examen, collégial, peut conduire à un complément d'enquête. L'agent.e peut formuler un avis sur les conclusions de l'examen. Cet avis est alors annexé au rapport définitif.

8- Le rapport comporte des propositions sur les suites à donner aux conclusions. Il est transmis à la directrice ou au directeur de la direction d'emploi, aux membres de la commission et aux personnes associées à l'enquête, ainsi qu'à l'agent.e plaignant.e.

Le niveau le plus approprié pour traiter d'une situation de discrimination doit être celui qui permet d'en assurer un

traitement objectif dans un contexte serein assurant toutes garanties à l'agent.e plaignant.e et, le cas échéant, aux autres parties concernées. De manière générale, il s'agira, dans les DIRECCTE, du niveau régional. Si dans certaines situations, il apparait nécessaire de dépayser le traitement en dehors de la direction d'emploi, il sera assuré au niveau national, par une saisine de la DRH. Dans des cas particuliers (effectif important dans une unité départementale par exemple), et avec l'accord de toutes les parties concernées, le niveau départemental pourra être substitué au niveau régional.

La direction des ressources humaines met en place une cellule d'appui aux directions d'emploi saisies d'un signalement, leur permettant de disposer d'un accompagnement pour documenter, analyser et traiter, en lien avec les services concernés, les situations alléguées ou avérées de discrimination.

Les agent.es impliqué.es dans le signalement d'une discrimination (agent.es plaignant.es, agent.es témoins, agent.es mis en cause, etc…) sont, dès qu'ils se manifestent, assurés d'être protégés. A cet effet l'administration prend sans délai les mesures conservatoires qui s'imposent après concertation avec les agent.es concerné.es.

> **Commentaires sur la procédure interne de traitement des situations de discrimination ou de harcèlement discriminatoire (cf. Partie 3 Fiche n°2).**

B • Lorsqu'elle est saisie par la CEMCAS, la direction d'emploi répond avec diligence et précision à ses demandes, durant la phase d'instruction.

Si, par application de la note de service du 12 juillet 2013, elle reçoit par lettre recommandée les conclusions de la cellule d'écoute selon lesquelles celle-ci lui indique être amenée à considérer l'existence d'une discrimination, directe ou indirecte, la direction d'emploi lui communique dans le délai d'un mois les mesures prises.

3. SUITES DONNEES AUX SITUATIONS DE DISCRIMINATIONS AVEREES ET ROLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Au vu des conclusions de la commission d'enquête ou de celles de la CEMCAS, la direction d'emploi prend sans délai les mesures de prévention appropriées et assure la protection de l'agent.e victime après échange avec celui ou celle-ci.

Dans le cas où des situations de discriminations avérées résulteraient d'agissements individuels pouvant donner lieu à engager des sanctions, la direction d'emploi devrait initier auprès de la DRH ou mettre en œuvre, selon le niveau de la sanction, les mesures à caractère disciplinaire à l'égard du ou des auteurs des faits de discrimination.

La direction d'emploi détermine, au vu des conclusions de l'enquête, si d'autres mesures, telles que des formations, doivent être proposées aux agent.es.

Elle apprécie si le contexte de travail et l'organisation en place ont pu contribuer au développement de la situation de discriminations. Si tel était le cas, elle prend les mesures appropriées qui s'avéreraient nécessaires.

Un accompagnement des situations ressenties comme des inégalités de traitement ou de la souffrance au travail sera à mettre en place dans le cas où la discrimination ne serait pas établie.

Le comité de direction de la direction d'emploi fait périodiquement un point sur les situations identifiées. Il veille à ce qu'aucune mesure de rétorsion ne soit prise, à quelque niveau hiérarchique que ce soit, vis-à-vis des agent.es plaignant.es ou témoins, ou des agent.es n'ayant pas accepté d'être plaignant.es ou témoins.

La direction d'emploi tient un tableau recensant les situations, la nature et l'objet de la plainte, et les suites données à celles-ci, quelle que soit la procédure de signalement (alerte interne, CEMCAS, défenseur des droits etc…). Ce tableau « anonymisé » est transmis une fois par an aux représentant.es du personnel du CT compétent, pour information. Il est complété des mesures générales de prévention mises en œuvre, soumises au CT pour avis.

Ce tableau comporte les données figurant sur le modèle joint, afin d'en permettre une agrégation nationale qui sera intégrée, avec son évolution pluriannuelle, dans le rapport de la diversité présenté chaque année au CT ministériel.

Indicateur Nombre de signalements donnant lieu à un suivi

> **Commentaire sur les suites à donner aux conclusions de discrimination**
>
> Ce chapitre traite des suites à donner consécutivement aux conclusions de discrimination de la commission d'enquête interne, mais également en cas de conclusion de discrimination formulée par la CEMCAS.
>
> Si des situations de discrimination sont avérées, il vous appartient d'y donner suite en prenant des mesures propres à faire cesser, à réparer la discrimination ainsi que, le cas échéant, à sanctionner l'auteur des faits.

Les mesures de prévention et de réparation doivent être prises y compris si la commission d'enquête n'a pas fait de propositions en ce sens et sans que vous soyez lié par les propositions faites par la commission.

L'accord a envisagé la plupart des mesures pouvant être prises : formation, procédure disciplinaire, réflexion sur l'organisation du travail…

Il souligne la nécessité d'accompagner le plaignant ou la plaignante si l'enquête établit la réalité d'un traitement inégal et injustifié, sans qu'il soit toutefois corrélé à un motif de discrimination, et de prendre les mesures permettant d'y mettre fin.

Le ressenti de souffrance au travail, qui pourrait résulter d'une procédure d'enquête qui ne reconnaitrait ni une discrimination, ni même une rupture d'égalité, ou qui pourrait être à l'origine du déclenchement de la plainte, doit être pris en charge par la direction d'emploi qui mobilisera le service de médecine de prévention et les autres compétences de l'équipe pluridisciplinaire.

Exemple de mauvaise pratique :

Un agent ayant à plusieurs reprises été sanctionné administrativement pour des faits de discrimination dans différents services est de nouveau mis en cause et reconnu fautif. L'accumulation et l'aggravation progressive des sanctions déjà prononcées exposent cet agent à une révocation. Face à la gravité de la sanction, par crainte d'un recours et du manque de soutien du Ministère, la direction tente de déplacer cet agent en le poussant à la mutation plutôt que de poursuivre la procédure selon les règles établies collectivement.

→ Ce faisant, l'équipe de direction contribue à banaliser les actes discriminatoires et laisse à penser aux victimes qu'il est inutile de signaler ces problèmes pour les traiter par la voie réglementaire. Elle les conduit ainsi à recourir à des arrêts de travail et à attendre une mutation pour se mettre à l'abri.

→ La voie souhaitable de résolution de cette situation serait de communiquer étroitement avec le ministère, ses services RH, son référent ou sa référente diversité et égalité pour prendre collectivement des mesures en termes de sanction et de réparation.

→ A savoir : L'attribution de telle ou telle sanction n'a rien d'automatique ; cela dépend des circonstances de l'espèce. En tout état de cause, un agent qui discrimine un/ses collègue(s) de travail s'expose à une sanction.

Exemple de bonne pratique :

Une agente a signalé une situation de discrimination en désignant un membre de l'équipe au sein dans laquelle elle travaille quotidiennement. L'agent mis en cause récuse ces accusations et semble lui aussi souffrir de la situation. La tension entre les deux agents et au sein du service ne cesse d'augmenter depuis que la commission d'enquête a été saisie. Sans prendre parti, le N+1 commun des deux agents concernés décide de réaménager temporairement l'occupation des bureaux et l'organisation du travail afin de limiter le plus possible les occasions de se côtoyer.

→ Ce faisant, l'encadrant facilite la poursuite de leurs missions respectives pour les deux personnes mises en cause et permet d'apaiser le climat de travail au sein du service. Il contribue également au travail de la commission en préservant autant que faire se peut la sérénité des débats et de l'enquête.

4. REPARATION

En concertation avec l'agent.e victime et en lien avec la DRH qui les validera, la direction d'emploi apprécie les mesures à prendre pour rétablir celui-ci ou celle-ci dans ses droits, tant en termes de reconstitution de carrière, que d'attribution indemnitaire, de conditions de travail ou d'affectation, en prenant en compte l'intégralité du préjudice moral ou financier subi.

Si les faits ont eu des conséquences sur la santé de l'agent.e, la direction d'emploi l'informe de la procédure de reconnaissance d'accident de travail, de service ou de maladie professionnelle.

S'il y a eu accident, les conclusions de l'enquête donneront lieu, si nécessaire, à réexamen de la question de son imputabilité au service.

Commentaire sur la réparation

Les signataires de l'accord ont voulu souligner, par ce chapitre, l'intention des ministères sociaux que soient tirées toutes les conséquences de discriminations avérées, sans que le plaignant ou la plaignante ait à engager systématiquement une procédure contentieuse pour être rétabli dans ses droits.

Ce chapitre vise à mettre en œuvre les termes de l'article 7 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, qui dispose que «*Les dommages et intérêts réparent l'entier préjudice résultant de la discrimination, pendant toute sa durée.*», dès lors que l'on est en présence d'un préjudice indemnisable, direct, personnel et certain.

Conformément à la règle d'ordre public selon laquelle une personne publique ne peut pas s'engager ou être condamnée à verser une somme qu'elle ne doit pas, il appartient à la victime de justifier de son préjudice et l'évaluation qu'elle en fait.

En cas de conclusions de discrimination avérée, formulées par la commission d'enquête interne ou par la CEMCAS, le bureau du contentieux et de l'appui juridique (SD1F) peut être sollicité pour mettre en œuvre une procédure de réparation financière et en évaluer le niveau, conformément à la jurisprudence.

Exemple de bonne pratique :

Un agent travaillant en équipe est reconnu comme ayant été victime de harcèlement du fait de son orientation sexuelle de la part de son N+1. La gêne, les difficultés puis la souffrance engendrée par cette situation ont conduit à une dégradation de la qualité de son travail et des relations avec l'équipe. Suite à la reconnaissance des faits et avec son accord, la direction intervient auprès de l'équipe pour expliciter la situation.

→ Ce faisant, la direction réhabilite la personne harcelée dans son droit et dans ses compétences aux yeux de ses collègues et contribue au retour à un fonctionnement normal des services.

4 • MISE EN OEUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD

Date d'application

Le présent accord est entré en vigueur le 10 mai 2017 pour une durée indéterminée.

Information et communication

Le présent accord est adressé dès sa signature aux directrices et directeurs des directions d'emploi, ainsi qu'aux préfets.

Il est porté à la connaissance des agent.es par une note de service. Il est mis en ligne sur l'intranet PACO et il est expressément évoqué dans le guide de l'accueil du nouvel arrivant, avec un lien permettant sa consultation.

Les dispositions communes du guide du nouvel arrivant, qui seront généralisées à toutes les directions d'emploi, feront référence au présent accord. Celui-ci est remis et commenté par le service RH de proximité à chaque nouvel arrivant.

Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Toute demande de révision doit être adressée à chacune des autres parties signataires. Elle doit viser les dispositions dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement. Dans un délai maximal de 3 mois suivant la réception de la demande de révision, les parties signataires ouvrent une négociation en vue de la rédaction du nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

A l'issue de l'expertise décidée par les parties au présent accord, l'administration ouvrira une négociation en vue de partager les conclusions de l'étude et d'adapter si nécessaire l'accord.

Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par lettre recommandée avec AR par une ou l'autre partie signataire. Dans un délai maximal de 3 mois une nouvelle négociation est engagée, à l'issue de laquelle est établi, soit un avenant ou un nouvel accord, soit un procès-verbal de clôture des négociations constatant un désaccord.

Durant les négociations, l'accord en vigueur reste applicable sans aucun changement. En cas de clôture des négociations à la suite d'un désaccord, l'accord dénoncé reste applicable pendant une année, qui commence à courir à partir du constat de désaccord.

Suivi de l'accord

Un comité de suivi est mis en place au niveau de la DRH. Il est composé de représentant.es de l'administration et des représentant.es des organisations syndicales signataires.

Il se réunit au moins une fois par an, et à la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, pour faire

un point d'avancée des différentes actions et formuler des propositions d'amélioration, notamment au regard de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires et avant chaque réunion du comité stratégique (COSTRAT).

Un rapport sur les indicateurs des mesures prévues par l'accord sera présenté au comité de suivi, qui pourra proposer des priorités d'actions. Le rapport annuel de la diversité des ministères sociaux ainsi que le rapport national de situation comparée, comporteront un chapitre sur le niveau d'exécution du présent accord.

Le rapport annuel de la diversité, le rapport égalité femmes-hommes incluant le rapport de situation comparée, le rapport sur les indicateurs des mesures, le rapport de la CEMCAS et le tableau anonymisé recensant les plaintes, agrégé au niveau national, sont présentés une fois par an au comité technique ministériel compétent.

Fait à Paris, le 9 mai 2017

La ministre,

Pour l'UFSE-CGT (ex UGFF) :

Le SNTEFP-CGT

Martine CORNELOUP

Le SMAST-CGT

Robert GUTIERREZ

Pour le SYNTEF-CFDT,

Luc DURAND

Pour l'UNSA ITEFA,

Pour SUD-TRAVAIL,

Pour Force ouvrière,

Pour la FSU,

Bernadette BAROU

Partie 3 – Fiches pratiques pour une mise en œuvre opérationnelle de l'accord

FICHE n°1 Quotité de travail et discrimination

L'exercice d'une activité à temps partiel est prévu par le statut des fonctionnaires ; elle est accordée, selon les motifs et la situation de l'agent.e concerné, de droit ou pour convenance personnelle sous réserve des nécessités du service.

Elle ne doit pas être la cause d'une discrimination directe ou indirecte subie par la personne concernée, les temps partiels étant le plus souvent accordés à des femmes ou pour motif de santé.

1 - Adaptation de la charge de travail à la quotité de travail

L'accord stipule que l'allègement de la charge de travail d'un agent ou d'une agente passant à temps partiel doit être réel.

Il convient de veiller à aménager l'organisation du travail, de façon à garantir que la charge de travail soit adaptée à la quotité de temps de travail, que celle-ci résulte d'un travail à temps partiel, d'un mi-temps thérapeutique ou d'une décharge d'activité de service ou prenne en compte les restrictions d'aptitude au poste préconisées par le médecin de prévention ou résultant d'un handicap. Cet aménagement fera l'objet d'un échange avec la personne concernée.

L'administration s'engage également à aménager la charge de travail des agent.es titulaires d'un mandat syndical.

Le respect de la proportionnalité entre la quotité de travail et la charge de travail s'appuie sur trois dispositifs :

1. **La fiche de poste** doit tenir compte de la quotité de travail; les objectifs doivent être fixés en fonction du temps disponible pour accomplir le travail. Une modification de cette quotité de travail donne lieu à la révision de la fiche de poste.
2. **L'entretien professionnel** est l'occasion d'évoquer la charge de travail. Ces échanges sont consignés dans le compte-rendu d'entretien professionnel.
3. **Des concertations bilatérales et collectives** sont organisées par l'encadrement de la personne dont la quotité de travail est inférieure à 100% :
    - une concertation individuelle avec l'agent ou l'agente concernée,
    - une concertation collective avec le service pour évoquer les répercussions de la nouvelle organisation du travail sur le service.

2 - Principe de non-discrimination des agent.es dont la quotité de travail est réduite

L'accord stipule que l'exercice d'une activité à temps partiel ne doit pas être un frein au déroulement de carrière, ni à l'accès à la formation.

Ainsi, les échanges lors de l'évaluation ne doivent pas porter sur des éléments en lien avec les critères de discrimination. Ainsi, les aménagements de temps de travail, le temps partiel, les différents congés (maternité, paternité, parental, adoption, maladie, exercice des droits syndicaux…) ne doivent pas être pris en compte dans l'évaluation des compétences et la manière de servir. Par exemple, le respect des délais doit être apprécié au regard du temps disponible pour accomplir son travail et atteindre ses objectifs.

Il est préconisé d'adapter la programmation des formations en fonction des contraintes du personnel : éviter les formations le mercredi (nombreux temps partiels, dont la majorité sont des femmes), les vacances scolaires, et organiser des formations sur site pour être au plus près des bénéficiaires.

Fiche n°2 L'enquête administrative

Le titre 3 traitant de la détection, la résolution et la réparation des situations de discriminations constitue la partie la plus innovante de l'accord. Il implique particulièrement les services de proximité, notamment l'encadrement, car il oblige à une réaction effective et rapide lors d'un signalement de discrimination.

Il est essentiel que chaque directeur ou directrice, informé d'un signalement, s'assure que ses services y donnent suite avec diligence pour éviter un effet d'amplification de la plainte, un ressenti accru de malaise au travail du ou de la plaignante et un impact négatif sur le collectif de travail.

1. Le principe de l'enquête administrative

L'accord prévoit que, lorsqu'une situation de discrimination ou de harcèlement est portée à la connaissance de la direction, celle-ci de diligente une enquête administrative qui permettra de s'assurer de la véracité des informations ou des allégations. A l'issue de l'enquête, la direction pourra, en fonction des éléments recueillis, décider des suites à donner en justifiant matériellement sa décision par les conclusions de l'enquête. C'est la raison pour laquelle l'enquête doit être réalisée avec rigueur et impartialité.

Articulation entre un signalement et l'intervention de la cellule d'écoute des ministères sociaux

La procédure instituée par l'accord est notamment destinée à favoriser un traitement des discriminations alléguées avec davantage de rapidité, et à assurer une meilleure articulation entre une éventuelle qualification de discrimination et les suites à y donner.

Elle doit être conduite même en cas d'une saisine de la cellule d'écoute des ministères sociaux (CEMCAS) par l'agent ou l'agente. Ainsi, elle permet au chef ou à la cheffe de service de disposer d'éléments de faits objectivés sur la situation, sur lesquels ils ou elles pourront s'appuyer dans leur réponse à la cellule d'écoute. Une éventuelle saisine de la cellule d'écoute ne suspend donc pas la mise en place d'une commission d'enquête.

Là encore les services pourront faire appel en tant que de besoin à l'appui du bureau du contentieux et de l'appui juridique (SD1F) de la DRH pour réunir les éléments pertinents permettant de répondre à la CEMCAS.

Articulation entre un signalement interne et la saisine du défenseur des droits, du juge ou la mise en œuvre d'une procédure de danger grave et imminent

L'engagement d'un recours contentieux, y compris pénal, par l'agent ou l'agente ne suspend pas la mise en place ou le fonctionnement de la commission d'enquête, au motif que le juge serait saisi pour les mêmes motifs. Il est en effet dans l'intérêt de la direction d'emploi de pouvoir qualifier les faits et, si une discrimination est avérée, d'y donner suite sans attendre la décision du juge.

Les mêmes motifs président à ce que l'enquête administrative ne soit pas suspendue ou non diligentée en cas de saisine du défenseur des droits.

En cas de gestion d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents, ou du déclenchement d'une procédure de danger grave et imminent, par application, respectivement, des articles 5.5 et 5.7 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié (situation où une allégation de discrimination serait à l'origine d'une altercation ou d'une tentative de suicide par exemple), les actions préventives requises pour assurer la sécurité des agents ne doivent pas être subordonnées à l'attente des conclusions de la commission d'enquête. Celle-ci pourra en revanche contribuer à l'élaboration des « mesures proposées pour remédier à la situation » prévues par le décret. Dans de tels contextes, il est tout à fait envisageable de présenter ou de communiquer au CHSCT les conclusions de la commission d'enquête.

Articulation entre un signalement de discrimination et une procédure disciplinaire

Le signalement d'une discrimination ne saurait tenir lieu de voie de recours contre une sanction disciplinaire. Il est rappelé que les décisions de sanction sont soumises à des règles strictes et qu'elles sont précédées, pour les plus graves, de l'avis de la commission administrative paritaire en formation disciplinaire. Elles peuvent faire l'objet :

- d'un recours gracieux et notamment d'un recours devant la Commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique d'État, dans le mois suivant la date de notification de la sanction.
- ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, dans les 2 mois suivant la date de sa notification.

Ces recours ne sont pas suspensifs, c'est-à-dire que les sanctions prononcées sont immédiatement applicables. En revanche, des éléments permettant d'établir une discrimination sont des moyens légitimes à l'appui de tels recours.

En outre, une sanction disciplinaire ne fait pas obstacle à ce qu'une personne signale des faits de discrimination, à condition de faire état d'autres décisions défavorables à son encontre. Simplement, l'enquête ne pourra examiner la réalité des faits reprochés, leur caractère fautif, ni la proportionnalité de la sanction.

Vous pourrez interroger la DRH sur la conduite à tenir si vous étiez confronté à des situations d'une particulière complexité.

2. Notion de signalement

Il s'agit d'une alerte, qui peut être formulée par écrit visant à interpeller la direction d'emploi sur des procédures, des faits ou des agissements de nature discriminatoire.

Le signalement doit porter sur des faits laissant supposer l'existence d'une discrimination : indications sur les faits incriminés, sur le traitement différencié et sur le(s) critère(s) de discrimination(s) invoqué(s).

Le plaignant ou la plaignante doit ainsi être en mesure d'indiquer quelle procédure, acte de gestion, propos ou attitude est visé. Dans tous les cas, il ou elle doit indiquer quel est le motif, parmi les motifs légaux de discrimination qui fonde le signalement (voir liste en annexe 5).

Le référent ou la référente diversité est chargé de conduire un premier entretien pour expliciter le périmètre d'intervention et le cadre méthodologique de l'enquête et apprécier s'il existe bien des faits laissant supposer l'existence d'une discrimination.

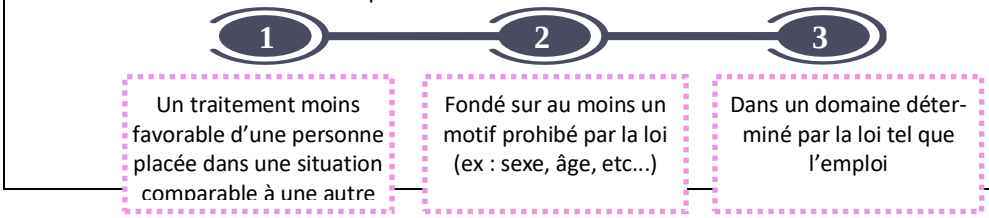
Si ces éléments sont réunis, l'enquête est déclenchée.

Si ce présupposé n'est pas constaté, le signalement est hors champ du dispositif. Le référent ou la référente diversité et égalité doit alors faire preuve de pédagogie pour permettre à son auteur de comprendre pourquoi il ne peut être donné suite à sa demande. Le référent ou la référente diversité et égalité l'informe des autres voies de recours à disposition et réoriente la demande vers les services ou personnes adéquats (médecine de prévention, service social du personnel, enquête CHSCT…).

Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral discriminatoire (c'est-à-dire le harcèlement moral fondé sur l'un des critères prohibé) relèvent également du champ d'application du droit de la non-discrimination. En cas de violence sexuelle ou d'agissement sexiste, vous vous référerez à l'instruction ministérielle N° DRH/SD3B/2018/183 du 17 juillet 2018.

Focus sur la notion de discrimination

Une discrimination est caractérisée par trois éléments cumulatifs :



Ainsi, une discrimination se produit lorsqu'une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre dans une situation comparable en raison d'un critère légal de discrimination (discrimination directe) ou lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique, apparemment neutre, est susceptible d'entrainer un désavantage particulier pour des personnes concernées par un critère légal de discrimination (discrimination indirecte).

L'indication, par le plaignant ou la plaignante, d'un ou de plusieurs motifs de discrimination est donc essentielle pour ne pas créer de confusion entre ce qui pourrait caractériser une discrimination ou une simple rupture d'égalité sans lien avec un motif légal de discrimination.

A titre d'illustration, un ou une agente qui invoque l'impossibilité d'accéder à un emploi du fait de son corps d'appartenance ou d'une moindre ancienneté se plaint d'une rupture d'égalité, non d'une discrimination car la motivation du refus n'est pas fondée sur l'un des critères prohibés par la loi (voir liste en annexe 5).

3. Réception du signalement, déclenchement de l'enquête et information des parties prenantes

La direction saisie d'un signalement portant sur des faits laissant supposer l'existence d'une discrimination répond par écrit à son ou ses auteurs.

Si les conditions d'ouverture d'enquête sont réunies (cf. supra notion de signalement), la direction confirme l'ouverture de l'enquête.

Si les conditions d'ouverture d'enquête sont absentes ou trop vagues, la direction annonce un entretien préalable conduit par le référent ou la référente diversité et égalité. Au terme de l'entretien, la direction apporte une réponse écrite et motivée au signalement en précisant si une enquête va être ouverte ou non et dans l'affirmative, à quelle date.

En tout état de cause, le plaignant reçoit un accusé de réception ou une réponse ; il est recommandé que l'AR ou la réponse soient apportés dans un délai de 30 jours calendaires suivant le signalement.

Le niveau de réalisation de l'enquête

Le niveau le plus approprié pour traiter d'une situation de discrimination doit être celui qui permet d'en assurer un traitement objectif dans un contexte serein assurant toutes garanties à l'agent.e plaignant.e et, le cas échéant, aux autres parties concernées.

L'accord stipule que, dans les DIRECCTE et DIECCTE, il s'agira, de manière générale, du niveau régional. Dans des cas particuliers (effectif important dans une unité départementale par exemple), et avec l'accord de toutes les parties concernées, le niveau départemental pourra être substitué au niveau régional.

En administration centrale, il s'agira de manière générale, de la direction d'emploi de l'agent concerné.

Si dans certaines situations, il apparait nécessaire de dépayser le traitement en dehors de la direction d'emploi, il sera assuré au niveau national, par une saisine de la DRH. Dans l'hypothèse, qui doit rester exceptionnelle, où un dépaysement au niveau national apparaitrait nécessaire ou dans des contextes particulièrement difficiles, la DRH met en place une cellule d'appui pluridisciplinaire qui peut accompagner la direction d'emploi dans le traitement de la situation signalée.

L'information de la victime de discrimination lorsque l'auteur du signalement est un tiers

L'auteur du signalement est le plus souvent de l'agent ou de l'agente qui se dit discriminé. Si le signalement émane d'un autre agent, d'une organisation syndicale ou d'un des membres de l'équipe pluridisciplinaire et que la discrimination alléguée concerne précisément un ou plusieurs agents pouvant en être victimes, l'agent est informé de l'ouverture de l'enquête et de son droit à transmettre aux membres de la commission des pièces de son dossier administratif personnel.

L'information des tiers mis en cause

Si un autre agent est mis en cause par le plaignant ou la plaignante, il en est avisé dès le début de la procédure et a accès aux éléments recueillis le concernant, afin de pouvoir demander, s'ils sont inexacts, incomplets, équivoques ou périmés, leur rectification ou suppression, par référence aux

articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, dont la CNIL exige l'application dans les procédures d'alerte, et que les ministères sociaux font respecter par la CEMCAS.

Protection des parties prenantes

Les agent.es impliqué.es dans le signalement d'une discrimination (agent.es plaignant.es, agent.es témoins, agent.es mis en cause, etc…) sont, dès qu'ils se manifestent, assurés d'être protégés. A cet effet l'administration prend sans délai les mesures conservatoires qui s'imposent après concertation avec les agent.es concerné.es.

4. Installation de la commission d'enquête et association des organisations syndicales (points 3-2-A-1 à 3-2-A-3 de l'accord)

Désignation des membres de la commission d'enquête

La direction d'emploi met en place une commission d'enquête qui est composée de représentants de l'administration en sollicitant quelques agents de la direction, encadrants ou non, choisis pour leur absence de tout lien, professionnel ou personnel, présent ou passé, tant avec le plaignant ou la plaignante qu'avec les autres agents qui s'avéreraient concernés par le signalement, et pour leur capacité à recueillir et appréhender, avec distance et objectivité, les éléments nécessaires à l'enquête. Ils ou elles auront été préalablement sensibilisés aux questions d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations.

Leur nombre sera à adapter à l'ampleur prévisible de l'enquête.

En tant que de besoin, le médecin de prévention, l'assistant de service social, le référent diversité, le référent handicap, notamment, font également partie de la commission d'enquête.

Association des organisations syndicales

Les représentants et représentantes des organisations syndicales ne font pas partie de la commission d'enquête mais, si le plaignant ou la plaignante le souhaite, ils peuvent être tenus informés de son déroulement et de ses conclusions. Le plaignant ou la plaignante doit à cet effet être interrogé sur ses intentions dès la mise en place de la commission d'enquête.

S'il/elle répond positivement, chaque organisation syndicale représentée au comité technique de proximité (CTSD ou CTAC) désigne un représentant ou une représentante. Celui-ci ou celle-ci ne peut cependant être désigné.e que s'il ou si elle n'a pas de lien direct avec le.la plaignant.e ou les agent.es concerné.es par la plainte à l'origine de cette enquête. Le refus de participer que pourraient exprimer certaines des organisations syndicales ne fait pas obstacle à la participation des autres organisations.

Si le plaignant ou la plaignante a fait le choix de l'information des organisations syndicales, leurs représentants sont informés :

• préalablement au lancement de l'enquête, de l'analyse de la demande, des pistes d'investigation, de la composition de la commission et du calendrier de l'enquête qui font l'objet d'un échange,

• à mi-enquête, des premiers éléments recueillis par la commission d'enquête lors d'une réunion d'étape. Les représentant.es des organisations syndicales peuvent faire des observations pour la poursuite de l'enquête.

• à la fin de l'enquête, le rapport ainsi que l'avis de l'agent.e sont transmis aux représentant.es des organisations syndicales.

Durant toute l'enquête, le.la plaignant.e, ainsi que l'agent.e mis.e en cause, peut par ailleurs se faire accompagner par un.e représentant.e syndical.e de son choix.

5. Déroulement de l'enquête (point 3-2-A-5 de l'accord)

Le processus en est précisément décrit dans l'accord. La commission d'enquête a pour objectif d'analyser et de caractériser, aussi exhaustivement que possible, les faits ou procédures en cause, en veillant à respecter le principe du contradictoire et l'égalité de moyens.

La démarche est entièrement conduite par la commission d'enquête avec le double objectif de :

• recueillir des éléments de faits précis établissant, ou non, une inégalité de traitement au détriment du plaignant ou de la plaignante,

• si c'est le cas, établir s'il y a, ou non, un lien entre cette rupture d'égalité et le ou les motifs de discrimination invoqués par le plaignant ou la plaignante ou révélés par l'enquête, ou si cette inégalité de traitement est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

Pour cela, la commission d'enquête peut décider de collecter tous documents, d'entendre les agents concernés ou de demander des rapports ou attestations écrites de nature à éclairer son appréciation. Elle peut ainsi décider d'entendre toute personne susceptible d'apporter des éclaircissements à la situation évoquée, y compris les représentant.es des organisations syndicales.

La commission peut également demander les éléments de comparaison qu'elle estime déterminants à la formation de son avis. Ainsi, si la demande du plaignant ou de la plaignante porte sur une différence de traitement dans une procédure de gestion ou l'attribution d'un droit ou avantage (liste d'agents promouvables, montant indemnitaire, etc…), nécessitant de comparer la situation de l'agent plaignant à un groupe témoin d'agents représentatifs, le service RH de proximité sollicité veillera à rendre anonymes les données dont il dispose avant transmission à la commission d'enquête.

Valeurs et engagements des membres de la commission d'enquête

Le respect, le sérieux et l'équité sont les valeurs qui servent de guide aux membres de la commission d'enquête dans le choix de leurs actions.

• Le respect invite à traiter avec égards toutes les personnes concernées par le processus de l'enquête et à garantir la confidentialité de l'enquête.

• Le sérieux invite à agir avec diligence, à intervenir avec prudence et discrétion afin de protéger les parties prenantes et préserver la crédibilité du processus d'enquête.

• L'équité invite à agir avec impartialité tout au long du processus sans présumer de la conclusion de l'enquête, à donner l'opportunité aux personnes de d'exprimer et de faire valoir leur point de vue, à s'assurer d'entendre avec objectivité les témoignages pertinents et nécessaires pour établir les faits.

Confidentialité

Les membres de la commission sont soumis au secret professionnel. Ils sont garants de la confidentialité de l'enquête.

Conformément aux règles en vigueur, l'agent.e plaignant.e a accès à son dossier administratif personnel, dont il ou elle peut communiquer les pièces aux membres de la commission d'enquête.

Recueil des témoignages

Pour garantir une certaine objectivité et limiter les digressions, les personnes pourront être entendues sur la base d'un questionnaire commun à tous, afin que les mêmes questions soient posées dans des termes identiques.

Les témoignages peuvent être anonymes dès lors qu'ils ont été réalisés en présence des membres de la commission d'enquête (CAA Lyon, 3 février 2015, N° 14LY00014).

Si rien n'impose que les procès-verbaux des déclarations soient signés par les agents (CAA de Bordeaux, 2 mai 2006), une telle signature permet néanmoins d'éviter que la teneur des documents ne puisse être contestée tant par leur auteur qui reviendrait sur ses déclaration que par les parties concernées.

Il est recommandé de conserver autant que possible un caractère discret à l'enquête en cours afin de sauvegarder une certaine objectivité des témoignages.

Moyens de la commission d'enquête

Le référent ou la référente diversité et égalité de la direction d'emploi ou le bureau du contentieux et de l'appui juridique (SD1F) de la direction des ressources humaines peuvent être sollicités pour parvenir à donner une qualification aux faits signalés et indiquer au service si les mesures envisagées répondent bien à la situation.

La direction des ressources humaines a mis en place une cellule d'appui pluridisciplinaire aux directions d'emploi saisies d'un signalement, leur permettant de disposer d'un accompagnement pour documenter, analyser et traiter, en lien avec les services concernés, les situations alléguées ou avérées de discrimination.

Le rôle de la DRH dans l'appui aux directions d'emploi et ses modalités de saisine sont précisément décrits dans le Guide de gestion des situations difficiles, disponible sur l'intranet PACo, auquel il convient de se référer.

La saisine émane du directeur ou de la directrice ou du cadre agissant par délégation. La saisine peut également émaner de l'agent lui-même par la voie hiérarchique -une transmission directe ne pouvant s'envisager que dans des circonstances exceptionnelles justifiées- ou par un représentant d'une organisation syndicale, avec l'accord de l'agent concerné.

La saisine précise notamment :

• les raisons conduisant à ce dépaysement (situation persistante et complexe, demande de mobilisation de moyens particuliers de formation ou d'accompagnement de nature médicale, psychologique, mise en cause d'un membre de l'encadrement supérieur de la direction d'emploi,…)

• la description de la situation, le cas échéant les actions déjà engagées et les attentes vis-à-vis de la DRH,

• les noms et agents e la direction pouvant être sollicités par la DRH dans le cadre de l'instruction.

La demande d'appui de la cellule d'appui pluridisciplinaire s'effectue en saisissant le Guichet unique de suivi des situations individuelles de la DRH (drh.situationsindividuelles@sg.social.gouv.fr), de préférence en utilisant le formulaire en annexe 3A et 3B du Guide précité de gestion des situations difficiles.

6. Conclusions de la commission d'enquête et élaboration du rapport (points 3-2-A-6 à 3-2-A-8 de l'accord)

Délai de réalisation du rapport d'enquête

Il est souhaitable que le rapport provisoire soit élaboré dès l'issue de l'enquête pour permettre une phase d'analyse contradictoire des conclusions.

Contenu du rapport d'enquête

Le rapport définitif devra *a minima* contenir :

• la nature de la plainte : faits, inégalité de traitement et motif de discrimination allégué,

• la composition de la commission d'enquête,

• la méthode adoptée pour l'enquête : documents consultés, personnes rencontrées et positions exprimées, éléments recueillis, …

• les conclusions de la commission sur la réalité d'une inégalité de traitement non justifiée par une différence objective de situation, et/ou d'une discrimination,

• les préconisations sur les mesures à prendre (prévention et réparation).

Les membres de la commission d'enquête veilleront à ce que le rapport ne comporte aucune donnée à caractère personnel au sens de l'article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée[5], à moins que l'agent qu'elles concernent ne les ait déjà rendues publiques. Les membres détruiront leurs notes préparatoires pouvant contenir de telles données.

Communication du rapport d'enquête

Le rapport provisoire est communiqué au plaignant ou à la plaignante qui fait part de son avis sur ce projet de rapport. Le rapport ainsi que l'avis sont transmis aux représentants et représentantes des organisations syndicales si leur l'association a été souhaitée.

Lorsque le plaignant ou la plaignante exprime un avis divergent sur l'analyse ou sur les conclusions du rapport, le rapport et les points de divergence sont examinés lors d'une réunion avec les organisations syndicales représentées si la personne a souhaité l'association de celles-ci ou s'il ou elle le demande.

Cet examen, collégial, peut conduire à un complément d'enquête. Le plaignant ou la plaignante peut formuler un avis sur les conclusions de l'examen. Cet avis est alors annexé au rapport définitif.

o O o

La procédure de traitement des signalements de discriminations est résumée dans le logigramme ci-dessous.

[5]Article 8. Il est interdit de collecter ou de traiter des données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.

Procédure de traitement des signalements de discriminations

Eléments générateurs
Inégalité de traitement supposée
Motif légal de discrimination

Transmission d'une alerte à la direction d'emploi
Agent
Représentant du personnel
Acteur de prévention

Entretien avec le référent diversité
Existe-t-il bien des faits laissant supposer l'existence d'une discrimination?

NON

Orientation vers les services ou personnes ressources
(médecine de prévention, service social du personnel, enquête du CHSCT…)

OUI

Constitution et composition d'une commission d'enquête
Repésentants de l'administration
(pas de liens direct ou indirect présent ou passé avec le plaignant
En tant que de besoin,
l'assistant.e de service social
le.la référent.e Diversité
le.la référent.e Handicap

L'agent reçoit un accusé de réception ou une réponse

Réalisation de l'enquête

L'agent souhaite t-il l'association de représentant.es des OS ?

NON

Pas d'assocation d'OS

OUI

Désignation par chaque OS d'un représentant qui sera informé du déroulement et des conclusions de l'enquête

Point d'étape avec les OS
Présentation des premiers éléments recueillis par la commission d'enquête

Transmission du rapport provisoire
Pour avis aux OS
Pour avis à l'agent

L'agent est-il d'accord avec le rapport provisoire

NON

Complément d'enquête

OUI

Transmission du rapport définitif
Direction d'emploi
Agent
Membres de la Commission
Personnes associées à l'enquête

Conclusion du rapport

Absence de discrimination

Discrimitation avérée
Sanction disciplinaire
Autres mesures (formation ….)

Fiche n°3 Pour plus de transparence dans les actes de gestion des ressources humaines

1. Contexte

Cet objectif de l'accord répond au souhait majoritairement exprimé par les répondants aux enquêtes du baromètre social. **Il constitue en outre l'un des six objectifs prioritaire de la politique RH de lutte contre les discriminations** conformément à l'instruction n° DRH/SD3B/2017/16 du 13 janvier 2017 relative à la mobilisation des directions de l'administration centrale et des services déconcentrés autour des valeurs de l'égalité de traitement et de la diversité.

Cet objectif répond en outre aux constatations des sociologues des cabinets GERS et TOPIK dans leur diagnostic sur les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi. Ce diagnostic établit que **le manque de transparence peut alimenter un ressenti d'injustice au sein des personnels**. Même dans les cas où les systèmes de promotion et d'attribution de prime s'appuient sur des critères de sélection a priori objectifs et collégiaux, la difficulté à obtenir des explications relatives à une non-promotion ou non-attribution de prime peut être vécue et analysée par ces derniers comme un manque de transparence nourrissant un sentiment d'injustice ou de discrimination.

2. Définitions

Les chapitres traitant du recrutement (1-A-4), des mutations (1-A-5), des changement de corps et promotions de grade (1-A-6) et de l'attribution des primes et indemnités (1-A-7) abordent la question transverse de l'objectivation des critères à prendre en compte lors des prises de décisions individuelles et des propositions pouvant être formulées en amont de ces décisions, de la transparence ainsi que de la traçabilité des décisions prises.

L'objectivité suppose que les décisions qui sont nécessaires à une politique RH soient guidés par des critères neutres et pertinents au vu de leur finalité et non par des considérations d'ordre personnel ou reconduisant des critères et processus habituels qui n'ont jamais été évalués et qui sont possiblement inadaptés.

La transparence implique que les le processus et critères qui motivent les prises de décision soient facilement identifiables et connus de toutes et tous.

La traçabilité incite à formaliser et à conserver les informations permettant de comprendre et le cas échéant de justifier les choix qui ont été effectués.

La mise en place de procédures objectives, transparentes et traçables pour l'examen de chaque situation individuelle permet de fournir les réponses aux questions posées, avant que ne soient alléguées des situations de discrimination. Cela permet également d'apporter une justification en cas de signalement de discrimination notamment dans le cadre l'aménagement de la charge de la preuve.

L'action en réparation du préjudice devant les tribunaux administratifs résultant d'une discrimination se prescrit par cinq ans à compter de la révélation de la discrimination (article 7 bis de la loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires), tandis qu'une action devant le tribunal pénal se prescrit par 6 ans à compter des faits. Ainsi, les dossiers relatifs à un recrutement doivent être conservés pendant une durée de 6 ans à compter de la décision de recrutement.

3. Mise en œuvre opérationnelle

La transparence des choix opérés en matière de ressources humaines est rendue effective

- d'une part, par la mise en œuvre de procédures rationnalisées, les choix étant faits sur le fondement de critères connus de tous,

- d'autre part, par la possibilité offerte à tous de demander des explications sur le choix opéré.

S'agissant des recrutements ou de l'examen de candidatures à un poste, dans le cadre de mutations notamment, la procédure évoquée dans l'accord est, pour l'essentiel, celle définie par la note de service du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats et candidates aux emplois vacants.

Les mêmes principes s'appliquent aussi lors des recrutements par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap (chapitre 1-B-5).

Ils prévalent également en matière de **promotion, d'avancement, de versements de primes et d'indemnités**. Ainsi, la mise en place du RIFSEEP doit contribuer à définir des montants individuels établis sur des critères transparents.

Deux modèles d'outils sont mis à disposition des managers, accessibles sur PACo :

- des modèles tableaux d'objectivation des choix,

- des tableaux d'aide à la décision qui permettent de vérifier qu'une catégorie n'est pas surreprésentée ou sous-représentée parmi ceux et celles qui bénéficient des décisions favorables en matière d'attribution des primes ou de promotion.

Il s'agit de modèles ayant vocation à être repris, et le cas échéant adapté, par chaque direction.

Exemple de bonne pratique relative à l'attribution des primes :

Au sein d'une structure, un premier mode de répartition des primes CIA/CI, réalisé en partant de la connaissance des encadrants, concentre les primes entre les mains des agents de catégorie A. Prenant conscience que cela pénalise les catégories B et C, l'équipe de direction décide de changer son mode de répartition, et se contraint à donner à travers un système de quotas autant de prime de niveau 1, 2,3 et 4, aux agents des 3 catégories A, B et C.

→ Ainsi, l'équipe de direction s'assure que les primes ne sont pas concentrées par les cadres de catégorie A et il reconnaît que la qualité du service rendu prend des formes différentes selon les postes.

→ A savoir Le RIFSEEP privilégie pour les catégories C le versement de primes pérennes et une plus grande individualisation pour les catégories A.

→ A savoir Un service peut aussi faire le choix, une année, de prioriser, une catégorie qui aura été particulièrement mobilisée. On pourrait mettre en avant une pratique tenant à la reconnaissance de la performance collective du service.

Exemple de bonne pratique relative à l'attribution des primes :

Au sein d'une structure, il est décidé que la prime CIA/CI attribuée aux temps partiels (souvent occupés par des femmes) ne serait pas proratisée !

→ Ainsi, l'équipe de direction s'assure que les personnes à temps partiel (en raison de leur situation de famille et/ou de leur état de santé) ne sont pas désavantagées dans l'attribution des primes et elle reconnaît que la qualité du service rendu n'est pas mesurable au seul temps de travail.

→ A savoir : la non-proratisation des primes en fonction de la quotité de travail constitue depuis 2017, une préconisation des instructions nationales relatives aux campagnes indemnitaires.

Modèle de tableau d'objectivation des choix en matière de recrutement

(à adapter en fonction de la fiche de poste)

Grille individuelle d'analyse des candidatures

Intitulé du poste :	
N° fiche BIEAC / BIEP	

1. Fiche candidat

Nom, prénom	
Coordonnées	
Né.e le (si indiqué dans le CV)	
Nationalité (si indiqué dans le CV)	
Grade	
☐ Titulaire	☐ Non titulaire

2. Tri des CV

Critère du CV	Evaluation	Commentaire
Structure du CV (et de la lettre de motivation)	1 2 3 4	
QUALITE D'ECRITURE (ortho-graphe, verbes d'action)		
Motivation		
Parcours professionnel		

3. Entretien de premier niveau avec le candidat ou la candidate

Date de l'entretien :		
Personne(s) ayant conduit l'entre-tien:		
Critères de la fiche de poste	Evaluation	Commentaire
CONNAISSANCES	1 2 3 4	
SAVOIR FAIRE	1 2 3 4	
SAVOIR ETRE	1 2 3 4	
Autres éléments d'information et d'appréciation	Evaluation	Commentaire
MOTIVATION		
Intérêt pour la structure	1 2 3 4	

Intérêt pour le poste	1 2 3 4	
Compréhension du poste et de ses enjeux	1 2 3 4	
DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITEE / DE DISPONIBILITE		
Rémunération actuelle		
Rémunération souhaitée par le candidat / la candidate		
Observations		
Proposition de recrutement	☐ Oui ☐ Non	
Le cas échéant, proposition d'entretien de second niveau	☐ Oui ☐ Non	

4. Entretien de second niveau avec le candidat ou la candidate

Date de l'entretien :		
Personne(s) ayant conduit l'entretien:		
Critères de la fiche de poste	Evaluation	Commentaire
CONNAISSANCES	1 2 3 4	
SAVOIR FAIRE	1 2 3 4	
SAVOIR ETRE	1 2 3 4	
Autres éléments d'information et d'appréciation	Evaluation	Commentaire
MOTIVATION		
Intérêt pour la structure	1 2 3 4	
Intérêt pour le poste	1 2 3 4	
Compréhension du poste et de ses enjeux	1 2 3 4	
Critères d'appréciation complémentaires, le cas échéant	Evaluation	Commentaire
…	1 2 3 4	
…	1 2 3 4	
Observations		
Proposition de recrutement	☐ Oui ☐ Non	

Grille globale d'analyse des candidatures *(à adapter en fonction de la fiche de poste)*

	GRILLE D'ANALYSE GLOBALE DES CANDIDATURES								
	Intitulé du poste :								
	N° fiche BIEAC / BIEP								
	mode d'emploi cellule "Evaluation" :	*noter le critère de 1 à 4*							
		candidat 1		candidat 2		candidat 3		candidat 4	
1. CANDIDATS	Nom								
	Prénom								
	Coordonnées								
	Né.e le (si indiqué dans le CV)								
	Nationalité (si indiqué dans le CV)								
	Titulaire ou non titulaire	☐ Titulaire ☐ Non titulaire		☐ Titulaire ☐ Non titulaire		☐ Titulaire ☐ Non titulaire		☐ Titulaire ☐ Non titulaire	
	Grade								
2. Tri des CV	candidature retenue (O/N)	☐ oui ☐ non		☐ oui ☐ non		☐ oui ☐ non		☐ oui ☐ non	
	Si candidature non retenue (agent ou agentes non reçu en entretien, motifs								
	Si candidature non retenue (agent ou agentes non reçu en entretien), date d'envoi du courrier/courriel de refus								
3. Entretien de premier niveau avec le candidat ou la candidate	Date de l'entretien de 1er niveau:								
	Personne(s) ayant conduit l'entretien:								
	Critères de la fiche de poste	Evaluation	Commentaire	Evaluation	Commentaire	Evaluation	Commentaire	Evaluation	Commentaire
	CONNAISSANCES			1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	SAVOIR FAIRE			1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	SAVOIR ETRE			1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4							
	Autres éléments d'information et d'appréciation								
	MOTIVATION								
	Intérêt pour la structure	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Intérêt pour le poste	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Compréhension du poste et de ses enjeux	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Date de prise de poste souhaitée / de disponibilité :								
	Rémunération actuelle								
	Rémunération souhaitée par le candidat / la candidate								
	Bilan (total des points des évaluations/observations générales)								
	Classement								
	Le cas échéant, proposition d'entretien de second niveau (O / N)								
	Le cas échéant, date d'envoi du courrier/courriel de refus / d'acceptation								
4. Entretien de second niveau avec le candidat ou la candidate	Date de l'entretien de 2nd niveau :								
	Personne(s) ayant conduit l'entretien:								
	Critères de la fiche de poste	Evaluation	Commentaire	Evaluation	Commentaire	Evaluation	Commentaire	Evaluation	Commentaire
	CONNAISSANCES								
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	SAVOIR FAIRE								
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	SAVOIR ETRE								
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	(à renseigner selon fiche de poste)	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Autres éléments d'information et d'appréciation								
	MOTIVATION								
	Intérêt pour la structure	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Intérêt pour le poste	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Compréhension du poste et de ses enjeux	1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Critères d'appréciation complémentaires, le cas échéant								
		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4		1 2 3 4	
	Bilan (total des points des évaluations/observations générales)								
	Classement								
	Date d'envoi du courrier/courriel de refus / d'acceptation								

Modèle de tableaux d'objectivation des choix en matière de promotion *(à adapter en fonction des spécificités locales et des corps)*

TABLEAU D'OBJECTIVATION DES CHOIX POUR L'AVANCEMENT DES AGENT.ES (modèle tableau d'avancement)

Cet outil d'aide à la décision vise à objectiver les choix opérés en matière de proposition d'inscription au tableau d'avancement.
Il s'agit d'un modèle ayant vocation à être repris, et le cas échéant adapté, par chaque direction notamment pour en peremttre une utilisation relative à l'inscription sur liste d'aptitude.

nom des agent.es	date de naissance	VALEUR PROFESSIONNELLE				DEROULEMENT DE CARRIERE															TOTAL	RANG DE PROPOSITION N-1	RANG DE PROPOSITION N
		fonctions exercées (niveau de responsabilité, difficulté du poste,...)	**Manière de servir**	**parcours professionnel**	nombre de points	date d'entrée dans l'administration		Date d'entrée dans le corps		**Voie d'accès au corps**		date de nomination dans le grade précédent		remplit les conditions depuis le		**Présentation/ admissibilité Concours ou examen professionnel**		**échelon**		nombre de points			
cotation							point		point				point		point				point				
AGENT 1																							
AGENT 2																							
AGENT 3																							
AGENT 4																							
AGENT 5																							
AGENT 6																							
AGENT 7																							
AGENT 8																							
AGENT 9																							

Grille de pondération : 8 critères / maximum 27 points

Date d'entrée dans l'administration :
(-5 ans **1 pt**
(de 5 à 10 ans **2 pts**
(de 11 à 15 ans **3 pts**
(de 16 à 20 ans **4 pts**
(+ de 20 ans **5 pts**

Date d'entrée dans le corps :
(-5 ans **1 pt**
(de 5 à 10 ans **2 pts**
(de 11 à 15 ans **3 pts**
(de 16 à 20 ans **4 pts**
(+ de 20 ans **5 pts**

Voie d'accès au corps de son administration d'origine :
Intégration **1 pt**
liste d'aptitude **2 pts**
concours **3 pts**

Date d'entrée dans le grade:
(-5 ans **1 pt**
(de 5 à 10 ans **2 pts**
(+de 10 ans **3 pts**

Niveau d'échelon : dernier échelon **2 pts**

Date conditions remplies :
(-5 ans **1 pt**
(de 5 à 10 ans **2 pts**
(+de 10 ans **3 pts**

Présentation examen professionnel ou concours au cours des 3 dernières années : **1 pt**
Admissibilité à un examen professionnel ou concours : **3 pts**

Diversité du parcours professionnel dans le corps :
(changements de structures, de postes, de missions durant les
1 changement **1 pt**
2 changements **2 pts**
+ de 2 changements **3 pts**

Annexes

ANNEXE 1 • Tableau de suivi des signalements de discriminations

Date et origine du signalement (agent.e, préventeur, OS, CEMCAS, DDD…)	Direction d'emploi	Motif de discrimination	Acte de gestion concerné	Mise en place d'une commission d'enquête	Conclusions de la commission d'enquête	Si discrimination suites données	Si non discrimination autres mesures prises le cas échéant

ANNEXE 2

Principales notes et instructions des ministères sociaux contribuant à la mise en œuvre des principes de l'accord

• Note des ministres du 22 décembre 2016 relative au renouvellement du Label Diversité et à la labellisation Egalité des ministères sociaux

• INSTRUCTION N° DRH/SD3B/2017/16 du 13 janvier 2017 relative à la mobilisation des directions de l'administration centrale et des services déconcentrés autour des valeurs de l'égalité de traitement et de la diversité

• Note de service n°DRH/DRH3D/DAGEMO/SDRH/2013/283 du 12 juillet 2013 relative à la mise en place d'une cellule d'écoute et d'alerte des ministères chargés des affaires sociales concernant les agent.es de ces ministères.

• Note de service DRH/DRH1A/DAGEMO/2012/316 du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants.

• Note de service du 21 janvier 2013 (et son guide joint) relative à la préparation du retour des agent.es suite à une absence de longue durée.

• Note DRH du 16 décembre 2016 sur les absences pour raisons de santé

• Instruction N°DRH/SD2 2016/365 du 30 novembre 2016 relative à la réalisation de la campagne annuelle d'entretien professionnel des personnels relevant des ministères sociaux

• Note d'information n° DRH/SD1D/2016/406 du 26 décembre 2016 relative à l'offre nationale de formation 2017 des ministères sociaux

• Note d'information DFAS/PERFA du 31 octobre 2013 sur les modalités pratiques d'insertion des clauses sociales dans les marchés publics.

ANNEXE 3

Gouvernance et animation de la politique diversité et égalité professionnelle des ministères sociaux

Le secrétariat général

Le secrétaire général, agissant au nom des ministres, impulse, coordonne et évalue les politiques RH en matière d'égalité femmes-hommes, de diversité et de lutte contre les discriminations, portées dans les services centraux et déconcentrés des ministères sociaux.

Les instances de pilotage et d'animation

• Le comité stratégique (COSTRAT), présidé par le secrétaire général, est composé des directeurs et directrices d'administration centrale, et de directrices et directeurs régionaux, représentant chacun.e des réseaux des DIRECCTE et DR/D/JSCS. Il se réunit au moins une fois par an.

• Le chef de projet diversité-égalité professionnelle prépare les COSTRAT, élabore les plans d'action, suit et accompagne la mise en œuvre des actions. Il préside le comité opérationnel.

• Le comité opérationnel, composé des chefs de service d'administration centrale et des représentant.es des autres directions, met en œuvre les orientations du comité stratégique.

• Les référent.es diversité et les correspondant.es handicap déclinent et accompagnent dans leur direction d'emploi les orientations nationales. Les listes nominatives de ces référent.es et correspondant.es, périodiquement actualisées, sont accessibles sur l'intranet ministériel. Elles sont communiquées une fois par an aux CTM et CHSCT ministériels.

Les référent.e.s diversité

Ce sont des agent.e.s désigné.e.s par leur directeur ou directrice dans chaque direction d'emploi pour mettre en œuvre les actions appropriées en matière de lutte contre les discriminations, conformément à l'instruction du 13 janvier 2017. Ils reçoivent une lettre de mission signée du secrétaire général des ministères sociaux, qui précise notamment leurs modalités d'action et leur niveau de disponibilité. Les référent.e.s et ont obligatoirement suivi une formation de formateurs.

Plus précisément ils sont chargés :

• de relayer la politique diversité auprès des agent.es, en lien étroit avec le.la correspondant.e communication

• décliner, adapter et compléter dans la direction la politique diversité nationale

• de contribuer à mieux faire connaître le cadre juridique et méthodologique de la politique diversité des ministères sociaux

• d'appuyer et conseiller l'encadrement.

A cet effet ils.elles sont avisé.e.s des événements relatifs à la mise en œuvre des politiques d'égalité et de diversité. Ils.elles sont informé.e.s des signalements de discriminations intervenus dans leur direction.

La DRH

La DRH met en œuvre les orientations du COSTRAT relevant de sa compétence. Elle s'appuie principalement sur la mission diversité et de l'égalité des chances, sur la mission de l'encadrement dirigeant et supérieur, sur le bureau de la formation, sur le bureau de l'appui juridique et du
contentieux, sur les bureaux de gestion et sur la mission des parcours professionnels.

Le comité de direction de la direction d'emploi

Le comité de direction de la direction d'emploi (CODIR) est l'instance de gouvernance de la politique diversité et de lutte contre les discriminations dans cette direction. Il relaie les politiques et actions décidées au niveau national, il impulse les actions décidées dans la direction et il évalue les actions réalisées.

Le.la référent.e diversité participe au comité lorsque les points relatifs à l'égalité professionnelle, à la diversité et aux discriminations y sont abordés.

ANNEXE 4

Le cadre législatif de la discrimination

LOI N° 2008-496 DU 27 MAI 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations

Article 1 modifié

Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

La discrimination inclut :

1° Tout agissement lié à l'un des motifs mentionnés au premier alinéa et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

2° Le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement prohibé par l'article 2.

Article 2 modifié

Sans préjudice de l'application des autres règles assurant le respect du principe d'égalité :

1° (Abrogé) ;

2° Toute discrimination directe ou indirecte fondée sur un motif mentionné à l'article 1er est interdite en matière d'affiliation et d'engagement dans une organisation syndicale ou professionnelle, y compris d'avantages procurés par elle, d'accès à l'emploi, d'emploi, de formation professionnelle et de travail, y compris de travail indépendant ou non salarié, ainsi que de conditions de travail et de promotion professionnelle.

Ce principe ne fait pas obstacle aux différences de traitement fondées sur les motifs visés à l'alinéa précédent lorsqu'elles répondent à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée ;

3° Toute discrimination directe ou indirecte fondée sur un motif mentionné à l'article 1er est interdite en matière de protection sociale, de santé, d'avantages sociaux, d'éducation, d'accès aux biens et services ou de fourniture de biens et services.

Ce principe ne fait pas obstacle à ce que des différences soient faites selon l'un des motifs mentionnés au premier alinéa du présent 3° lorsqu'elles sont justifiées par un but légitime et que les moyens de parvenir à ce but sont nécessaires et appropriés.

La dérogation prévue au deuxième alinéa du présent 3° n'est pas applicable aux différences de traitement fondées sur l'origine, le patronyme ou l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une prétendue race ;

4° Toute discrimination directe ou indirecte est interdite en raison de la grossesse ou de la maternité, y compris du congé de maternité.

Ce principe ne fait pas obstacle aux mesures prises en faveur des femmes en raison de la grossesse ou la maternité, y compris du congé de maternité, ou de la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ;

5° Ces principes ne font notamment pas obstacle :

a) Aux mesures prises en faveur des personnes handicapées et visant à favoriser l'égalité de traitement ;

b) Aux mesures prises en faveur des personnes résidant dans certaines zones géographiques et visant à favoriser l'égalité de traitement ;

c) A l'organisation d'enseignements par regroupement des élèves en fonction de leur sexe ;

6° Ces principes ne font pas obstacle aux différences de traitement prévues et autorisées par les lois et règlements en vigueur à la date de publication de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{e} siècle.

Article 3

Aucune personne ayant témoigné de bonne foi d'un agissement discriminatoire ou l'ayant relaté ne peut être traitée défavorablement de ce fait.

Aucune décision défavorable à une personne ne peut être fondée sur sa soumission ou son refus de se soumettre à une discrimination prohibée par l'article 2.

Article 4 modifié

Toute personne qui s'estime victime d'une discrimination directe ou indirecte présente devant la juridiction compétente les faits qui permettent d'en présumer l'existence. Au vu de ces éléments, il appartient à la partie défenderesse de prouver que la mesure en cause est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Le fait que la victime ait seulement poursuivi l'objectif de démontrer l'existence d'un agissement ou d'une injonction discriminatoire n'exclut pas, en cas de préjudice causé à cette personne, la responsabilité de la partie défenderesse.

Le présent article ne s'applique pas devant les juridictions pénales.

LOI N° 83-634 DU 13 JUILLET 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

LOI DITE LOI LE PORS

Article 6 modifié

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Article 6 bis

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration des présidents et, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés aux deux premiers alinéas ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Article 6 ter

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Article 6 quinquiès

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Article 6 sexies

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, les employeurs visés à l'article 2 prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer et d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

Ces mesures incluent notamment l'aménagement de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles.

Article 7 bis

L'action en réparation du préjudice résultant d'une discrimination se prescrit par cinq ans à compter de la révélation de la discrimination.

Ce délai n'est pas susceptible d'aménagement conventionnel.

Les dommages et intérêts réparent l'entier préjudice résultant de la discrimination, pendant toute sa durée.

CODE PENAL

Article 225-1 modifié

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

Article 225-1-1

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article 225-1-2

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage définis à l'article 225-16-1 ou témoigné de tels faits.

Article 225-2

La discrimination définie aux articles 225-1 à 225-1-2, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elle consiste :

1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ;

2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ;

3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;

4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1ou prévue à aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;

5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;

6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Lorsque le refus discriminatoire prévu au 1° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Article 225-3

Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables :

1° Aux discriminations fondées sur l'état de santé, lorsqu'elles consistent en des opérations ayant pour objet la prévention et la couverture du risque décès, des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou des risques d'incapacité de travail ou d'invalidité. Toutefois, ces discriminations sont punies des peines prévues à l'article précédent lorsqu'elles se fondent sur la

prise en compte de tests génétiques prédictifs ayant pour objet une maladie qui n'est pas encore déclarée ou une prédisposition génétique à une maladie ou qu'elles se fondent sur la prise en compte des conséquences sur l'état de santé d'un prélèvement d'organe tel que défini à l'article L. 1231-1 du code de la santé publique;

2° Aux discriminations fondées sur l'état de santé ou le handicap, lorsqu'elles consistent en un refus d'embauche ou un licenciement fondé sur l'inaptitude médicalement constatée soit dans le cadre du titre IV du livre II du code du travail, soit dans le cadre des lois portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

3° Aux discriminations fondées, en matière d'embauche, sur un motif mentionné à l'article 225-1 du présent code, lorsqu'un tel motif constitue une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée ;

4° Aux discriminations fondées, en matière d'accès aux biens et services, sur le sexe lorsque cette discrimination est justifiée par la protection des victimes de violences à caractère sexuel, des considérations liées au respect de la vie privée et de la décence, la promotion de l'égalité des sexes ou des intérêts des hommes ou des femmes, la liberté d'association ou l'organisation d'activités sportives ;

5° Aux refus d'embauche fondés sur la nationalité lorsqu'ils résultent de l'application des dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

6° Aux discriminations liées au lieu de résidence lorsque la personne chargée de la fourniture d'un bien ou service se trouve en situation de danger manifeste.

Les mesures prises en faveur des personnes résidant dans certaines zones géographiques et visant à favoriser l'égalité de traitement ne constituent pas une discrimination.

Article 222-33-2
Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Article 222-33
I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Annexe 5

Les critères illégaux de discrimination au 1er septembre 2018

1• L'âge •

Une décision préjudiciable ne peut être fondée sur l'âge. Ce type de discrimination peut concerner aussi bien les jeunes que les personnes âgées. **Exemple** : le refus de promouvoir un agent en raison de son âge ou mise en place d'un seuil d'âge pour l'obtention de promotions.

2• L'apparence physique •

Une discrimination à raison de l'apparence physique se fonde sur les traits ou caractéristiques physiques d'une personne pour prendre une décision qui lui est préjudiciable. **Exemple** : le refus de recruter un agent atteint d'obésité en raison de son aspect physique.

3• L'appartenance réelle ou supposée à une ethnie •

Le terme « ethnie » désigne un ensemble d'individus réunis par une communauté de langue ou de culture : il désigne des ensembles humains pouvant dépasser le cadre des nations ou, au contraire, correspondre à des minorités nationales. L'auteur d'une discrimination peut être poursuivi dès lors qu'il a pris une décision discriminatoire envers un agent en raison de l'idée qu'il s'est faite de son appartenance à une ethnie, même lorsque cette appartenance n'est que supposée.

4 • L'appartenance réelle ou supposée a une nation •

La discrimination à raison de l'appartenance réelle ou supposée à une nation recouvre toute discrimination fondée sur la nationalité. L'auteur d'une discrimination peut être poursuivi dès lors qu'il a pris une décision discriminatoire envers un agent en raison de l'idée qu'il s'est faite de son appartenance à une nation, même lorsque cette appartenance n'est que supposée.

5• L'appartenance réelle ou supposée à une race •

La discrimination à raison de l'appartenance réelle ou supposée à une race recouvre toute discrimination fondée sur la naissance. L'auteur d'une discrimination peut être poursuivi dès lors qu'il a pris une décision discriminatoire envers un agent en raison de l'idée qu'il s'est faite de son appartenance à une race, même lorsque cette appartenance n'est que supposée.

6• L'appartenance ou non à une religion déterminée •

L'auteur d'une discrimination peut être poursuivi dès lors qu'il a pris une décision discriminatoire envers un agent en raison de l'idée qu'il s'est faite de son appartenance à une religion, même lorsque cette appartenance n'est que supposée. **Exemple** : le refus d'accorder à un agent une formation en raison de sa confession.

7• L'état de santé •

Un certain nombre de pathologies, n'impliquant pas un handicap, peuvent être à l'origine de discriminations. **Exemple** : le refus du supérieur hiérarchique direct de tenir l'entretien professionnel d'un agent atteint du sida.

8• L'orientation sexuelle •

Une personne ne peut être victime de discrimination du fait de sa sexualité. **Exemple** : le refus de recruter un agent en raison de son homosexualité.

9• L'identité sexuelle •

Ce critère a été introduit dans la législation par la loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel (article 4). Il vise à protéger les personnes transsexuelles et transgenres contre les discriminations auxquelles elles sont exposées lorsque l'identité sociale sous laquelle elles vivent ne correspond pas au sexe assigné à la naissance, que cette situation s'accompagne ou non d'un traitement hormonal ou d'une opération de changement de sexe. **Exemple** : le refus de proposer un agent promouvable à un avancement au choix en raison de sa conversion sexuelle.

10• La grossesse •
Très proche de la discrimination à raison du sexe, la discrimination du fait d'un état de grossesse lèse le droit des femmes. **Exemple** : la perte des responsabilités confiées à une femme en raison de son état de grossesse.

11• La situation de famille •
La situation de famille peut entraîner des discriminations opérées à raison de la situation matrimoniale ou de la nature de la filiation, d'une situation de concubinage ou encore de l'absence ou de l'existence d'enfants. **Exemple** : la préférence familiale ne peut être accordée aux enfants du personnel pour occuper des emplois saisonniers.

12• Le handicap •
Constitue un handicap, au sens de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005, *« toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».*Les discriminations à raison du handicap peuvent survenir dans différents domaines de la vie (en matière de transports, de logement, d'accès aux loisirs…) mais c'est dans le domaine de l'emploi qu'elles sont le plus fréquentes. **Les employeurs sont ainsi tenus de prendre les « mesures appropriées » pour permettre aux travailleurs handicapés d'accéder à un emploi correspondant à leur qualification ou de le conserver grâce à des aménagements de poste.**

13• Le patronyme •
Une personne peut être victime de discrimination du fait d'un patronyme jugé ridicule ou de la consonance étrangère de son nom. **Exemple** : le refus de sélectionner à un emploi supérieur un agent dont le nom est jugé ridicule.

14• Le sexe •
Les discriminations à raison du sexe peuvent être subies par des femmes mais également par des hommes. **Exemple** : les inégalités de rémunération entre les hommes et les femmes.

15• Les activités syndicales •
Une discrimination peut être caractérisée par le conditionnement d'une décision à l'appartenance ou la non appartenance à une organisation syndicale. **Exemple** : le refus d'un avancement professionnel du fait de l'exercice d'activités syndicales.

16• Les caractéristiques génétiques •
Les prédispositions à des pathologies et le risque potentiel de développer certaines maladies ne peuvent justifier des mesures préjudiciables. Celles-ci seraient alors constitutives de discriminations. **Exemple** : le refus de souscription d'un contrat d'assurance en raison d'une pathologie héréditaire.

17• Les mœurs •
Certains comportements discriminatoires peuvent être liés aux modes de vie, aux habitudes individuelles ou collectives. **Exemple** : le refus de recruter une personne qui fume.

18• Les opinions politiques •
Une discrimination peut être caractérisée par le conditionnement d'une décision à l'appartenance ou la non appartenance à une tendance politique. **Exemple** : le refus d'un avantage professionnel à un non sympathisant politique.

19• L'origine •
La discrimination à raison de l'origine recouvre toute discrimination fondée sur la naissance. **Exemple** : le refus de revaloriser le régime indemnitaire d'une personne d'origine extra-européenne.

20• Lieu de résidence •
Exemple : refus d'un chèque d'une personne habitant dans un département voisin.

21• Perte d'autonomie •
Exemple : mon père, hébergé en EHPAD, se plaint de ne pas avoir accès à ses lunettes.

22• Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique • Exemple : on m'a refusé l'ouverture d'un compte bancaire parce que je suis domicilié dans une association.

23• Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français •
Ce critère peut faire l'objet de plusieurs interprétations très distinctes. Les tribunaux indiqueront celle qu'il convient de retenir.

24• Domiciliation bancaire •
Exemple : on a refusé la caution de mes parents parce qu'ils sont domiciliés outre-mer.

25• Bizutage •
Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage.