



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

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

*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 syndicales 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 déconnexion 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-end 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.

## 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.

### 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 réglementation.

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.*

## 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.

### ➤ **Professionalisation 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 objectif, 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.*

## 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.

## 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 reductible 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 reductibles, s'appliquent également aux agent.es non assujetti.es au RIFSEEP.

## 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.

## 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***

## 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.

## 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.

## 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 réglementaire 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 (mal-voyants, mal-entendants, mobilité réduite etc) et s'assurer que les nouveaux systèmes d'information comportent systématiquement des adaptations pour les mal-voyants.
- 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.

## 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.

## 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.*

## **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 portée 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.

## **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 connaître 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*

## 2. TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS SIGNALÉES

**A** - La direction d'emploi met en place une procédure interne de traitement des situations de discrimination ou de harcèlement discriminatoire, qui répond 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. si 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 apparaît 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 impliqués 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 concernés.

**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*

#### 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.

## 4 - MISE EN OEUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD

### ➤ **Date d'application**

Le présent accord entrera en vigueur le \_\_\_\_\_ 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.

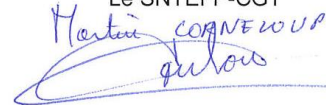
Fait à Paris, le 9 mai 2017

La ministre,

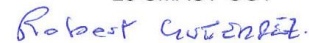


Pour l'UFSE-CGT (ex UGFF) :

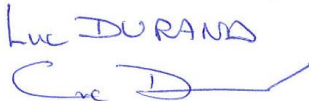
Le SNTEFP-CGT



Le SMAST-CGT



Pour le SYNTEF-CFDT,



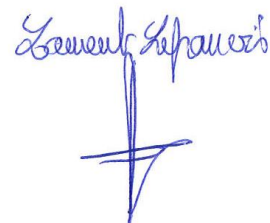
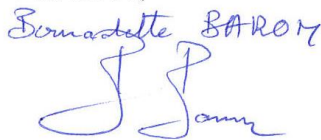
Pour l'UNSA ITEFA,



Pour SUD-TRAVAIL,

Pour Force ouvrière,

Pour la FSU,



## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| 1 – PREVENTION DES DISCRIMINATIONS .....   | 2  |
| A. Mesures communes aux vingt-trois motifs de discriminations .....  | 2  |
| 1. CONCILIATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE .....   | 3  |
| 2. CONDITIONS DE TRAVAIL.....  | 3  |
| 3. SENSIBILISATION ET FORMATION .....  | 4  |
| 4. RECRUTEMENTS.....   | 5  |
| 5. MUTATIONS .....   | 6  |
| 6. CHANGEMENT DE CORPS et PROMOTIONS DE GRADE.....   | 6  |
| 7. ATTRIBUTION DES PRIMES ET INDEMNITES.....   | 7  |
| 8. ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET LEUR COMPTE-RENDU.....   | 7  |
| 9. REINTEGRATION DES AGENT.ES APRES LONGUE ABSENCE .....   | 8  |
| 10. ACCES A LA FORMATION.....  | 8  |
| 11. POLITIQUE D’ACHAT PUBLIC.....  | 9  |
| B. – Mesures de prévention propres à certains motifs de discrimination .....                               | 10 |
| 1. L’EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES .....  | 10 |
| 2. L’ORIGINE ETHNIQUE REELLE OU SUPPOSEE .....   | 11 |
| 3. L’ORIENTATION SEXUELLE et L’IDENTITE DE GENRE .....   | 11 |
| 4. L’ETAT DE SANTE .....   | 11 |
| 5. LA SITUATION DE HANDICAP .....  | 11 |
| 6. L’AGE.....  | 13 |
| 7. L’ENGAGEMENT DANS LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET L’APPARTENANCE SYNDICALE .....          | 13 |
| 2 - ACTIONS CORRECTIVES APPLICABLES AUX VINGT-TROIS MOTIFS DE DISCRIMINATION.....                          | 14 |
| 3 – DETECTION, RESOLUTION ET REPARATION DES SITUATIONS DE DISCRIMINATIONS .....                            | 14 |
| 1. DETECTION DES SITUATIONS POTENTIELLEMENT GENERATRICES DE DISCRIMINATIONS.....                           | 14 |
| 2. TRAITEMENT DES DISCRIMINATIONS SIGNALEES .....  | 15 |
| 3. SUITES DONNEES AUX SITUATIONS DE DISCRIMINATIONS AVEREES ET ROLE DES REPRESENTANTS DU<br>PERSONNEL..... | 16 |
| 4. REPARATION .....  | 17 |
| 4 - MISE EN OEUVRE ET SUIVI DE L’ACCORD.....   | 18 |

## 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
- ❖ Instruction du 13 janvier 2017 de mobilisation des services autour des valeurs de l'égalité de traitement et de la diversité
- ❖ Note d'information n° DRH/SD1D/2016/406 du 26 décembre 2016 relative à l'offre nationale de formation 2017 des ministères sociaux
- ❖ 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 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 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 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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 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 oeuvre 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.