



PARTAGE DES BONNES PRATIQUES **2016**
RÉFÉRENTS DIVERSITÉ LOCAUX ET NATIONAUX

Comment font les autres ?

Délégation
À LA **Diversité**
ET À L' **Égalité professionnelle**



La rubrique Diversité de l'intranet Alizé est accessible sur :

<http://monalize.alize/>

Cliquez sur **Grandes actions** puis **Diversité/**

Pour joindre la délégation à la Diversité et à l'égalité professionnelle

Dominique Prince

Délégué à la Diversité et à l'égalité professionnelle
dominique.prince@finances.gouv.fr

Yasmine Ouannoughi

Chargée de mission
yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr

Anne de Castelnau

Chargée de mission
anne.de-castelnau@finances.gouv.fr

Toutes les fiches présentées dans ce livret ont été rédigées par des référents diversité locaux ou nationaux des ministères économiques et financiers. Elles ont été collectées et organisées par la délégation à la Diversité et à l'égalité professionnelle du Secrétariat général des ministères économiques et financiers. Elles ont été mises en page par le Sircom.

Vous avez entre les mains la troisième édition du Guide des bonnes pratiques de la Diversité et de l'égalité professionnelle. Ce Guide présente chaque année depuis 2014, une mosaïque d'initiatives pour promouvoir la diversité et l'égalité professionnelle au sein des services. Tous ces événements sont destinés à être copiés et transformés par les référents diversité locaux qui y trouveront de nouvelles idées.

Le sous-titre aurait pu être « Les référents diversité locaux parlent aux référents diversité locaux... ». En effet, presque toutes ces bonnes pratiques sont issues d'expériences locales, remontées du terrain. La Délégation à la diversité du Secrétariat général a pour objectif, avec ce document, de faciliter le dialogue entre les référents pour permettre à chacun de découvrir « Comment font les autres ? ». Les autres ce sont les référents des autres régions de France mais aussi les référents des autres directions du ministère de l'Economie et des Finances. L'aspect interdirectionnel est très important et nous sommes fiers d'animer un réseau où toutes les directions dialoguent et se rencontrent pour travailler ensemble.

Ces treize fiches 2016, qui présentent des bonnes pratiques de la diversité et de l'égalité professionnelle, peuvent être ajoutées aux quarante fiches de 2014 et 2015 qui sont toutes encore d'actualité. Elles décrivent à chaque fois de façon concrète l'événement et les objectifs sous-jacents. Les modalités d'élaboration, notamment les moyens mobilisés et les facteurs de réussite ou les freins, sont ensuite présentés pour aider ceux qui voudraient reprendre un projet proche.

Cette année, la partie Outils du Guide est particulièrement étoffée. Elle met à la disposition de tous des fiches réflexes RH qui ont pour vocation de permettre aux encadrants de disposer des bons réflexes, d'adapter leur comportement, d'intervenir, le cas échéant, face à ces situations particulières qui peuvent se produire dans leurs équipes sur leur lieu de travail. Les thématiques traitées par ces fiches, la lutte contre le harcèlement, la lutte contre l'homophobie ou l'accompagnement du retour au travail après une longue maladie illustrent la volonté d'outiller les managers pour lutter contre les discriminations.

Nous souhaitons comme chaque année que ce Guide permette à chacun de se sentir acteur pour lutter contre les discriminations et faire avancer les thématiques de la diversité et de l'égalité professionnelle.

Dominique Prince, Yasmine Ouannoughi et Anne de Castelnau

Délégation à la Diversité et l'égalité professionnelle
Secrétariat général, direction des Ressources humaines
Septembre 2016

Diversité

Projection-débat dans le cadre de la journée mondiale de lutte contre l'homophobie et la transphobie.	7	CONFÉRENCE-DÉBAT	DDEP	
Conférence participative «Testons nos clichés»	9	CONFÉRENCE	DDEP	
Journée de sensibilisation par le sport au handicap MoMhAndi	13	SPORT	DGFIP	
Séminaire sur la Diversité et la lutte contre les discriminations	15	CONFÉRENCE	DGFIP	
Séminaire sur le retour à l'emploi après une longue période d'absence pour raison de santé	17	CONFÉRENCE	DGFIP	

Égalité

Inauguration d'une salle au nom d'une femme	17	INAUGURATION	DDEP	
Projection-débat sur violences sexistes au travail	19	CONFÉRENCE-DÉBAT	DDEP	
Accueil d'une délégation du Burkina Faso	21	PARTENARIAT	DGDDI	
Exposition sur la place des femmes au sein de la douane	23	EXPOSITION	DGDDI	
Un café pour ... la journée internationale des droits des femmes	25	CAFÉ-PARTAGE	INSEE	
Sets de table sur plateaux du restaurant administratif	27	SETS DE TABLE	INSEE	
Mots croisés, mots fléchés et autres jeux intellectuels	29	JEUX	INSEE	
Affiches: « et si la journée des droits des femmes était... »	31	ENQUÊTE	INSEE	

Outils

L'élaboration de fiches « réflexes » RH	33	FICHE RÉFLEXE	SG-DRH	
HARCÈLEMENT				
Traitement et prévention des violences internes et du harcèlement au travail	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DDEP	
LUTTE CONTRE L'HOMOPHOBIE				
Réagir au langage courant blessant et aux plaisanteries déplacées	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DDEP	
Réagir face aux injures ou comportements homophobes	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DDEP	
Accompagner le changement de sexe	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DDEP	
APRÈS UN CONGÉ LONGUE MALADIE				
Les étapes du retour	39	SCHÉMA	SG-DRH	
Comment préparer le retour d'un agent ?	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DRH	
Pour que le 1 ^{er} jour de réintégration soit réussi	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DRH	
Comment aborder la question de la maladie ?	39	FICHE RÉFLEXE	SG-DRH	
Grille d'entretien de retour	39	ENTRETIEN	SG-DRH	

Repères

 Égalité	 Outils
 Handicap	 Santé
 Harcèlement	 Stéréotypes
 Homophobie	

Descriptif

Dans le cadre de la journée mondiale de lutte contre l'homophobie et la transphobie, la délégation à la diversité et à l'égalité professionnelle des ministères économiques et financiers, a organisé une projection-débat à Bercy le 17 mai 2016.

La projection du film de Marlies Demeulandre « COMING IN » a été suivie d'un échange avec la salle en présence des témoins du film. Ce documentaire présente des femmes et des hommes interviewé-e-s dans leur quotidien, au bureau, avec leurs collègues. Ils ont choisi de s'exprimer face à la caméra, pour parler sans fard de leur vie au travail, du placard, du coming-out, de ce qu'apporte la visibilité.

Objectifs

Il s'agit de :

- Réaffirmer l'engagement ministériel de lutte contre les discriminations liées à l'orientation sexuelle
- Sensibiliser les agents aux stéréotypes et aux discriminations liés à l'orientation ou à l'identité sexuelle

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 60 jours	Prise de contact avec la production du film et réservation salle
J - 30 jours	Devis calé et négocié
J - 30 jours	Élaboration flyer d'annonce
J - 20 jours	Première diffusion du flyer
J - 10 jours	Calage du déroulé de la projection débat
J - 5 jours	Deuxième diffusion du flyer
J - 2 jours	Calage technique de la projection

Facteurs de réussite : l'attractivité de la formule « projection » et présence des témoins

Freins identifiés : le coût et la disponibilité de la réalisatrice et des témoins

Points de vigilance : les acteurs spécialisés ou experts du sujet sont très sollicités à l'occasion de cette journée mondiale. Il faut donc les mobiliser suffisamment en amont.

Projection
+ Technique
+ Présence réalisatrice et témoins
= **1440 € TTC**

Très beau succès pour cette projection-débat.
Film et témoignages de qualité.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Yasmine Ouannoughi | yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
Délégation à la Diversité du SG 2016 | Paris 2016



DDEP



CONFÉRENCE
DÉBAT

Descriptif

Organisation d'un atelier participatif ouvert à tous sur le thème « Testons nos clichés » lors de la pause méridienne. Il s'agissait de travailler, ensemble, à la prise de conscience de nos stéréotypes et non pas de dénoncer et d'accuser certains. Le titre de la conférence « Testons nos clichés... » illustre ce travail collectif auquel tous les agents de nos ministères sont appelés. Le conférencier Peter Stone, créateur du Blog « stéréotypes à l'œuvre », a présenté les mécanismes des stéréotypes en utilisant une fausse enquête de police dont il fallait compléter les blancs.

Des boîtiers de vote utilisés par les spectateurs ont permis de prendre en compte tous les avis et de donner un aspect participatif et innovant à l'événement.

Objectifs

Cet atelier organisé à l'occasion de la journée internationale des droits des femmes était l'occasion de renforcer la visibilité de l'engagement ministériel en matière de lutte contre les stéréotypes (axe 4 du plan d'action égalité professionnelle femmes-hommes 2015-2017). L'aspect participatif et ludique avait pour objectif de permettre l'appropriation de la thématique par des agents qui pourraient être parfois peu réceptifs aux sujets de la diversité et de l'égalité professionnelle.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 60 jours	Réservation de la salle et du conférencier
J - 20 jours	Invitation par mail de tous les agents l'administration Centrale
Jour J	Mise en place des boîtiers de vote

Facteurs de réussite : traitement ludique de ce sujet très sérieux, l'humour de l'intervenant sur lui-même et l'accent anglais du conférencier.

Freins identifiés : coût élevé de la conférence.

Point de vigilance : le fonctionnement des boîtiers exige un peu d'entraînement pour les organisateurs, un peu gadget... .

- Coût de l'intervention (700 euros),
- Réservation d'une salle
- Emprunt des boîtiers de vote à l'IGPDE
- Traduction en langues des signes

Grand succès de la conférence.

L'introduction par Isabelle Braun-Lemaire a souligné l'engagement de nos ministères.

Le conférencier très vivant a renouvelé le type d'événement et contourné l'aspect un peu « déjà vu » de la thématique.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Anne de Castelnaud | anne.de-castelnaud@finances.gouv.fr
 Délégation à la Diversité | Paris
 et à l'égalité professionnelle | 2016



Descriptif

L'École Nationale des Finances publiques (ENFiP) de Noisy-le-Grand a organisé le 5 avril 2016, dans le gymnase de Bercy, un tournoi handisport pour des agents (tous valides) de la promotion 2015-2016.

À cette occasion, 25 volontaires se sont affrontés dans diverses activités comme le cécifoot (yeux bandés), le basket en fauteuil, sur un parcours de déficience visuelle avec obstacles et sur un parcours en fauteuil.

Ils avaient préalablement été initiés par des représentants de deux associations (l'association Valentin Haiÿ pour les personnes malvoyantes et atteintes de cécité et l'association Cap-SAAA de Noisy-le-Grand pour les personnes en fauteuil).

Objectifs

L'objectif était de sensibiliser les participants au handicap et de favoriser ainsi l'intégration des personnes en situation de handicap au sein de la DGFiP

Les ateliers organisés visaient à dédramatiser le handicap, à faire prendre conscience de la place de la personne handicapée dans notre société et susciter l'échange entre les animateurs, en situation de handicap, et les participants.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER	
J - 11 mois	Choix d'une date et recherche d'un lieu accessible pour la manifestation Recherche d'associations pour participer à la manifestation.
J - 10 mois	Préparation d'un support présentant les finalités et les activités pour diffusion aux associations et aux participants.
J - 3 mois	Réservation d'un véhicule pour le transport des fauteuils roulants Diffusion de l'affiche, communication par courriel et inscription des participants Recherche de bénévoles (plusieurs enseignants et personnels administratifs de l'ENFiP volontaires) Transmission de la liste de tous les participants à la personne en charge de la préparation des équipes.
J + 1 jour	Transports des fauteuils Remerciement des participants et des associations ayant contribué

Facteurs de réussite : le matériel, la dynamique des intervenants, l'organisation, la communication en amont (affichage, présentation préalable du déroulement de la séance aux intervenants), l'accompagnement le jour J.

Points de vigilance : s'assurer de l'accessibilité du lieu par les personnes à mobilité réduite (pour les animateurs des associations).

- 2 fauteuils roulants,
- 2 ballons sonores,
- 8 masques,
- Des plots,
- Des cerceaux,
- Des obstacles,
- Des chasubles.

À l'issue des tournois, une séance d'échanges a été organisée entre les animateurs en situation de handicap et les participants. Les personnes présentes ont pu faire part de leur expérience et des difficultés qu'elles ont rencontrées. Cette première rencontre handisport a permis de changer de regard sur le handicap et de lever certains préjugés dont sont encore victimes les personnes en situation de handicap.

Contact

mails des associations

capsaaa.nlg@free.fr
sports@avh.asso.fr

Contact DGFiP

abdennour.kebli@dgfip.finances.gouv.fr
eric.nexon@dgfip.finances.gouv.fr
Noisy-Le-Grand
2016

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation



Descriptif

La Délégation interrégionale Sud-Est-Réunion-Mayotte a organisé à Marseille (avec La Réunion et Mayotte en visioconférence) le 26 novembre 2015 une journée d'étude sur la diversité et la lutte contre les discriminations en faveur de responsables RH des directions (responsables de pôles et de division).

Le Délégué ministériel à la Diversité, la Référente Diversité de la DGFIP, la correspondante « handicap » locale de la DRFIP des Alpes-Maritimes ainsi que deux assistantes de service social des Alpes-Maritimes avaient été conviés.

Objectifs

Il s'agissait de présenter l'actualité de la politique ministérielle en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle et de sa déclinaison à la DGFIP, de mutualiser des bonnes pratiques et de susciter un échange sur ces différentes thématiques avec l'ensemble des participants. Un focus a été réalisé sur le handicap : avec un bilan des actions mises en œuvre, une présentation du rôle et des missions du correspondant local handicap et un retour d'expérience sur la réception du public en langue des signes. Les discriminations relatives à l'état de santé ont été abordées avant la clôture.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

Juillet 2016	Définition de l'organisation et choix des participants (public visé) et des intervenants (acteurs en centrale et sur le terrain). Réalisation de trois questionnaires (pour les chefs de Pôle PPR, les chefs de services et les agents A, B et C). Choix opéré sur 105 services de l'inter région (SIP, SIE, SIP/SIE, Trésoreries, Paierie, SPF, BCR, PRS...)
Début septembre 2016	Ordre du jour finalisé, envoi de l'invitation à la journée du 26 novembre 2016 avec les trois questionnaires
Octobre 2016	Retours des questionnaires à la Délégation SERM
Novembre 2016	Exploitation des 308 questionnaires Synthèse des résultats
26 novembre 2016	Restitution des résultats

Facteurs de réussite :

- Périmètre très large couvert par les questionnaires (très fort retour : 91 % de réponses), tant au niveau géographique (toutes les directions), qu'au niveau des structures (tous les types de services) et des agents (de l'agent C jusqu'à l'AGFiP)
- Thématiques variées des questionnaires : connaissances et appropriation de la politique diversité et d'égalité à l'accès à l'emploi, gestion du handicap, égalité de genre
- Diversité des retours d'expériences (langue des signes, handicap, état de santé...), des thèmes et des niveaux d'intervention (niveau local, niveau Direction générale, niveau Ministère des finances), ainsi que des supports (PPT, restitutions orales, vidéos).

Freins identifiés :

- Difficultés de mobilisation des agents pour remplir le questionnaire (envoi de relances)
- Difficultés calendaires pour la disponibilité des 7 intervenants extérieurs prévus.

Points de vigilance :

- Lourdeur de l'exploitation des 308 questionnaires.

- Un secrétariat (aspect logistique)
- Un inspecteur des finances publiques en charge de la préparation, de l'organisation de la journée (ordre du jour, invitations, questionnaires, analyse des résultats et synthèse)
- Une salle de réunion avec visioconférence prévue pour les personnes éloignées.

Cette première rencontre a été très appréciée par l'ensemble des participants.

Journée d'étude à renouveler ou à poursuivre avec d'autres problématiques liées à la politique de la Diversité.

Contact

Yannick Maurin
DGFIP
Délégation Sud-Est
Réunion-Mayotte

yannick.maurin@dgfi.finances.gouv.fr
di.marseille@dgfi.finances.gouv.fr
Marseille
2015

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation



Descriptif

Dans le cadre de la politique de lutte contre les discriminations, la délégation du Directeur Général des finances publiques Centre Auvergne Antilles Guyane a organisé le 16 juin 2016 un séminaire consacré à l'accompagnement au retour à l'emploi après un congé long pour raisons de santé. Une centaine d'agents des 15 directions relevant de la délégation était invitée.

Il s'agissait de donner la parole à l'ensemble des acteurs concernés : médecin de prévention, assistant de service social, ergonome ainsi que d'anciens malades mais aussi le responsable du bureau RH-2C, une représentante du pôle agents en difficulté de la DGFiP et le délégué ministériel diversité.

Les services des Antilles et la Guyane, ainsi que les directions locales le souhaitant ont suivi le séminaire en visioconférence.

Objectifs

Ce séminaire avait pour objectif de présenter le dispositif de réintégration à la suite d'une longue période d'absence pour raison de santé et les discriminations liées à la santé. Cette journée avait surtout pour ambition d'être un lieu d'échange afin de faire mieux connaître le dispositif d'accompagnement au retour au travail après longue maladie et lutter ainsi contre le risque de discrimination identifié lors de la mise en place du label Diversité au sein du Ministère.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 4 mois	Réservation de la salle
J - 3 mois	Ordre du jour de la réunion
J - 2 mois	Réservation des intervenants (extérieurs à l'administration et de la Centrale) + Buffet et pauses café
J - 1 mois	Envoi des invitations
J + 1 semaine	Envoi du questionnaire d'évaluation
J + 1 mois	Rédaction d'un rapport de conclusions avec des recommandation

Facteurs de réussite :

- Diversité des retours d'expériences et des niveaux d'intervention (niveau local, niveau Direction générale, niveau Ministère des finances, un regard extérieur : universitaire, entreprise privée, autre administration publique).
- Intervention de Célia QUERIAUD, chercheur en ergonomie, auteure de l'article « Les enjeux organisationnels de la reprise du travail de salariés après une longue absence » (par Célia QUERIAUD, Bernard DUGUE et Johann Petit, lien : <https://pistes.revues.org/4469>).

Freins identifiés :

- Mobiliser les numéros 1 sur la thématique
- Sélectionner un universitaire et déterminer la rémunération de son intervention

Points de vigilance :

- Réflexion sur l'opportunité de faire témoigner des agents malades : la DDG CAAG a fait le choix de ces témoignages, toutefois cette séquence ne doit pas être trop longue et il est préférable que ceux-ci exercent à l'extérieur de l'interrégion afin d'assurer la liberté de parole.
- Accroître la participation du public afin d'échanger et de mutualiser les bonnes pratiques.

Humains : 2 personnes

Budgétaires : 1316,30 €

- Repas : 794,00 € TTC
- Ergonome : 408,30 €
- Témoins : 114,00 €

Très bon retour suite à ce séminaire. Rédaction d'un rapport comprenant 10 propositions d'amélioration du dispositif. Un séminaire sur la même thématique a été organisé par la Délégation interrégionale Nord (contact : Nathalie ANDRE) et Sud-Ouest (contact Christelle COUSYN).

Contact

Alexandre Bodin
DGFiP Délégation
Centre-Auvergne-
Antilles-Guyane
Grégory Jamain

alexandre.bodin@dgfiip.finances.gouv.fr
Orléans
2016
gregory.jamain@dgfiip.finances.gouv.fr

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation



DGFiP



CONFÉRENCE

Descriptif

Dans le cadre de la politique égalité professionnelle des ministères économiques et financiers, il a été décidé de baptiser une salle de réunion du ministère du nom d'une femme, ancienne haut fonctionnaire, ayant eu des responsabilités de cadre supérieure et, ainsi, ayant percé parmi les premières « le plafond de verre ».

Une plaque a été dévoilée par le ministre avec le nom et les dates de naissance et de décès, accompagnée d'un poster comportant une photo et des éléments de biographie.

Objectifs

Dans un ministère où aucune salle ne portait le nom d'une femme, il s'agissait de rendre hommage à un parcours exemplaire et de créer un événement qui permette de mettre en lumière le travail réalisé en faveur de l'égalité professionnelle.

Cette inauguration a été l'occasion d'un discours rappelant la carrière de cette haute fonctionnaire et présentant le nouveau plan égalité professionnelle du ministère 2015-2017.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 4 mois	Proposition à la validation du ministre d'un nom d'une haute fonctionnaire et d'un lieu dans le ministère puis contact pour accord avec la famille.
J - 3 mois	Recherche de la photo et des éléments biographiques pour le poster et préparation de la signalétique extérieure à la salle et de la plaque.
J - 1 mois	Logistique de l'événement avec les invitations et la préparation du discours.

Facteurs de réussite : trouver une femme dont le nom soit un symbole de l'égalité professionnelle femmes- hommes.

Points de vigilance : contacter l'intéressée ou la famille pour vérifier son accord, choix du lieu à baptiser (bâtiment, salle, hall...) qui doit garantir une certaine visibilité.

Projets très peu onéreux : coût une plaque en acier, impression d'un poster mis sous un cadre.

Quatre-vingts personnes ont participé à la rencontre, majoritairement des cadres féminins de la DG, très satisfaites des échanges et de l'ouverture que ce type d'évènement permet.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Anne de Castelnau
SG/DDEP

anne.de-castelnau@finances.gouv.fr
Paris
2015



Descriptif

Organisation par la délégation à la Diversité le 8 février 2016 lors de la pause méridienne, d'une conférence traitant des violences sexistes au travail, ouverte à tous les agents de l'administration centrale avec en ouverture, la projection du film «ça fait pas partie du boulot». Cette projection a été suivie d'un débat avec la déléguée générale de l'association européenne contre les violences faites aux femmes au travail, Marilyne Baldeck. Cet événement a été présidé par la directrice des Ressources humaines du ministère, Isabelle BRAUN-LEMAIRE.

Objectifs

Cet événement était l'occasion pour la directrice des Ressources humaines de réaffirmer les engagements du plan d'action 2015-2017 en faveur de l'égalité professionnelle femmes-hommes de lutter contre le harcèlement moral et sexuel ainsi que les violences sexistes et de rappeler les règles et les sanctions.

Il s'agissait par une communication « pédagogique » et attractive, grâce au film qui présentait une situation de harcèlement sexuel au travail se transformant en agression sexuelle, de rappeler le cadre juridique rénové par la loi du 6 août 2012 relative au harcèlement.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 60 jours	Réservation de la salle et de la conférencière
J - 20 jours	Invitation de tous les agents de la Centrale
J - 18 jours	Fermeture des inscriptions pour raison de sécurité (nombre très élevé d'inscrits)

Facteur de réussite

- Thématique qui suscite un très grand intérêt.
- Professionnalisme de l'intervenante très experte sur son sujet.
- Attractivité de la formule projection.

Freins identifiés

- Coût et disponibilité de l'intervenante.

Points de vigilance

- Film un peu ancien.

- Réservation d'une salle, film fourni par la conférencière.
- Coût de l'intervention: 400 euros.
- Traduction en langues des signes.

Très grand succès de la conférence, les inscriptions ont dû être closes bien avant la date prévue pour cause de surréservation !

Les feuilles d'évaluation ont montré une grande satisfaction des participants et la demande que d'autres événements soient organisés sur cette thématique.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Anne de Castelna | anne.de-castelna@finances.gouv.fr
 Délégation à la Diversité et Paris
 à l'égalité professionnelle | 2016



Descriptif

Dans le cadre de la coopération entre la douane française et celle du Burkina Faso, une visite d'étude a été organisée en France en juin 2016 afin de présenter la mise en œuvre de l'égalité professionnelle au sein de la douane française à une délégation du Burkina Faso.

Objectifs

L'objectif central était de partager avec la délégation du Burkina Faso les actions et bonnes pratiques mises en œuvre au sein de la douane et des ministères financiers pour favoriser l'égalité professionnelle.

Modalités d'élaboration

Fin 2015

- Déblocage de fonds par le service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France à Ouagadougou, dans le cadre d'un programme intitulé Genre. Le conseiller spécial douane auprès du directeur général des douanes du Burkina Faso saisit cette opportunité pour se rapprocher de l'association des femmes douanières du Burkina Faso qui cherche à collecter des bonnes pratiques en matière d'égalité professionnelle et à augmenter leur visibilité et leur légitimité.

Mars 2016

- Organisation logistique d'une visite d'étude en France auprès de la DGDDI qui propose d'associer la délégation ministérielle à la diversité et à l'égalité professionnelle.

22 juin

- Matinée d'échanges avec le référent diversité de la douane, prolongée par un entretien avec le délégué ministériel.

Facteurs de réussite : volontarisme politique des décideurs du Burkina Faso et engagement de financements par l'ambassade de France à Ouagadougou. Volonté de partage des bonnes pratiques.

Freins identifiés : important décalage entre les problématiques matérielles, voire culturelles dans une moindre mesure, entre la France et le Burkina Faso ; partage politique encore relatif au Burkina.

Points de vigilance : risque de déconnexion entre une réflexion avancée au sein de la douane française et de Bercy et les problématiques du Burkina (absences de moyens matériels, recrutement et formation paramilitaire avec prédominance de critères d'endurance voire de force physique). Nécessité d'ajuster la présentation française sur des actions réalistes susceptibles de produire des effets concrets dans la progression de l'égalité professionnelle. Sujet professionnel globalement lié à la question de l'émancipation des femmes au sein du Burkina Faso.

Moyens humains : officier des douanes français en poste au Burkina Faso auprès du directeur général local ; représentantes de l'association (Les Gabelles) de femmes douanières au Burkina ; délégation aux relations internationales de la DGDDI, référent diversité de la DGDDI, délégué ministériel à la diversité et à l'égalité professionnelle

Moyens financiers : financement d'actions en faveur de l'égalité professionnelle au Burkina Faso (budget ambassade) dont une visite d'étude en France du 21 au 24 juin 2016.

Expérience enrichissante de confrontation des démarches et des pratiques qui valide le sens de nos actions et interroge l'opportunité politique des différentes mesures prises. La différence objective de moyens et d'avancement sur la thématique de l'égalité professionnelle a permis de se concentrer sur les mesures pratiques : sont-elles efficaces ? Doivent-elles être pérennes ? Les instruments de mesure sont-ils pertinents ? Les actions de communication sont-elles efficaces ? Pour la douane et les ministères, cette ouverture internationale qui n'avait pas pour ambition de présenter un « modèle » mais de partager nos pratiques, a constitué un exercice critique intéressant.

Contact

Frédéric Jegu
DGDDI - RH
Cindy Barbet
DGDDI coopération
internationale

frederic.jegu@douane.finances.gouv.fr
cindy.barbet@douane.finances.gouv.fr
Paris
2016

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation



Descriptif

Dans le cadre de la journée internationale des droits des femmes du 8 mars 2016, le musée national des douanes de Bordeaux a présenté une exposition consacrée à l'histoire de la place des femmes au sein de la douane. Concrètement, il s'agit de la conception d'un parcours thématique de 7 panneaux disposés le long des collections permanentes du musée et qui illustrent l'évolution de la place des femmes au sein de la douane.

Objectifs

L'objectif de cette exposition était double :

- Faire la démonstration d'une féminisation croissante des effectifs douaniers et illustrer la mixité des métiers de la douane, en décalage (au moins partiel) avec les idées reçues au sein du grand public mais aussi parfois des agents publics ;
- Accueillir des visites scolaires et illustrer l'histoire de l'émancipation des femmes à travers le cas emblématique de la douane.

Modalités d'élaboration

Lancement du projet **5 mois avant le 8 mars**.

- Recherches documentaires par le conservateur du musée : sollicitation de musées partenaires, appel aux contributions des douaniers membres de l'Association pour l'Histoire de l'Administration des Douanes (AHAD)
- Collecte de données chiffrées auprès des services des ressources humaines de la DGDDI pour illustrer la féminisation des effectifs douaniers
- Conception des panneaux de l'exposition (rédaction, montage photo, reproduction, ...)
- Partenariat avec le rectorat pour organiser les visites scolaires
- Contacts avec la presse locale.

Facteurs de réussite : qualité du fond documentaire, relais médiatiques dans la presse locale, implication de l'équipe du musée sur un sujet récurrent.

Freins identifiés : respect du planning contraint par une date butoir et dépendant d'acteurs extérieurs (fournisseurs de supports visuels, délai de livraison des panneaux, multiplicité des acteurs publics pour le volet pédagogique),

Points de vigilance : accompagner la visite pour apporter les commentaires utiles à la bonne compréhension de la démarche par les visiteurs et notamment le jeune public.

Voir infra.

Ce dispositif a rencontré en 2016 un écho particulier dans le cadre du projet «égalité filles-garçons» piloté par le Rectorat de l'Académie de Bordeaux, auquel le Musée national des douanes (MND) est associé.

Il s'agit de développer des visites pédagogiques à destination du public scolaire. Les principaux musées bordelais, dont le MND, y participent, chacun selon une thématique en lien avec ses collections.

Le dispositif était expérimenté en mars 2016 sera officiellement lancé à la rentrée scolaire de septembre 2016. Près d'une dizaine de visites pédagogiques ont été programmées à partir du mois de mars cette année.

Contact

Musée national des douanes	contact@musee-douanes.fr
1, quai de la douane - 33064	www.musee-douanes.fr
Bordeaux	Bordeaux
Tel : 05 56 48 82 82	2016

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation



Descriptif

Dans le cadre de la journée internationale des droits des femmes, la Direction Régionale (DR) de La Réunion a organisé, comme chaque année, un petit déjeuner auquel toutes les femmes ont été conviées. Elles ont reçu également à cette occasion un petit présent.

Objectifs

Il s'agit d'associer le message de la journée de la femme à un moment de convivialité qui marque les esprits et qui favorise les échanges entre les femmes des différents services de la DR.

Bien plus qu'une simple information, l'invitation rappelait que cette journée est célébrée mondialement chaque 8 mars et qu'au niveau de la DR en plus de la commémoration, cette journée doit être un moment privilégié. Elle permet de rappeler que malgré le chemin parcouru, le combat n'est pas fini et que pas trop loin de nous, en l'occurrence parmi nos collègues, certaines n'ont pas la considération qu'elles méritent. C'est un moyen de montrer que nous sommes solidaires et que nous continuons ensemble.

C'est une occasion exceptionnelle de partager un moment entre femmes.

Modalités d'élaboration

L'organisation a commencé vers le **15 février** par le choix d'un imprimeur de publicités sur objets, afin de choisir un petit cadeau sur lequel le logo Insee-La Réunion-Mayotte a été imprimé. La commande a été livrée le **3 mars**, laissant ainsi le temps d'emballer individuellement chaque cadeau.

Début mars, les commandes de viennoiseries pour le petit déjeuner ont été faites.

Le jour J, tout a été préparé (café, thé, jus de fruits, viennoiseries livrées, cadeau) pour se retrouver à 9h00.

Facteurs de réussite : toutes les femmes présentes à la DR ce jour-là ont participé à ce moment de convivialité, à l'exception d'une.

Freins identifiés : le calendrier de travail chargé, des formations programmées ce matin-là, qui ont pu cependant être légèrement décalées.

Points de vigilance : s'assurer que personne ne soit exclu de ce moment d'échanges, en programmant l'horaire le plus adapté et en proposant des aménagements pour les formations du jour.

Moyens financiers à hauteur de 204 € (base 45 personnes) et **moyens humains** pour la gestion des commandes, les préparatifs et la mise en place le 8/03.

Un moment apprécié, considéré même s'il ne fut pas très long comme une véritable « Pause » dans un programme de travail très chargé. Un moment de rencontre entre femmes de différents services, un moment privilégié.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Yolande Parfait

INSEE Direction
Régionale de la
Réunion - *Cheffe de la
division RH*

insee.fr

Brigitte Varin

INSEE Direction
Régionale de la
Réunion - *Chargée de
communication interne*
yolande.parfait@

brigitte.varin@insee.fr
Réunion
2016



Descriptif

La direction générale de l'Insee, a choisi pour la journée internationale des droits des femmes, le 8 mars 2016, de réaliser une opération de communication ludique en créant des mots croisés et autres jeux sur la thématique de l'égalité femme – homme. Ces mots croisés, mots mêlés et quizz sur les femmes célèbres et les prix Nobel féminins ont été rédigés en interne par des agents de la RH.

Dans l'établissement de Reims, l'association du personnel a proposé un opération originale : sur simple appel téléphonique d'un agent quelques extraits de l'ouvrage « Les plus belles lettres de femmes » de Laure Adler et Stéfan Bollman lui étaient lus au téléphone.

Toutes ces opérations de communication ont complété le kit sur l'égalité professionnelle dans les ministères économiques et financiers fourni par la Délégation à la diversité et à l'égalité professionnelle du Secrétariat Général : affichage d'une exposition sur la place des femmes dans les ministères économiques et financiers, rubriques sur intranet.

Objectifs

Derrière une mise à profit du calendrier international qui médiatise l'événement, se trouvent trois objectifs :

- rappeler le combat de certaines femmes ;
- alerter sur les difficultés de la mise en œuvre de l'égalité professionnelle femme-homme ;
- sensibiliser aux engagements et aux actions des ministères économiques et financiers.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 20 jours	Aval de la hiérarchie et élaboration des supports Conception des jeux par le groupe projet
J - 15 jours	Contact avec le gérant du self-service
Jour J	Mise sur intranet des supports (sauf la solution des mots croisés) et à la cafétéria
J + 1	Mise en ligne sur intranet des solutions des mots croisés.

Facteurs de réussite :

- Côté ludique et simplicité de la mise en œuvre.
- Nouveauté des jeux faits sur-mesure dont les solutions n'ont été mises en ligne qu'après le 8 mars
- Originalité de la démarche, engagement du bureau de l'association du personnel

Points de vigilance :

- Il faut soigner les messages portés, difficile d'innover

Implication de trois personnes pour les créations et les validations.
Procédure standard de mise sur l'intranet.

Nouveauté et originalité. Visibilité de l'événement. Possibilité de coupler le support papier avec la diffusion « web » pour toucher plus de personnes.

Tous les jeux et les quizz sont disponibles pour ceux qui souhaitent reprendre et adapter les supports.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Emilia Vittek
INSEE

emilia.vittek@insee.fr
Paris
2016



Descriptif

La direction générale de l'Insee, a choisi pour la journée internationale des droits des femmes, le 8 mars 2016, de réaliser une opération de communication au plus près des agents en créant des sets de table à mettre sur les plateaux des restaurants administratifs sur la thématique de l'égalité femme –homme. Il s'agissait de mettre en avant le plan égalité professionnelle femme-homme 2015-2017 pour rappeler à tous l'importance de la lutte contre la discrimination liée au sexe.

Cette opération est venue compléter le kit de communication fourni par la délégation à la diversité du SG : affichage d'une exposition sur la place des femmes dans les ministères économiques et financiers, rubriques sur intranet.

Objectifs

Derrière une mise à profit du calendrier international qui médiatise l'événement, se trouvent trois objectifs :

- rappeler le combat de certaines femmes ;
- alerter sur les difficultés de la mise en œuvre de l'égalité professionnelle femme-homme ;
- sensibiliser aux engagements et aux actions des ministères économiques et financiers.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 20 jours	Aval de la hiérarchie
J - 15 jours	Contact avec le gérant du self-service Élaboration des sets à partir des affiches pour l'exposition sur la place des femmes dans les ministères économiques et financiers et tirage
J - 1 jour	Livraison des sets au self-service pour qu'ils soient mis individuellement sur les plateaux
Quelques jours après	Mail de remerciement au gérant et à son équipe

Facteurs de réussite : engagement des acteurs, collaboration avec le gérant du self-service et son équipe, ils ont été porteurs.

Points de vigilance : il faut soigner les messages portés, divers sets avec une seule idée par set.

Les sets de table ont été réalisés à partir du logo égalité pro et des affiches réalisées par la délégation à la Diversité et à l'égalité pro du SG.

Reprographie couleur : tirage à 500 exemplaires (pour environ 700 repas servis).

Équipe du self-service pour préparer les plateaux.

- Nouveauté et originalité.
- Effet de surprise positif.
- Grande visibilité de l'événement.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Emilia Vittek
INSEE

emilia.vittek@insee.fr
Paris
2016



Descriptif

La Dircofi-Est a choisi pour la journée internationale des droits des femmes, le 8 mars 2016, de réaliser une opération de communication en proposant à tous les agents de répondre à enquête intitulée « si la journée des droits des femmes était ? »

Ce questionnaire envoyé à l'avance proposait de répondre anonymement à 8 questions :

- un mot ?
- une citation ?
- une peinture ?
- une œuvre littéraire ?
- un film ?
- une chanson ?
- une femme d'aujourd'hui ?
- une héroïne ?

A partir des réponses des agents, six affiches ont été réalisées et mises en ligne sur l'intranet Ulysse local.

Elles ont été envoyées par courriel à tous les agents sur leur messagerie et par papier aux divers sites de la DIRCOFI EST pour affichage.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter les pages du site ONU Femmes :

[Thème 2016 «la parité en 2030»](#)

[Journée internationale de la femme 2016](#)

[Origine de la Journée](#)

Objectifs

L'objectif de cette enquête était de susciter au sein de la Dircofi-Est une réflexion sur le combat des femmes pour leurs droits.

Modalités d'élaboration

CALENDRIER

J - 30 jours	Aval de la hiérarchie
J - 25 jours	Envoi du questionnaire par courriel à tous les agents
J - 8 jours	Mise en ligne des affiches
Jour J	Envoi d'un courriel à tous les agents et envoi des 5 affiches modèle A3 sur support papier aux sites de la Dircofi-Est pour affichage éventuel.

Facteurs de réussite : l'engagement des acteurs, très impliqués dans le projet et le soutien de l'équipe de direction

Points de vigilance : certaines réponses attestent que les mentalités n'ont pas toutes évolué ce qui justifie à-minima le maintien d'une opération de communication spécifique annuelle. Les travaux de réalisation ont été chronophages.

Sources : recherches sur internet, divers ouvrages

Moyens techniques : logiciel de PAO

L'idée a été jugée nouvelle et originale.

Le visuel des affiches a été apprécié.

Les affiches sont disponibles sur simple demande.

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan Évaluation

Contact

Paul Touzet
Dircofi-Est

paul.touzet@dgfip.finances.gouv.fr
Nancy
2016



DGFIP



ENQUÊTE

Descriptif

La DRH propose des fiches thématiques relatives à des situations présentant un certain niveau de difficultés (ex : harcèlement, violences...) et susceptibles de se présenter dans un cadre professionnel.

A caractère opérationnel, elles ont vocation à permettre - aux encadrants notamment - de disposer des bons réflexes, d'adapter leur comportement, voire d'intervenir, le cas échéant, face à ces situations particulières qui peuvent également se produire sur le lieu de travail.

Objectifs

Destinées à sensibiliser l'ensemble des collaborateurs et à outiller, plus spécifiquement, les managers, les fiches réflexes s'attachent à permettre à toute personne interne à l'administration :

- d'identifier et de qualifier une situation donnée (ex : harcèlement, violences...);
- d'en connaître les composantes juridiques;
- d'être renseignée sur la procédure attenante, les différentes étapes qui la composent ainsi que leur chronologie;
- d'être informée des acteurs dédiés à mobiliser, le cas échéant.

Modalités d'élaboration

Les fiches réflexes sont élaborées par les services RH en collaboration avec le service juridique. Certaines fiches comme celles sur la lutte contre l'homophobie ont été rédigées avec les fédérations syndicales.

Facteurs de réussite : une communication efficiente de l'ensemble des acteurs RH (BRH de proximité, managers)

Points de vigilance : l'actualisation des fiches au regard d'éventuelles modifications juridiques

Campagne de communication d'envergure (affiches et flyers)

Les fiches réflexes sont disponibles sur Alizé dans la rubrique Ressources humaines/ Rh-adm centrale/Chartes-guides -fiches réflexes.

Celles qui concernent les thématiques de la diversité sont présentées dans ce guide. (voir page suivantes).

Facteurs de réussite

Moyens mobilisés

Bilan

Contact

Sophie Legrand

cheffe de bureau des concours, du développement des ressources humaines et de la formation

SG/DRH

sophie.legrand@finances.gouv.fr



Cette fiche a pour objet de sensibiliser et d'informer les chefs de services d'administration centrale, les services RH et les agents d'administration centrale des modalités de traitement des situations de violence interne et de harcèlement¹.

Descriptif

La violence peut prendre des formes multiples (physiques, psychologiques, sexuelles), dont certaines sont plus facilement identifiables que d'autres ; il peut s'agir d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste ou d'agression physique. La violence entre agents va du manque de respect à la manifestation d'une volonté de nuire, de l'incivilité à l'agression physique.

Ces violences sont constitutives de délits, renvoient à des notions juridiques précises, et doivent être prises en compte et prévenues par les chefs de services (cf. définitions et engagement de principe- annexes 1 et 2).

Attitude de l'encadrant(e)

1/ Le signalement (cf. fiche de signalement – annexe 3)

Dans la plupart des cas, l'agent prend l'initiative de signaler les comportements dont il estime être victime afin d'obtenir qu'il y soit mis fin. Mais, le signalement peut également émaner de diverses autres personnes : un collègue, le bureau des ressources humaines (BRH), le médecin de prévention, l'assistant de prévention, l'assistant de service social, un représentant du personnel, un tiers extérieur à l'administration.

Le responsable hiérarchique est l'interlocuteur naturel de l'agent. Il peut s'agir du supérieur hiérarchique direct ou, si ce dernier est présumé à l'origine de la situation, de l'échelon hiérarchique supérieur. L'assistant de prévention et le chef de service sont systématiquement informés du signalement et de la situation.

Dans l'hypothèse où l'agent ne souhaite pas s'adresser à ses supérieurs hiérarchiques, il peut informer le BRH, le médecin de prévention ou toute autre personne de son choix.

2/ La prise en charge

La prise en charge de la personne harcelée, ou ayant le sentiment de l'être, est assurée par la mise en réseau d'un ensemble d'acteurs : le chef de service secondé par son assistant de prévention, le BRH, les services de la DRH du secrétariat général des ministères économiques et financiers (MEF)², le médecin de prévention. Parallèlement, la partie mise en cause peut se prévaloir d'un certain nombre de droits.

Lorsque la situation l'exige, le supérieur hiérarchique, en accord avec le chef de service,

prend, après avoir reçu les agents concernés, les mesures d'urgence qui s'imposent afin de mettre fin au plus vite à la situation de harcèlement présumé :

adresser les protagonistes au médecin de prévention qui peut orienter vers le médecin traitant et/ou proposer un aménagement du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions ;

prendre les mesures conservatoires utiles avec l'appui de l'assistant de prévention et des services de la DRH du secrétariat général des MEF, à titre d'exemple : indiquer que par principe, aucun comportement hostile n'est admissible entre collègues, proposer une conciliation, séparer les protagonistes en prenant une mesure d'ordre intérieur (celle-ci n'entraînant ni changement de résidence administrative, ni modification des situations des agents concernés, notamment en matière d'activités exercées ou de rémunération).

La démarche de prise en charge des signalements de violence interne et de harcèlement moral et/ou sexuel s'effectue par le biais d'entretiens qui doivent faire l'objet de comptes rendus précis :

- Lorsqu'il est saisi d'une situation de harcèlement présumé, le supérieur hiérarchique (N+1 ou N+2) reçoit l'agent en entretien. Il est recommandé que, le supérieur hiérarchique soit assisté d'une tierce personne (assistant de prévention, adjoint, BRH, ...). Il reçoit dans le même formalisme le ou les agents mis en cause. Les agents peuvent se faire assister d'une personne de leur choix appartenant à l'administration.
- Au cours de ces entretiens, le supérieur hiérarchique doit s'attacher à recueillir en toute neutralité le maximum d'informations possible sur les faits reprochés, les dates auxquelles ils se sont produits, l'existence de preuves (mails ou tous autres écrits) et/ou la présence de témoins. Il veillera à rappeler ce que recouvre la notion de harcèlement au sens juridique du terme ainsi que les droits des agents impliqués (cf. annexe 1). Enfin, il indique à l'agent présumé harcelé qu'il lui est possible de produire un écrit relatant les faits précis et datés.
- A l'issue des entretiens, le supérieur hiérarchique établit des comptes rendus retraçant la teneur des échanges et en informe le chef de service.
- Si nécessaire le supérieur hiérarchique reçoit ensuite individuellement les témoins éventuels dans le même format que les entretiens précités et en établissant un compte-rendu.
- A l'issue de ces entretiens, le supérieur hiérarchique, en lien avec l'assistant de prévention, le chef de service et le BRH, procède à une première analyse des faits. Les conclusions de cette analyse et l'ensemble des pièces nécessaires à l'appréciation de

¹Au-delà de son rôle éventuel dans le cadre du signalement initial d'une situation, l'apport du service social dans la procédure sera précisé ultérieurement (à l'issue des travaux en cours sur les processus communs au service social et à la médecine de prévention qui visent à clarifier les rôles, activités et marges d'intervention de chacun).

²À cette fin un interlocuteur unique des directions et services d'administration centrale est placé auprès du sous-directeur de la gestion des personnels et des parcours professionnels (DRH2)



Attitude de l'encadrant(e)

la situation (comptes rendus des entretiens conduits, preuves, témoignages) sont ensuite transmis aux services de la DRH du secrétariat général des MEF.

- Dans le même temps, le CHSCT d'administration centrale est informé des faits et premières suites données sans mention des personnes.
- La situation doit être retracée sous forme de risque dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) du service et faire l'objet de mesures de prévention dans le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAP).

3/ La médiation

Si la situation le permet, une procédure de médiation peut être engagée. Le médiateur est alors désigné par les services de la DRH du secrétariat général des MEF après accord des parties. Le médiateur tente de les concilier et leur soumet des propositions en vue de mettre fin à la situation conflictuelle.

Lorsque la médiation n'a pas abouti ou que la partie mise en cause nie les faits qui lui sont reprochés, les services de la DRH du secrétariat général des MEF peuvent déclencher une enquête interne. Ils informent les parties des garanties procédurales et des éventuelles sanctions encourues.

4/ L'enquête administrative

Si les mesures d'urgence et/ou la médiation n'ont pas permis de résoudre la situation, une enquête est diligentée comme suit :

- Les services de la DRH du secrétariat général des MEF désignent deux personnalités qualifiées et légitimes sur le sujet en privilégiant, autant que possible, la parité femme/homme (cf. le profil de enquêteurs - annexe 4). Ces personnalités ne doivent pas avoir un lien d'autorité ou d'intérêt avec les parties impliquées ni relever d'elles.
- A partir des documents transmis, les enquêteurs établissent la liste des allégations portées par la partie plaignante, puis la lui font approuver. En parallèle, ils informent la partie mise en cause des faits qui lui sont reprochés.
- Les enquêteurs rencontrent une à une les parties directement en cause et les témoins identifiés. Chaque entretien s'ouvre par une présentation du déroulement du processus et la signature d'un engagement de confidentialité entre les enquêteurs et la personne entendue. Les parties peuvent demander à être accompagnées par les personnes de leur choix qui interviennent en qualité d'observateur.
- Le rapport d'enquête, daté et signé par les enquêteurs, est remis sous pli confidentiel aux services de la DRH du secrétariat général des MEF.

Au vu des résultats de l'enquête, les services de la DRH du secrétariat général des MEF, en lien avec le chef de service de l'agent, son BRH et le médecin de prévention, devront apporter des réponses aux dysfonctionnements apparus dans la situation de travail (changement d'affectation, adaptation de poste...) et prendront, si la situation le justifie, des mesures à l'encontre de l'auteur des faits ainsi que des mesures correctives à l'égard de la victime.

Celle-ci sera informée par les services de la DRH du secrétariat général des MEF à chaque étape de la procédure ainsi que des dispositions prises.

5/ Procédure de sanction

- Disciplinaire : une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre des agents publics auteurs de harcèlement au travail.
- Pénale : aux termes de l'article 40 du code de procédure pénale, toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire, qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en aviser sans délai le procureur de la République.

Texte de référence

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 6 quinquies relatif au harcèlement moral et article 6 ter concernant le harcèlement sexuel). Circulaire FP du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement moral et sexuel dans la fonction publique

<http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&r=38081>

Cette fiche et ses 4 annexes est disponible sur Alize/ressources humaines/RH adm centrale/ fiches réflexes

Contact

Sophie Legrand
cheffe de bureau des concours, du développement des ressources humaines et de la formation

sophie.legrand@finances.gouv.fr

SG/DRH

Aller plus loin



Fiche réflexe à destination des encadrant(e)s

Descriptif**Qu'est-ce qu'un propos blessant ou une plaisanterie déplacée ?**

Un certain nombre d'expressions dégradant l'homosexualité sont parfois utilisées dans le langage courant, concernant aussi bien les hommes que les femmes. Leur utilisation et leur répétition peuvent blesser.

Exemples :

« Ce truc, c'est du sérieux, c'est pas un truc de pédé ! »

« C'est l'histoire d'une camionneuse... »

Pourquoi est-ce un problème ?

Ces propos et leur répétition peuvent conduire à l'isolement et à l'exclusion et entraîner souffrances au travail et difficultés professionnelles.

Comme l'apparence physique, la maladie etc., l'orientation sexuelle et l'identité de genre ne doivent pas être l'objet de propos ou de plaisanteries déplacés.

Attitude de l'encadrant(e)**Quelle est l'attitude attendue de l'encadrant(e) ?**

Au-delà de l'interdiction légale de prononcer des propos à caractère injurieux basés sur un des critères de discrimination, les ministères économiques et financiers s'engagent à lutter contre toute forme de discrimination.

Les encadrant(e)s doivent être particulièrement vigilants aux propos et plaisanteries qui, si l'intention n'est pas toujours de nuire, ont pour conséquence, de blesser, de mettre à l'écart et d'exclure les personnes concernées.

L'encadrant(e) doit systématiquement intervenir en cas de propos ou de plaisanterie déplacés :

- Il(elle) doit faire preuve de pédagogie et de fermeté rappelant l'engagement des ministères économiques et financiers et la nécessité de maintenir un cadre de travail respectueux. Il(elle) doit susciter la prise de conscience sur les conséquences de tels propos.
- Il(elle) doit aussi rappeler l'interdiction de propos homophobes ou discriminatoires, l'exemplarité attendue de la part de l'ensemble des agents
- L'encadrant(e) doit recevoir la personne pour un rappel à l'ordre et au besoin formaliser l'entretien par un écrit, en rappelant que des sanctions sont possibles.

J'ai besoin d'un conseil

L'encadrant(e) peut s'appuyer sur différents acteurs et dispositifs pour l'accompagner :

- Le service RH
- La direction
- La cellule de prévention des discriminations :
cellule.discrimination@finances.gouv.fr
- Les instances représentatives du personnel
- Les représentants du personnel
- Le réseau des médecins de prévention et des assistant(e)s de service social
- L'association Comin-G

Aller plus loin**Contact**

Yasmine Ouannoughi

Délégation à la
Diversité du SG

yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr

Paris
2016



Fiche réflexe à destination des encadrant(e)s

Descriptif**Qu'est-ce qu'une injure ou un comportement homophobe ?**

Ce sont des propos ou comportements qui offensent ou blessent la dignité d'une personne en dénigrant son orientation sexuelle ou son identité de genre, réelle ou supposée.

Exemples :

« On n'a pas besoin de toi, on préfère travailler avec des mecs, pas des tapettes ! »

« Monsieur T. salue chaque matin tous ses collègues sauf Mme S., qu'il pense lesbienne. »

Pourquoi est-ce un problème ?

Parce qu'on est au travail et que chaque agent(e) doit être respecté(e).

Toute injure ou comportement homophobe, comme les injures et les comportements racistes par exemple, sont inacceptables et prohibés.

Attitude de l'encadrant(e)**Quelle est l'attitude attendue de l'encadrant(e) ?**

Au-delà de l'interdiction légale de prononcer des propos à caractère injurieux basés sur un des critères, les ministères économiques et financiers s'engagent à lutter contre toute forme de discrimination.

L'encadrant(e) doit systématiquement intervenir en cas d'injure ou de comportement homophobe

- Il(elle) doit rappeler : l'interdiction de propos homophobes ou discriminatoires et l'exemplarité attendue de la part de l'ensemble des agents
- L'encadrant(e) doit informer sa hiérarchie et la direction des ressources humaines.
- L'encadrant(e) doit recevoir la personne pour un rappel à l'ordre et au besoin formaliser l'entretien par un écrit, en rappelant que des sanctions sont possibles.
- L'encadrant(e) doit être à l'écoute des témoins éventuels
- Le dispositif légal de lutte contre les discriminations organise la protection des témoins.

J'ai besoin d'un conseil

L'encadrant(e) peut s'appuyer sur différents acteurs et dispositifs pour l'accompagner :

- Le service RH
- La direction
- La cellule de prévention des discriminations cellule.discrimination@finances.gouv.fr
- Les instances représentatives du personnel
- Les représentants du personnel
- Le réseau des médecins de prévention et des assistant(e)s de service social
- L'association Comin-G

Aller plus loin**Contact**

Yasmine Ouannoughi | yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
Délégation à la Diversité du SG | Paris 2016



Fiche réflexe à destination des encadrant(e)s

Descriptif**Qu'est-ce qu'un changement de sexe ?**

Le changement de sexe ne désigne en rien une sexualité mais la transition d'un genre vers un autre, la personne transsexuelle pouvant être indifféremment homosexuel-le, bisexuel-le, hétérosexuel-le ou même asexuel-le. Le plus souvent depuis la petite enfance, ces personnes perçoivent la différence entre leur identité de genre et leur sexe biologique. Elles souhaitent le plus souvent faire correspondre les deux, en passant par un traitement hormonal, chirurgical allant jusqu'à une/plusieurs opération-s et un changement d'état civil. Ce processus peut prendre plusieurs mois, voire plusieurs années.

En savoir plus : [le site de la Haute Autorité de Santé](#)

Pourquoi accompagner ?

Avant de débiter la phase de réassignation, la personne concernée peut redouter l'attitude des collègues et supérieur-e-s, il/elle se demande s'il faut prévenir la hiérarchie et/ou les collègues. Les craintes des réactions au niveau professionnel sont multiples et s'ajoutent aux difficultés personnelles de prise de décision de rentrer dans cette phase de réassignation de sexe.

Durant la phase de réassignation, la personne concernée peut redouter de la part de la hiérarchie le refus d'un mode d'habillement ou d'accès aux toilettes du nouveau sexe, ou la réaction déroutée ou négative des collègues. Ces craintes ajoutent aux difficultés personnelles (le traitement hormonal est coûteux, le protocole est complexe, doit parfois être suspendu ou diminué, le changement d'état civil est en cours).

Après la réassignation : les relations avec les collègues et la hiérarchie, si la situation n'a pas été correctement expliquée, peut demeurer très compliquée, que la personne occupe toujours le même poste, ou en cas de mobilité.

Attitude de l'encadrant(e)**Quelle est l'attitude managériale attendue ?**

Il est important, lorsqu'un(e) agent(e) manifeste son intention de changer de sexe pour être en accord avec son identité de genre, que l'encadrant(e) offre une écoute attentive.

L'encadrant(e) assurera également un lien étroit avec sa hiérarchie et la direction des ressources humaines dont il(elle) dépend afin de s'assurer que les problématiques de gestion soient bien traitées et anticipées.

Écouter et informer

L'encadrant(e) doit offrir une écoute attentive à l'agent(e) et notamment à son souhait éventuel d'informer le collectif de travail de son intention de changer de sexe (réunion, information écrite, entretiens individuels ...)

Il doit, avec sa hiérarchie, l'accompagner et faciliter cette démarche.

L'encadrant(e) peut à tout instant solliciter l'appui des différents acteurs.

Accompagner la personne

L'encadrant(e), sa hiérarchie et la direction des ressources humaines proposent à l'agent(e) de l'accompagner.

Il est utile de tenir compte des différentes périodes de la réassignation (accompagnement préopératoire, arrêt de travail suite aux interventions chirurgicales, modifications administratives suite au changement d'état civil ...) et de veiller au bon règlement des problèmes de la vie quotidienne (carte de cantine, accès aux toilettes et/ou vestiaires du futur genre ...)

Respecter la confidentialité

L'agent(e) souhaite être reconnu(e) à part entière dans sa nouvelle identité. Il(elle) attend cette reconnaissance de son employeur et la discrétion sur son passé s'il(elle) était amené(e) à changer de service.

J'ai besoin d'un conseil

L'encadrant(e) peut s'appuyer sur différents acteurs et dispositifs pour l'accompagner :

- Le service RH
- La direction
- Les instances représentatives du personnel
- Les représentants du personnel
- Le réseau des médecins de prévention et des assistant(e)s de service social
- L'association Comin-G

Contact

Yasmine Ouannoughi | yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
Délégation à la | Paris
Diversité du SG | 2016

Aller plus loin

Le Secrétariat général des ministères économiques et financiers a piloté un travail collectif avec l'ensemble des directions à réseaux et l'administration centrale, soutenu par l'expertise des acteurs spécialisés, les médecins de prévention, les assistants de service social et les services Ressources humaines, afin de réorganiser le retour des agents suite à congé long, en redéfinissant le rôle des acteurs et les diverses étapes. Ce schéma d'organisation du retour, **qui positionne la RH au coeur du dispositif**, est présenté dans le Guide du retour au travail après longue maladie. Téléchargeable sur Alizé dans la rubrique Diversité/outils.

POUR UNE RÉINTÉGRATION RÉUSSIE DES AGENTS À LA SUITE DE CONGÉS LONGS POUR RAISON DE SANTÉ

Une exigence vis-à-vis de l'agent :
un retour au travail facilité et adapté à la situation de chacun

Après une absence longue pour raison de santé, le retour de l'agent doit être accompagné pour une réintégration réussie.

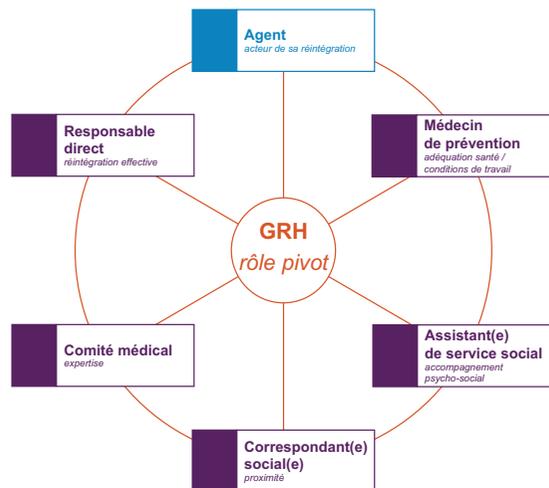
Le service des ressources humaines* est l'acteur central et coordonne les acteurs* locaux.

Une réintégration réussie, c'est :

- une bonne connaissance des acteurs et de leur rôle,
- une procédure structurée autour de différentes étapes.

La réponse des acteurs :
un travail en réseau qui prépare et accompagne l'agent à son retour au travail

Chaque acteur est soumis au secret professionnel



*Cf. fiches acteurs

Les différentes étapes de la procédure

Etape 1 : demande de reprise de l'agent

GRH

informe le médecin, l'assistant(e) de service social, le correspondant(e) social(e) et envoie les fiches de liaison et d'information

saisit le comité médical

coordonne les acteurs pour déterminer les conditions de reprise

Etape 2 : avis favorable du comité médical

GRH

décide de la reprise de l'agent

informe le responsable direct, le médecin, l'assistant(e) de service social et le correspondant(e) social(e)

informe et convoque l'agent à la visite de reprise

reçoit l'agent pour déterminer les conditions de sa reprise

Etape 3 : préparation de la réintégration de l'agent

GRH

informe le responsable direct des conditions de reprise

Etape 4 : reprise effective de l'agent

Responsable direct

reçoit et accompagne l'agent tout le long de sa réintégration*

*Cf. fiches réflexes



Fiches réflexes à destination des encadrant(e)s

Attitude de l'encadrant(e)**S'appuyer sur le service RH**

- Le service RH informe le manager de la date de réintégration de l'agent
- Le service RH indique au manager le contexte et les modalités selon lesquelles l'agent doit reprendre son travail, dans le respect du secret professionnel.
- Le service RH est à la disposition du manager pour un échange sur la mise œuvre concrète des éventuels aménagements de poste

Utiliser les outils à la disposition du manager

Le service RH remet au manager une série d'outils pour l'accompagner

- Des fiches pour chacun des acteurs du dispositif précisant leur rôle
- Des fiches juridiques précisant les différents types de congés pour raisons de santé
- Des fiches précisant le rôle des instances consultatives
- Des fiches réflexe permettant d'identifier les bonnes pratiques
- Une grille d'entretien sur laquelle le manager pourra s'appuyer pour recevoir l'agent

Informers les collègues de manière adaptée

- L'information des collègues doit se faire en accord et en fonction du niveau défini avec l'agent :
 - soit par l'intermédiaire du service RH
 - soit lors de l'entretien de réintégration
- Si le manager n'a aucune information, cet aspect pourra faire l'objet d'un échange avec l'agent lors de l'entretien de réintégration, notamment dans le cas où des aménagements de poste seront nécessaires, avec un impact sur l'organisation de l'équipe qui doit intégrer l'agent.
- Si des adaptations de poste sont nécessaires, temps partiel ou aménagement horaires par exemple, le manager informera les collègues de l'agent en situant ces adaptations dans le temps et en indiquant clairement à chacun les conséquences éventuelles en termes d'organisation du travail.

- Chaque membre de l'équipe doit connaître clairement les missions qui sont confiées à l'agent qui réintègre le service.
- Le manager devra être vigilant dans son pilotage quotidien pendant une période d'adaptation

Cette fiche réflexe est tirée du Guide du retour au travail après longue maladie. Téléchargeable sur Alizé. (rubrique Diversité/Outils)

Aller plus loin**Contact**

Yasmine Ouannoughi | yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
 Délégation à la Paris
 Diversité du SG | 2016



Fiches réflexes à destination des encadrant(e)s

Attitude de l'encadrant(e)

Accueillir et recevoir personnellement l'agent le jour J

- Le manager direct accueille et reçoit personnellement l'agent dès son arrivée dans le service. La délégation de cet accueil ne doit être qu'exceptionnelle et bien préparée.

Etre disponible pour un échange constructif avec l'agent

- Le manager devra consacrer au moins 30 mn pour un entretien en tête-à-tête avec l'agent
- L'objectif de cet entretien est de permettre à l'agent de se sentir le bienvenu. Il doit, à l'issue de l'entretien, savoir ce que l'on attend de lui, avec quelles personnes il va travailler, comment et à quel endroit.
- Le manager pourra conduire l'entretien en abordant les différents points prévus dans la grille d'entretien à sa disposition

Interroger l'agent sur la façon dont il envisage sa reprise.

Il convient d'éviter de lui tenir un discours sur les bienfaits du travail, qui pourra être mal perçu

L'informer des événements survenus en son absence

Il est inutile d'entrer dans les détails. L'objectif est de l'aider à se reconnecter à son environnement professionnel. Le manager peut, en revanche, s'attarder davantage sur des événements relatifs à sa mission. Cet entretien est une bonne occasion de lui confirmer l'importance de son rôle

Aborder la question d'éventuels aménagements

Si l'agent a émis le souhait de redémarrer en douceur, vous pourrez, si le contexte si le permet, examiner la possibilité d'alléger sa charge de travail pendant une période déterminée, quitte à redistribuer certains de ses dossiers aux autres membres de l'équipe, à revoir ses délais. Les horaires peuvent également être assouplis provisoirement, le temps qu'il reprenne ses marques. Des aménagements plus importants ne sont envisageables que dans le cadre d'une prescription médicale et en accord avec le service RH.

Aborder la question d'un tutorat ou de formations éventuelles

Si l'agent le souhaite et si le contexte le permet, un collègue peut être volontaire pour l'accompagner plus étroitement et répondre notamment à ses interrogations de type « qui fait quoi ? ».

En fonction de la situation de l'agent et des évolutions de la structure, un plan de formation peut être proposé.

Fixer les points de rendez-vous

Déterminer avec l'agent un calendrier de rendez-vous pour faire un point, approprié à sa situation. A minima, un nouvel entretien sera programmé si possible deux semaines après la reprise effective puis selon un calendrier à apprécier en fonction de la situation de l'agent.

Accompagner l'agent dans les services de manière adaptée à sa situation

Le manager pourra, après l'entretien, accompagner l'agent à son poste de travail physique.

Le manager appréciera l'opportunité, en accord avec l'agent, de présenter l'agent aux membres de l'équipe et du service.

La situation peut être différente selon que l'agent réintègre ou pas son ancien service, selon les mouvements de personnels nombreux ou pas mais également selon de la durée de l'absence de l'agent.

Cette fiche réflexe est tirée du Guide du retour au travail après longue maladie. Téléchargeable sur Alizé. (rubrique Diversité/Outils)

Contact

Yasmine Ouannoughi | yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
Délégation à la Paris
Diversité du SG | 2016

Aller plus loin



Fiches réflexes à destination des encadrant(e)s

Attitude de l'encadrant(e)**Faut-il aborder la question de la maladie ?**

Le manager ne doit pas être à l'initiative d'un échange abordant la question de la maladie, ces propos pouvant être considérés comme discriminatoires et donc prohibés par la loi.

Dés lors que l'agent a été déclaré apte à reprendre le travail, il n'est plus malade. Cela n'exclut pas des aménagements.

Toutefois, si l'agent souhaite spontanément aborder la question de sa maladie, le manager doit lui préciser qu'il n'a aucune obligation d'en parler et être à l'écoute.

Le médecin de prévention est un interlocuteur privilégié pour tout conseil.

Dois-je faire preuve d'empathie

Il faut éviter les discours empreints de compassion et de pitié. Ce qui risque d'enfermer le collaborateur dans la catégorie « malade ou ancien malade », et non plus dans celle de collègue. Le manager sera donc à l'écoute de l'agent au même titre que de tout autre agent du service.

Le médecin de prévention est un interlocuteur privilégié pour tout conseil.

Quels propos sont à éviter ?

Évitez d'exprimer l'embarras que l'absence de l'agent a causé (« Tu nous as manqué, c'était dur sans toi »). Ce que vous prenez pour un compliment pourrait avoir des effets pervers, comme celui de culpabiliser l'agent.

Évitez de lui tenir un discours sur les bienfaits du travail, qui pourra être mal perçu.

Ne mettez jamais en doute le professionnalisme des médecins ou les décisions du comité médical

Ne vous substituez pas à un(e) assistant(e) de service social en donnant votre avis sur des questions personnelles

Restez dans votre rôle de manager, sans sortir du cadre professionnel.

Le médecin de prévention et l'assistant(e) de service social sont des interlocuteurs privilégiés pour tout conseil.

Comment fixer les objectifs ?

Dans une première étape, les objectifs devront être réalistes et temporels. L'idéal est bien sûr qu'ils soient définis conjointement avec l'agent. Ils seront réajustés et assortis d'éléments mesurables après un premier bilan.

Comment faire accepter les situations particulières à l'équipe

Certaines situations particulières peuvent générer gêne, réactions voire rejet de l'équipe : allègement de tâches ou aménagement horaires par exemple.

Le manager s'efforcera d'avoir un discours factuel et objectif, comme dans toute résolution de conflit au sein d'une équipe.

L'agent a été déclaré apte à reprendre le travail et a droit, comme tout autre agent qui serait dans la même situation, sur avis médical, à des aménagements.

L'agent a déjà une expérience professionnelle et sera jugé sur son travail

Si des difficultés sont rencontrées, le manager doit être informé et prendra en charge la gestion du problème.

Cette fiche réflexe est tirée du Guide du retour au travail après longue maladie. Téléchargeable sur Alizé. (rubrique Diversité/Outils)

Aller plus loin**Contact**

Yasmine Ouannoughi | yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
Délégation à la Paris
Diversité du SG | 2016



Fiches réflexes à destination des encadrant(e)s

Attitude de l'encadrant(e)

Après un congé longue-maladie, le responsable direct d'un agent doit le recevoir lors d'un entretien afin de l'accompagner tout au long de sa réintégration.

Cet entretien doit notamment permettre :

- d'examiner avec l'agent la façon dont ce dernier envisage sa reprise ;
- d'examiner si l'agent envisage un changement du temps de travail (binôme horaire, temps partiel) ;
- d'examiner quels sont les éventuels aménagements souhaités par l'agent (aménagements nécessaires du poste de travail, éventuelles adaptations horaires, télétravail ...) ;
- d'informer l'agent des événements qui se sont déroulés durant son absence et des éventuels changements survenus dans la composition de l'équipe et dans l'organisation de la direction et/ou du service (cette information peut être complétée par la remise de documents ou par une orientation vers des documents disponibles sur l'intranet) ;
- de faire le point avec l'agent sur les missions qui lui sont confiées et, le cas échéant, sur leurs évolutions intervenues pendant son absence ;
- de remettre à l'agent tout document utile pour exercer son activité ou de lui indiquer où trouver ceux-ci, notamment sur l'intranet (fiches méthodologiques, guides de procédures, liste des contacts utiles...)
- d'examiner les éventuels besoins de l'agent en termes de formation ;
- d'examiner avec l'agent s'il souhaite bénéficier d'un accompagnement spécifique dans l'exercice de son activité tel le soutien d'un tuteur ;
- d'examiner les souhaits de l'agent en termes d'évolution professionnelle et de mobilité ;
- d'examiner tout autre point à la demande de l'agent ;
- de programmer la date d'un deuxième entretien qui permettra de faire le point sur les conditions de reprise de l'activité de l'agent et d'actualiser le recensement de ses besoins (cet entretien sera fixé à une date située entre 15 et 30 jours après le retour de l'agent).

Cette fiche réflexe est tirée du Guide du retour au travail après longue maladie. Téléchargeable sur Alizé. (rubrique Diversité/Outils)

Aller plus loin**Contact**

Yasmine Ouannoughi	yasmine.ouannoughi@finances.gouv.fr
Délégation à la	Paris
Diversité du SG 2016	2016



