



Respect de

# l'égalité des femmes et des hommes

L'administration fédérale: un employeur pluriel



Service public fédéral  
Personnel et Organisation

**TOP**

ENTREPRISE OÙ IL  
FAIT BON TRAVAILLER  
BELGIQUE 2006



*Plus se joignent de voix diverses et contraires,  
plus merveilleux aussi résonne le concert.*

Angelus Silesius





Respect de  
l'égalité des **femmes** et des **hommes**

L'administration fédérale: un employeur pluriel



Cette brochure fait partie d'une série de publications du SPF Personnel et Organisation consacrées à l'administration fédérale en tant qu'employeur.

Titres parus:

- Un emploi dans l'administration fédérale
- Respect de l'égalité des femmes et des hommes
- Respect de la personne handicapée
- Emploi et handicap - Adaptation des postes de travail
- Respect du multiculturalisme
- Plan d'action 2005-2007 pour valoriser la diversité

Les versions électroniques de ces brochures sont disponibles en format PDF sur [www.p-o.be](http://www.p-o.be) > Information générale > Publications.

# Table des matières

Introduction .....	5
1. Egalité d'accès à toutes les fonctions pour les hommes et les femmes? .....	6
2. A travail égal, salaire égal .....	7
3. Quel diplôme dois-je avoir? .....	8
4. Quelles langues dois-je connaître? .....	9
5. Quels emplois offre l'administration fédérale? Comment poser ma candidature? .....	10
6. Concilier travail et famille? Oui, pour les hommes et les femmes! .....	13
7. Quelles conditions de travail puis-je espérer? .....	14
8. Conclusion .....	15
9. Contacts .....	16





# Introduction

La société belge et le marché du travail sont de plus en plus diversifiés. La politique du personnel de demain devra s'attacher davantage à la promotion de l'égalité des chances et à une représentation équilibrée des hommes et des femmes, des personnes de nationalité ou d'origine étrangère et des personnes handicapées.

A tous les niveaux de pouvoir, la diversité signifie également qu'il ne faut laisser aucune chance à la discrimination. La loi anti-discrimination du 25 février 2003 (Moniteur belge du 17 mars 2003) rend d'ailleurs toute forme de discrimination punissable. Dans une société empreinte de diversité, chacun a droit au respect, quels que soient son origine, son état de santé, son handicap, son orientation sexuelle, son sexe, son âge, ses convictions philosophiques, etc.

L'administration fédérale est consciente de la richesse que représente cette diversité. La cellule Diversité, créée au sein du Service public fédéral Personnel et Organisation (SPF P&O), joue un rôle important à cet égard. La tâche de la cellule Diversité est de proposer et de développer des initiatives pour offrir à tous les mêmes chances d'accéder à un emploi dans la fonction publique et d'y développer une carrière intéressante.

Travailler pour l'administration est une mission passionnante et très variée. Il existe de nombreux emplois au sein de l'administration que l'on ne rencontre pas dans le secteur privé. L'administration vous offre des occasions d'évoluer dans votre carrière et vous accompagne tout au long de celle-ci, en vous donnant les possibilités et les moyens de votre propre développement.

La présente brochure vous fournit toutes les informations utiles sur l'accès à la fonction publique en général et s'attache plus particulièrement à la représentation équilibrée des hommes et des femmes dans son effectif du personnel, à tous niveaux et dans toutes les catégories.



# 1.

## Égalité d'accès à toutes les fonctions pour les hommes et les femmes?

En tant qu'employeur, l'administration fédérale veut garantir l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Au niveau du recrutement, il faut veiller à donner les mêmes chances de réussite aux hommes et aux femmes. Les tests de sélection doivent, à cet égard, être les plus neutres et les plus objectifs possible.

Les femmes sont encore, à l'heure actuelle, sous-représentées au niveau A (le niveau le plus élevé), dans les fonctions statutaires et dans les fonctions dirigeantes et d'encadrement.

### - Niveau A



### - Statutaires



### - Contractuels



### - Fonctions de management et d'encadrement



L'administration fédérale offre cependant de nombreuses possibilités. Il va de soi qu'une représentation équilibrée découle d'une participation équilibrée des hommes et des femmes aux sélections pour ces fonctions. Or les femmes sont, proportionnellement, moins nombreuses que les hommes à participer aux sélections. C'est particulièrement le cas pour les fonctions dirigeantes.

### - Candidats aux fonctions dirigeantes



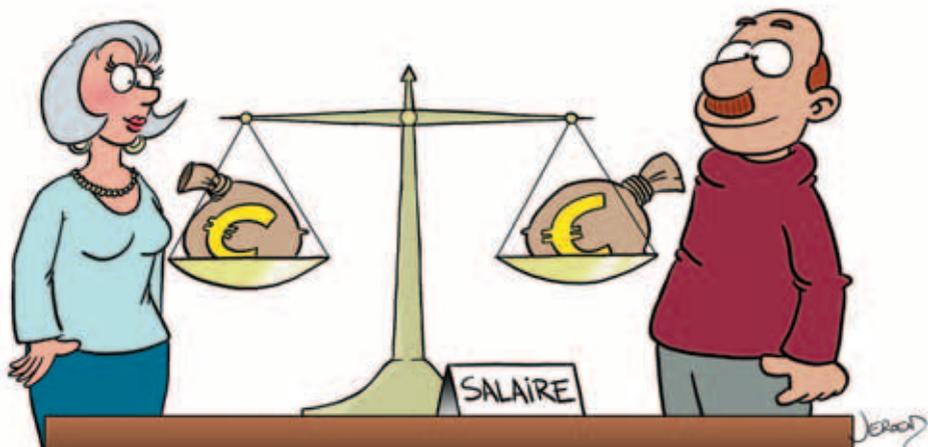
C'est pourquoi l'administration fédérale encourage les femmes, via des campagnes, à se porter candidates pour des fonctions de management.

# 2.

## A travail égal, salaire égal

La loi du 7 mai 1999 (Moniteur belge du 19 juin 1999) prévoit une égalité de rémunération entre les hommes et les femmes pour un travail de valeur égale.

L'administration fédérale est attentive au respect de cette égalité. Comme les salaires de la fonction publique sont barémiques, ils sont les mêmes pour l'ensemble des fonctionnaires du même grade ou de la même classe, quel que soit leur sexe.



# 3.

## Quel diplôme dois-je avoir?

L'administration fédérale engage les membres de son personnel à quatre niveaux.

Pour avoir accès à un niveau particulier, il faut remplir certaines exigences minimales de diplôme:

- niveau A: universitaire ou enseignement supérieur de type long;
- niveau B: enseignement supérieur de type court;
- niveau C: enseignement secondaire supérieur;
- niveau D: aucune exigence de diplôme.

L'administration fédérale recrute également de hauts fonctionnaires pour exercer, pour un mandat de six ans, renouvelable, des fonctions de management et d'encadrement. Pour postuler, il faut être en possession d'un diplôme universitaire ou être titulaire d'une fonction de niveau A. Pour les fonctions de management N et N-1 (les deux plus élevées), il faut également pouvoir justifier d'une expérience utile de dix ans ou de six ans en management. Pour les fonctions N-2 et N-3, il faut travailler au sein de l'administration fédérale depuis au moins 6 ans dans une fonction de niveau A. Pour les fonctions d'encadrement, les candidats doivent faire preuve d'une expérience professionnelle utile d'au moins cinq ans.

Si vous doutez de pouvoir participer, avec votre diplôme, à la sélection qui vous intéresse, envoyez un e-mail à l'adresse électronique [diplome@selor.be](mailto:diplome@selor.be) ou un fax au +32 (0)2 788 68 44 (Selor, Bureau de sélection de l'administration fédérale).

# 4.

## Quelles langues dois-je connaître?

Avant tout, il faut une connaissance suffisante de l'une des trois langues nationales: le français, le néerlandais ou l'allemand. La langue prise en considération est celle dans laquelle le diplôme a été obtenu.

Lors des sélections, un test linguistique n'est exigé que lorsque le diplôme a été obtenu dans une langue autre que les trois langues nationales.

Les tests linguistiques de la deuxième ou troisième langue ne sont organisés que si la langue constitue une exigence nécessaire pour la fonction. C'est le cas, par exemple, pour les candidats à une fonction dans la diplomatie qui doivent passer un test de connaissance de l'anglais et de l'autre langue nationale (français pour les néerlandophones et néerlandais pour les francophones).

Pour les membres du personnel qui le souhaitent et/ou dont la fonction exige l'emploi d'une autre langue, l'Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA) organise en permanence des cours de langues.



# 5.

## Quels emplois offre l'administration fédérale? Comment poser ma candidature?

L'administration fédérale propose un large éventail d'emplois, non seulement des emplois administratifs, mais aussi des postes tels qu'infirmier(ère), chauffeur(e), technicien(ne), surveillant(e) dans un musée, informaticien(ne), traducteur(trice), conseiller(ère) de sélection.

L'offre est très variée tant pour les statutaires que pour les contractuels.

### Des emplois statutaires

Tous les emplois statutaires, à savoir les emplois à titre définitif, sont annoncés par Selor, le Bureau de sélection de l'administration fédérale:

- sur son site internet: [www.selor.be](http://www.selor.be);
- sur les sites internet du FOREM ([www.leforem.be](http://www.leforem.be)) et de l'ORBEM ([www.orbem.be](http://www.orbem.be));
- sur les pages du télétexte de la RTBF (pages 738 et 739);
- dans le Moniteur belge ([www.moniteur.be](http://www.moniteur.be));
- dans les journaux et sur les sites "emploi";
- au comptoir d'accueil de Selor: Boulevard Bischoffsheim 15, 1000 Bruxelles. Le personnel de l'accueil se tient également à votre disposition pour répondre à toutes vos questions;
- par téléphone via la ligne info gratuite 0800 505 55 accessible tous les jours ouvrables de 8 à 17 heures.

### Vous souhaitez poser votre candidature?

Suivez la procédure décrite sur le site internet ou dans l'annonce. Après inscription, Selor vous invitera par écrit à une épreuve de sélection. Si vous réussissez, un classement est établi sur la base des résultats. Lorsqu'un emploi est déclaré vacant, les candidats situés en haut de la liste sont les premiers à être recrutés.

## Des fonctions dirigeantes

Les offres d'emploi pour les fonctions de management et d'encadrement sont annoncées de la même manière que les emplois statutaires.

### **Vous souhaitez poser votre candidature?**

Suivez la procédure décrite sur le site internet ou dans l'annonce. Après avoir vérifié que vous répondez bien aux conditions, Selor vous invitera à présenter des tests informatisés et une épreuve devant une commission de sélection en vue de tester vos connaissances techniques liées à la fonction et vos connaissances en management. Si vous êtes parmi les sélectionnés, vous participerez à un entretien avec vos supérieurs hiérarchiques qui prendront la décision finale.

## Des emplois contractuels

Même si, en règle générale, l'administration fédérale recrute majoritairement des statutaires, elle peut également engager des contractuels dans les liens d'un contrat de travail. Les sélections de contractuels se font le plus souvent par les services fédéraux eux-mêmes. Vous trouverez également leurs offres d'emploi dans les journaux tels que Metro et Références (Le Soir).

### **Vous souhaitez poser votre candidature?**

Suivez la procédure décrite sur le site internet ou dans l'annonce. Vous pouvez également prendre contact avec les services ou envoyer spontanément une lettre de candidature et votre cv (curriculum vitae).

Vous trouverez la liste des services publics fédéraux et des services publics fédéraux de programmation sur le portail fédéral ([www.belgium.be](http://www.belgium.be)).

Vous pouvez également enregistrer votre cv dans la banque de données centrale de Selor (eRecruiting) en précisant votre formation, votre expérience, vos compétences et vos préférences en matière d'emploi. Les services publics fédéraux consultent cette banque de données lorsqu'ils ont des emplois contractuels vacants.



# 6.

## **Concilier travail et famille? Oui, pour les hommes et les femmes!**

L'administration fédérale offre de nombreuses possibilités pour concilier travail et vie de famille.

Les différentes formules de travail à temps partiel, le congé parental et les autres congés sociaux sont accessibles aux hommes et aux femmes. Ces possibilités sont encore trop peu utilisées par les hommes à l'heure actuelle.

Depuis la réforme de la carrière des fonctionnaires de niveau A, même les fonctions à responsabilités peuvent être exercées à temps partiel, à l'exception des fonctions de management et des fonctions d'encadrement.

L'administration fédérale encourage également le télétravail. Plusieurs projets pilotes sont en cours. Un cadre commun à l'ensemble des services est en préparation.



# 7.

## Quelles conditions de travail puis-je espérer?

- Une rémunération attractive
- Des possibilités de formation
- Des possibilités de mobilité et d'évolution de carrière
- Un équilibre vie privée et vie professionnelle
- 26 jours de congés annuels
- Des horaires variables
- Une indemnité pour le trajet domicile-lieu de travail
- La carte Avantages FED+.

Certains services offrent en outre des avantages supplémentaires tels que l'assurance hospitalisation presque gratuite et l'accueil des enfants pendant les vacances scolaires.

Ces atouts ont été récompensés fin 2005 par un panel d'experts en ressources humaines de la Corporate Research Foundation.

L'administration fédérale figure, en effet, aux côtés de 31 organisations essentiellement issues du secteur privé, sur la liste des **"Top entreprises où il fait bon travailler en Belgique en 2006"**.

Plusieurs critères ont été pris en compte et évalués:

- les conditions de travail primaires 
- les conditions de travail secondaires 
- la formation 
- les opportunités de promotion interne 
- l'ambiance de travail et la culture d'entreprise 

Vous trouverez plus d'informations sur les conditions de travail (congés, rémunération, formation, etc.) dans la brochure "Un emploi dans l'administration fédérale". Commandez-la gratuitement auprès de la direction générale Communication interne (info@p-o.be) ou téléchargez-la à partir du site [www.p-o.be](http://www.p-o.be).

# 8.

## Conclusion

La diversité fait désormais partie intégrante de notre société. Elle représente également un défi pour chacun. L'administration fédérale entend bien valoriser la diversité en offrant des chances égales aux hommes et aux femmes aussi bien dans la procédure de sélection que dans le travail quotidien.

Et maintenant? A vous de jouer!



**Pour toute information sur les mesures mises en place par l'administration fédérale pour promouvoir l'égalité des femmes et des hommes au travail:**

**Cellule Diversité du Service public fédéral Personnel et Organisation**

Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles

Tél.: +32 (0)2 790 51 36

Fax: +32 (0)2 790 53 99

[diversite@p-o.be](mailto:diversite@p-o.be)

[www.belgium.be](http://www.belgium.be)>Fonctionnaires>Bien-être et culture>Egalité des chances et diversité

**Pour toute information sur la politique menée en matière d'égalité des femmes et des hommes au niveau fédéral ou si vous estimez être victime de discrimination sur la base du sexe:**

**Institut pour l'égalité des femmes et des hommes**

Rue Ernest Blérot 1, 1070 Bruxelles

Tél.: +32 (0)2 233 41 11

Fax: +32 (0)2 233 40 32

[egalite@meta.fgov.be](mailto:egalite@meta.fgov.be)

[www.iefh.fgov.be](http://www.iefh.fgov.be)

**Pour toute information sur les procédures de sélection dans l'administration fédérale:**

**Selor**

Boulevard Bischoffsheim 15, 1000 Bruxelles

Tél.: 0800 505 55 (ligne gratuite)

Fax: +32 (0)2 788 68 44

[info@selor.be](mailto:info@selor.be) et [diplome@selor.be](mailto:diplome@selor.be)

**Pour toute information sur les formations au sein de l'administration fédérale:**

**IFA (Institut de Formation de l'Administration fédérale)**

Boulevard Bischoffsheim 15, 1000 Bruxelles

Tél.: +32 (0)2 229 73 11

Fax: + 32 (0)2 217 53 48

[info@ofoifa.fgov.be](mailto:info@ofoifa.fgov.be)

[www.belgium.be](http://www.belgium.be)>Fonctionnaires>Apprendre et évaluer





## L'administration fédérale: un employeur pluriel

Savez-vous que, chaque jour, près de 90.000 hommes et femmes travaillent dans les services fédéraux au bien-être de l'ensemble des citoyens de notre pays?

Ils et elles sont technicien, employé d'accueil, gardien de musée, conseiller en formation, assistant de justice, juriste, médecin, ingénieur, laborantin, chauffeur, cuisinier, etc.

Ils appartiennent à une grande "entreprise", l'administration fédérale.

Espérons que ce document vous permettra de la découvrir et... que vous vous laisserez tenter!



SPF Personnel et Organisation  
rue de la Loi 51  
BE-1040 Bruxelles

Tél. +32 (0)2 790 58 00  
Fax +32 (0)2 790 58 99  
info@p-o.be  
www.p-o.be