

OUTIL 8. ANALYSE DES PROCESSUS RH SOUS L'ANGLE DE LA DIVERSITÉ – CHECK-LIST

Cette check-list permet de faire un screening des processus et d'adapter les systèmes organisationnels (organisation du travail et systèmes de GRH) pour éliminer les biais éventuels pouvant entraîner des discriminations.

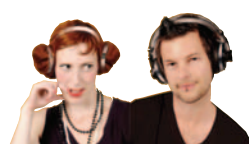
Elle est structurée par processus (le recrutement et la sélection, l'accueil et l'intégration, la formation et le développement, les relations professionnelles, la communication, les départs, le temps de travail et l'équilibre vie privée-vie professionnelle, les conditions de travail). Pour chaque processus, des questions sont posées.

Il s'agit de parcourir chaque question et de compléter la colonne "Indicateurs". Une fois complétée, cette colonne donnera un aperçu des pratiques déjà implémentées dans l'organisation (réponse oui), de celles qui ne le sont pas encore (réponse non), de l'action à entreprendre (action) et du timing.

Cet exercice se fait idéalement en groupe, par exemple, avec les membres du groupe de travail diversité. Les résultats peuvent être communiqués au comité de pilotage.

Cette check-list n'est pas exhaustive. Elle permet de répertorier certaines bonnes pratiques et les efforts à fournir.

| Processus RH et organisationnels | Indicateurs | | | |
|--|-------------|-----|--------|--------|
| | OUI | NON | ACTION | TIMING |
| Recrutement et sélection | | | | |
| Planning des besoins en personnel | | | | |
| La planification des besoins en personnel prend-elle en compte la réglementation relative à l'emploi des personnes avec un handicap ? | | | | |
| Les données relatives à l'emploi des collaborateurs avec un handicap sont-elles à jour ? | | | | |
| Si nécessaire, des actions visant à augmenter le recrutement et à atteindre les 3% de collaborateurs avec un handicap au sein de l'effectif sont-elles entreprises ? (arrêté royal du 5 mars 2007) | | | | |
| Analyse-t-on la pyramide des âges ? | | | | |
| Analyse-t-on la représentation des femmes par niveau et par fonction ? | | | | |
| Analyse du poste pour les descriptions de fonction | | | | |
| Effectue-t-on une analyse du poste détaillée et objective afin de rédiger une description de fonction et un profil de compétences réalistes ne comportant pas d'exigences qui pourraient écarter certains candidats et qui ne sont pas nécessaires ? | | | | |
| L'offre d'emploi | | | | |
| Les offres d'emploi indiquent-elles que l'organisation mène une politique de diversité et/ou sont-elles illustrées par un logo "diversité", par exemple ? | | | | |
| Les offres d'emploi mentionnent-elles que les candidats avec un handicap peuvent disposer d'une adaptation de la procédure de sélection ? | | | | |
| Les offres d'emploi sont-elles diffusées via divers canaux permettant de toucher différents groupes cibles ? | | | | |
| Les offres sont-elles diffusées en collaboration avec les associations représentant les groupes cibles ? | | | | |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Pour faire connaître l'organisation, des projets spécifiques sont-ils menés pour informer les candidats potentiels de la mission de l'organisation ? | | | | |
| Fait-on le screening diversité de l'offre d'emploi pour s'assurer qu'elle ne contient pas de termes discriminatoires ? | | | | |
| L'offre d'emploi et la description de fonction sont-elles sexuellement neutres et mentionnent-elles H/F ? | | | | |
| Si l'offre est publiée sur Internet, est-elle accessible aux personnes avec un handicap ? (tous les handicaps) | | | | |
| Lors de la participation à des salons de l'emploi, les candidats potentiels sont-ils informés de la politique de diversité de l'organisation ? | | | | |
| Des places de stage sont-elles disponibles pour des étudiants? | | | | |
| Ces offres de stages sont-elles communiquées via des canaux de communication diversité permettant aussi de toucher certains groupes plus défavorisés (écoles spécialisées,...) ? | | | | |
| Le C.V. | | | | |
| Le C.V. standardisé développé par Selor est-il utilisé ? | | | | |
| Si le recours à d'autres documents est nécessaire, disposez-vous de documents standardisés ? | | | | |
| Un screening des questions et rubriques du C.V./des documents éventuels utilisés est-il effectué de manière à ce qu'elles ne contiennent pas d'informations susceptibles d'entraîner des discriminations ? (ex : l'état civil n'est pas nécessaire) | | | | |
| Le C.V./les documents sont-ils analysés de manière anonyme pour réduire toute discrimination possible sur la base du nom, origine ethnique, sociale,... ? | | | | |
| L'entretien de sélection | | | | |
| Les jurys de sélection sont-ils mixtes ? | | | | |
| Les jurys ont-ils été informés du principe de non-discrimination à respecter ? | | | | |
| Les jurys ont-ils été informés des questions discriminantes à ne pas poser ? (situation familiale, origine, conviction religieuse,...) | | | | |
| Les chargés de sélection ont-ils été formés en matière de non-discrimination ? | | | | |
| Les jurys de sélection utilisent-ils des grilles d'évaluation standardisées leur permettant d'évaluer tous les candidats sur les mêmes bases, en posant les mêmes questions,... ? | | | | |
| Les membres de jurys sont-ils formés aux techniques d'entretien et à l'évaluation des compétences (STAR) ? | | | | |
| Les tests de sélection sont-ils aménagés pour les candidats avec un handicap ? | | | | |
| Les candidats sont-ils informés qu'ils peuvent obtenir un feedback de leur entretien et tests de sélection ? | | | | |
| | | | | |
| L'accueil et l'intégration | | | | |
| | | | | |
| Existe-t-il une procédure d'accueil pour les nouveaux collaborateurs ? | | | | |
| Le nouveau collaborateur est-il informé de la politique de diversité de l'organisation ? | | | | |
| Existe-t-il des possibilités de mentorat ? | | | | |
| Prévoit-on, avant l'engagement, un poste de travail adapté au nouveau collaborateur avec un handicap ? | | | | |
| Le nouveau collaborateur avec un handicap est-il informé de la procédure en vigueur pour obtenir une adaptation de son poste de travail ? | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Le règlement de travail rappelle-t-il le principe de non-discrimination ? | | | | |
| Evalue-t-on la qualité de l'accueil auprès des collaborateurs ? | | | | |
| Carrière, formation et développement | | | | |
| Cercles de développement | | | | |
| Les chefs fonctionnels sont-ils sensibilisés à la diversité et à la non-discrimination ? | | | | |
| Les décisions prises lors de la planification d'équipe n'entraînent-elles pas des discriminations indirectes ? (exemple : organiser une formation pour l'équipe tous les mercredis après-midi) | | | | |
| Est-on attentif au climat de respect au sein de l'équipe ? | | | | |
| L'entretien avec un collaborateur avec un handicap est-il préparé ? Pense-t-on aux éventuelles adaptations nécessaires ? | | | | |
| Les compétences faisant référence au respect de la diversité, telles que "faire preuve de respect" et "s'adapter" sont-elles évaluées ? | | | | |
| Formations | | | | |
| Les formations relatives à la diversité sont-elles communiquées à l'ensemble des collaborateurs ? | | | | |
| Le taux de participation des collaborateurs aux formations diversité et leur profil sont-ils connus ? | | | | |
| A-t-on sensibilisé les services en contact avec le public (accueil, guichet,...) à suivre la formation diversité ? | | | | |
| Les formations développées en interne intègrent-elles les notions de diversité ? | | | | |
| Les procédures de promotion sont-elles communiquées de manière transparente à l'ensemble des collaborateurs ? | | | | |
| Relations professionnelles | | | | |
| | | | | |
| Les rôles de la personne de confiance, du responsable diversité, du conseiller en prévention,... sont-ils clairement définis ? Les personnes de contact et les rôles sont-ils connus par les collaborateurs ? | | | | |
| Les personnes de confiance ont-elles reçu une formation aux lois anti-discrimination et à la diversité ? | | | | |
| Les membres du personnel qui souhaitent des informations ou qui s'estiment victimes de discrimination peuvent-ils s'adresser à un point de contact ou une personne de référence ? | | | | |
| A-t-on connaissance du nombre de plaintes racistes, de harcèlement, de sexisme ? | | | | |
| Un système de gestion des plaintes est-il mis en place ? | | | | |
| Les représentants syndicaux sont-ils sensibilisés et impliqués dans la politique de diversité ? | | | | |
| Communication | | | | |
| Communication interne | | | | |
| Au niveau des documents internes, la féminisation des titres et fonctions est-elle utilisée (par exemple : directeur/directrice, collaborateur/collaboratrice) ? | | | | |
| Dans quelle mesure les actions diversité menées au sein de l'organisation sont-elles connues du personnel ? | | | | |
| Les brochures d'information sur la diversité dans l'administration fédérale sont-elles diffusées en interne et en externe ? | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Les images utilisées pour illustrer les documents reflètent-elles la diversité ? | | | | |
| Les textes, supports et canaux d'informations (site web, Intranet,...) sont-ils adaptés et lisibles pour les personnes avec un handicap ? Sont-ils accessibles à tous les collaborateurs ? (personnel de cuisine, d'entretien,...) | | | | |
| Communication externe | | | | |
| Quelle est l'image renvoyée par l'organisation vers le grand public et en interne ? | | | | |
| Comment l'organisation communique-t-elle son engagement envers la diversité ? | | | | |
| Quels sont les canaux utilisés pour communiquer vers les citoyens ? | | | | |
| | | | | |
| Départs | | | | |
| | | | | |
| Un entretien d'exit (départ) est-il planifié avec les collaborateurs qui quittent l'organisation afin de connaître leur sentiment concernant, entre autres, le respect de la diversité/la non-discrimination au sein de l'organisation ? | | | | |
| Un système est-il mis en place pour transférer les connaissances des personnes qui quittent l'organisation? | | | | |
| | | | | |
| Temps de travail – Equilibre vie privée et vie professionnelle | | | | |
| | | | | |
| Qu'en est-il de la culture de réunion au sein de l'organisation ? (fréquence des réunions tardives) | | | | |
| Les possibilités d'aménagement du temps de travail sont-elles clairement définies dans le règlement de travail ? | | | | |
| Est-il possible de bénéficier d'une garderie d'enfants ? | | | | |
| Si la fonction le permet, le télétravail est-il encouragé au sein de l'organisation ? | | | | |
| | | | | |
| Environnement de travail | | | | |
| | | | | |
| Un audit de l'accessibilité du ou des bâtiment(s) pour les personnes à mobilité réduite ou les personnes aveugles a-t-il été réalisé? | | | | |
| Les consignes d'évacuation en cas d'incident sont-elles communiquées et connues de tous les collaborateurs ? | | | | |
| Des mesures de sécurité spécifiques sont-elles prévues pour l'évacuation des personnes avec un handicap en cas d'incendie ? | | | | |
| Effectue-t-on un suivi des aménagements des postes de travail ? | | | | |
| La procédure pour obtenir un aménagement de son poste de travail est-elle évaluée ? (satisfaction des collaborateurs, durée,...) | | | | |

Source : cellule diversité de la DG Développement de l'Organisation et du Personnel, SPF P&O.