

# Discrim'alerte

Création d'une cellule d'écoute sur les discriminations

 Difficulté **Moyen**

 Durée **2 mois**

 Public **Professionnels**

 Type de contenu

Fiche action

## Sommaire

Étape 1 - Introduction

Étape 2 - Objectifs et champ d'application

Étape 3 - Saisine

Étape 4 - Procédure

Étape 5 - Garanties apportées

Commentaires

## Étape 1 - Introduction

Ce circuit de recueil et de traitement des plaintes pour discrimination et comportements assimilés, a été mis en place fin 2016 dans le cadre de la démarche égalité professionnelle femmes - hommes et du plan de lutte contre les discriminations 2017-2023.

Il manifeste l'engagement des collectivités en qualité d'employeurs pour prévenir et lutter contre tous les propos et comportements à caractère discriminatoire, pour promouvoir l'égalité et la diversité à tous les niveaux des administrations.

Discrim'alerte a pour mission de recueillir et de traiter les signalements de faits avérés ou supposés de discrimination ou comportements apparentés.

La présente charte précise les garanties apportées et le fonctionnement de ce dispositif.

 *Une femme n'y arrivera jamais !*  
**Trop vieux pour occuper ce poste**  
C'EST UN HOMME, IL NE PEUT PAS TRAVAILLER AVEC LES ENFANTS

**Un noir dans l'équipe ?**  
Trop masculine pour être crédible sur ce poste...  
*Elle est enceinte, on ne va pas lui confier ce dossier*  
*T'as vu son look pour accueillir du public*  
**Il pourrait faire un régime quand même !**

## Étape 2 - Objectifs et champ d'application

Cette procédure concerne l'ensemble des critères de discrimination définis par la loi (voir annexe), ainsi que tous les types de discrimination (individuelle ou collective, directe ou indirecte...).

Discrimalerte s'adresse à toutes les personnes présentes ou ayant été présentes dans les services de nos institutions, quel que soit leur statut (titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires école, apprentis...). Elle ne concerne en revanche pas les usagers.

L'objectif est de recueillir et de traiter les plaintes pour discrimination dans le cadre des relations professionnelles au sein de nos administrations.

Elle peut aussi être saisie à titre de conseil et d'information pour tous les types de discriminations rencontrées dans l'exercice professionnel.

Discrimalerte peut être saisie par la personne plaignante elle-même, mais aussi par toute autre personne agissant dans son intérêt: collègue, témoin, responsable, chargé RH, service santé au travail ou autre service RH, ou encore représentant syndical.



## Étape 3 - Saisine

Plusieurs modalités de saisine sont possibles :

- Par téléphone DRH RSE (assistantes sociales) 02 23 62 11 67 sur Rendez-vous
- Par boîte mail : [[1]]

**Vous vous estimez victime ou vous avez connaissance d'une situation à caractère discriminatoire dans vos services**

**Contactez votre hiérarchie, les assistantes sociales de la DRH ou les organisations syndicales**

**DRH (assistantes sociales)**  
**02 23 62 11 67 - [discrimalerte@rennesmetropole.fr](mailto:discrimalerte@rennesmetropole.fr)**

rennes VIVRE EN INTELLIGENCE | METROPOLE rennes | CCAS rennes Centre de Services à la Personne | GALITÉ DIVERSITÉ

## Étape 4 - Procédure

### · **Écoute et information**

- 1<sup>er</sup> entretien (confidentiel) :

Écoute et recueil des faits (autant que possible, un écrit est demandé à l'agent).

Information sur Discrimalerte : fonctionnement et garanties apportées : notamment l'accord écrit de l'agent avant que la confidentialité ne soit levée et que des démarches ne soient engagées.

Information sur la possibilité de solliciter par ailleurs des organismes extérieurs (ex : Défenseur des droits, SOS victimes) et de porter plainte si cela est souhaité par l'agent.

### · **Consentement de l'agent pour engager les démarches**

- 2<sup>ème</sup> entretien (après quelques jours de réflexion) :

Accord écrit de l'agent pour lever la confidentialité et engager les démarches évoquées avec elle/lui.

Constitution du dossier avec transmission par l'agent des compléments d'information utiles (écrits, mails, ...)

Explication des étapes à venir.

Si engagement de l'agent : les assistantes sociales rédigent un compte rendu transmis au responsable du service emploi et compétences et au DRH selon la situation.

Si l'agent ne souhaite pas engager de démarche : la confidentialité est garantie, les données ne sont pas conservées.

### · **Échanges et définition des mesures à prendre.**

Le service emploi et compétences se concerta avec les interlocuteurs concernés (ex : encadrement, médecine du travail, chargé.e RH, responsable service paie/carrière ...) pour partager les informations, déterminer si la situation relève d'une discrimination, et décider des mesures à prendre.

Dans un souci de discrétion sur ces situations souvent délicates, seules les personnes utiles à l'instruction de ces situations sont informées et sollicitées à ce stade.

Pour les situations particulièrement graves ou complexes, une enquête administrative peut être diligentée.

La DRH veille à entendre toutes les parties concernées, à faire preuve de neutralité et de prudence avant de prendre des décisions de manière collective.

### · **Mise en œuvre des mesures et suivi**

Parmi les mesures possibles on peut citer :

-les actions de conciliation dont la médiation

-la mise en place de formations (individuelles, y compris de manière obligatoire, ou collectives, sous forme de sensibilisation des équipes concernées),

-l'intervention de la Direction et/ou de la DRH directement auprès du service

- la mobilité interne d'un ou plusieurs agents concernés

- la sanction.

La DRH s'engage à donner suite à toutes les saisines oralement ou par écrit et à agir avec réactivité dès lors que la situation le permet.

En lien avec la direction, une vigilance est apportée à la communication collective sur les suites données, en fonction de la situation.

L'agent est accompagné tout au long de la procédure par un.e référent.e identifié.e au sein de la DRH qui veille autant que possible à simplifier ses démarches. Durant cette période, l'agent.e peut être accompagné.e selon les besoins soit par le service santé au travail, les psychologues du travail ou des instances extérieures.



---

## Étape 5 - Garanties apportées

**Neutralité** : La DRH s'engage à aborder de manière neutre et impartiale tout type de saisine. Elle s'engage aussi à recueillir tous les éléments utiles auprès des interlocuteurs concernés (y compris les personnes accusées) avant de prendre des décisions.

**Confidentialité** : La DRH s'engage à ne pas divulguer d'informations ni engager de démarches sans le consentement écrit de l'agent. À défaut, les informations communiquées restent confidentielles et ne sont pas conservées.

**Réactivité** : La DRH s'engage à agir rapidement suite à une saisine (rendez-vous rapide, en fonction de l'urgence évoquée) puis dans l'instruction et la mise en œuvre des actions. Dans le cas où une instruction plus longue est nécessaire (ex : enquête administrative), l'agent concerné est régulièrement informé de l'avancée des démarches.

**Réponses données** : La DRH s'engage à mettre en œuvre les réponses adaptées à la situation, y compris des sanctions quand celles-ci sont justifiées.

**Équité** : Quelles que soient les situations des personnes concernées (grade, statut, etc), la procédure et les garanties apportées sont identiques.

---