

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DU TRAVAIL
ET MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

[C - 99/12139]

20 AVRIL 1999. — Circulaire relative à l'arrêté royal du 27 février 1990 portant des mesures en vue de la promotion de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes dans les services publics. — Code de bonne pratique en matière d'actions positives (1)

1. Le fonctionnaire chargé des actions positives

Mission

Le fonctionnaire chargé des actions positives est responsable de la promotion de l'égalité des chances dans l'institution.

Désignation

Le fonctionnaire dirigeant lance un appel aux candidatures à tous les collaborateurs de niveau 1. Lors de la sélection des candidats, une préférence est accordée aux collaborateurs d'un service de coordination, de préférence le service du personnel. Cela doit permettre de favoriser l'intégration de la politique d'actions positives dans la politique globale du personnel. Par ailleurs, les collaborateurs de services qui ont des contacts fréquents avec d'autres services bénéficient également d'une préférence.

La sélection proprement dite se fait par la commission interne d'accompagnement et le candidat choisi est présenté à l'approbation du Ministre. Le Ministre notifie son approbation dans un délai d'un mois. Si au terme de ce délai, aucune réponse n'a été communiquée, la proposition est considérée comme acceptée.

Une fois le candidat désigné, celui-ci en informe par écrit le coordinateur fédéral des actions positives dans un délai d'un mois.

Dispense :

Comme il est déterminé dans l'article 5 bis de l'arrêté royal du 27 février 1990 (inséré par l'article 1^{er} de l'AR du 24 août 1994), le fonctionnaire chargé des actions positives est déchargé de ses tâches proportionnellement à l'effectif du personnel de l'institution, afin de pouvoir mener une politique d'actions positives. Cette dispense doit être réelle. En outre, il est important que la mission soit reprise dans la description de fonction qui sert de base à l'évaluation.

Pour que la mission soit remplie correctement, il est opportun qu'une dispense de plus de 2/5 soit répartie entre plusieurs fonctionnaires. Dans ce cas, une partie de la dispense est transférée à un deuxième fonctionnaire chargé des actions positives. Celui-ci se charge d'une partie de la mission à accomplir, par exemple du suivi du rapport analytique, de la mise en œuvre des actions planifiées, de l'enregistrement des plaintes ou encore d'autres missions. Il importe toutefois que les deux fonctionnaires établissent le plan annuel en concertation mutuelle.

Tâches

1. Elaborer un plan d'égalité des chances.

Cela inclut la réalisation d'un rapport analytique qui comporte une analyse quantitative et qualitative ainsi qu'un plan d'action où sont proposées des actions préventives ou curatives.

2. S'informer sur la politique d'égalité des chances (aux niveaux international, communautaire et interne à son organisation) et sur les aspects de la politique du personnel qui sont ou pourraient être discriminatoires aux niveaux interdépartemental et interne (à son organisation).

3. Informer la hiérarchie administrative et politique et les agents des situations inégalitaires, des politiques d'égalité des chances comme des actions projetées, en cours ou réalisées.

4. Préparer, participer à et/ou organiser des réunions (commission interne d'accompagnement, réseau et autres rencontres).

5. Assurer la mise en œuvre du plan d'action en planifiant les actions, en veillant à leur application, en y participant et en les évaluant.

2. Actions positives : un processus permanent

Périodicité

Le premier rapport analytique et le premier plan d'égalité des chances ont été élaborés dans le courant de l'année 1991.

Toutes les organisations tombant sous le champ d'application de l'arrêté royal du 27 février 1990 sont tenues d'établir tous les cinq ans un nouveau rapport analytique et un nouveau plan d'égalité des chances.

MINISTERIE VAN TEWERKSTELLING EN ARBEID
EN MINISTERIE VAN AMBTENARENZAKEN

[C - 99/12139]

20 APRIL 1999. — Omzendbrief betreffende het koninklijk besluit van 27 februari 1990 houdende maatregelen tot bevordering van gelijke kansen voor mannen en vrouwen in de overheidsdiensten. — Code van goede praktijk inzake positieve acties (1)

1. De positieve-actieambtenaar

Opdracht

De positieve-actieambtenaar is verantwoordelijk voor de bevordering van de gelijke kansen in de instelling.

Aanstelling

De leidende ambtenaar doet een oproep tot kandidaatstelling aan alle medewerkers van niveau 1. Bij de selectie van de kandidaten gaat de voorkeur uit naar een medewerker van een overkoepelende dienst, bij voorkeur de personeelsdienst. Dit moet de integratie van het positieve actiebeleid binnen het globale personeelsbeleid bevorderen. Bovendien krijgen medewerkers van diensten die veelvuldig contact onderhouden met andere diensten de voorkeur.

De eigenlijke selectie gebeurt door de interne begeleidingscommissie en de gekozen kandidaat wordt voorgedragen aan de Minister ter goedkeuring. De Minister maakt zijn/haar goedkeuring bekend binnen de termijn van één maand. Indien binnen deze termijn geen antwoord werd ontvangen, wordt dit geïnterpreteerd als een akkoord.

Eens een kandidaat is aangesteld, brengt de betrokkene de federale coördinator positieve actie hiervan binnen de termijn van één maand schriftelijk op de hoogte.

Tijdsvrijstelling :

Zoals bedoeld in artikel 5bis van het koninklijk besluit van 27 februari 1990 (ingevoegd bij artikel 1 van het koninklijk besluit van 24 augustus 1994) wordt de positieve-actieambtenaar voor het voeren van een positieve-actiebeleid vrijgesteld van zijn taken a rato van de personeelssterkte van de instelling. Deze vrijstelling moet reëel zijn. Bovendien is het belangrijk om de opdracht van de positieve-actieambtenaar op te nemen in de functiebeschrijving die als basis dient voor de evaluatie.

Om de opdracht naar behoren te kunnen vervullen is het opportuun om een vrijstelling van meer dan 2/5 te spreiden over meer dan één ambtenaar. In dit geval wordt een deel van de vrijstelling overgegeven aan een tweede positieve-actieambtenaar. Deze laatste neemt een deel van de opdracht op zich, bijvoorbeeld het opvolgen van het analytisch rapport, de uitvoering van de geplande acties, het registreren van klachten of andere taken. Het blijft echter belangrijk dat beide ambtenaren in onderling overleg het jaarplan opstellen.

Taken

1. Het opstellen van een gelijke-kansenplan.

Dit behelst het opmaken van een analytisch rapport dat een kwantitatieve en kwalitatieve analyse behelst en een actieplan waarin preventieve en curatieve acties worden voorgesteld.

2. Zich informeren over het gelijke-kansenbeleid (op (inter)nationaal en communautair vlak en op het vlak van de eigen instelling) en over die aspecten in het personeelsbeleid die intern (eigen organisatie) en op interdepartementaal vlak discriminerend zijn of zouden kunnen zijn.

3. Het informeren van de administratieve en de politieke hiërarchie en de personeelsleden over ongelijke situaties, het gelijke-kansenbeleid en over de voorgestelde, de lopende en de gerealiseerde acties.

4. Het voorbereiden, deelnemen en/of organiseren van vergaderingen (interne begeleidingscommissie, netwerkvergaderingen en andere bijeenkomsten).

5. De uitwerking van het actieplan verzekeren door acties te plannen, de toepassing ervan op te volgen, deel te nemen en te evalueren.

2. Positieve actie : een permanent proces

Periodiciteit

Het eerste analytisch rapport en gelijke-kansenplan ontstonden in de loop van 1991.

Van elke organisatie die ressorteert onder het toepassingsgebied van het koninklijk besluit van 27 februari 1990 wordt verwacht dat er om de vijf jaar een nieuw analytisch rapport en gelijke-kansenplan wordt opgesteld.

L'article 3 de l'arrêté royal du 27 février 1990 détermine la procédure à suivre pour l'établissement des plans d'égalité des chances. Cet article ne fixe aucune périodicité, un certain nombre d'institutions en ont conclu qu'il ne fallait établir un plan d'égalité des chances qu'une seule fois, à savoir après l'entrée en vigueur de cet arrêté royal. Mener une politique d'actions positives n'est toutefois pas un acte unique, mais un processus permanent et de longue durée. Concrètement, le modèle de travail suivant peut servir de base.

Tous les cinq ans

1. Etablissement du rapport analytique par le fonctionnaire chargé des actions positives (collaboration service du personnel/membres de la commission interne d'accompagnement).

2. Rédaction d'un plan d'égalité des chances (plan quinquenal ou plan de politique générale) par le fonctionnaire chargé des actions positives en collaboration avec la commission interne d'accompagnement, où sont formulées un ensemble cohérent de mesures et où sont déterminés les objectifs finals à atteindre.

3. Cinq ans après l'adoption du plan de politique générale, réalisation d'une évaluation de ce plan et actualisation du rapport analytique, après quoi élaboration d'un nouveau plan d'égalité des chances.

Tous les ans

1. Etablissement d'un plan annuel, déterminant les actions qui seront menées au cours de l'année à venir.

2. Mise en oeuvre des points du plan annuel par les instances responsables (le fonctionnaire chargé des actions positives, la commission interne d'accompagnement, le fonctionnaire-formateur, le service social, le service du personnel ou autres personnes et autres services).

3. Evaluation globale du plan au terme de l'année écoulée, après quoi le fonctionnaire et les membres de la commission interne d'accompagnement établissent un nouveau plan annuel.

Tous les ans, au cours du mois de novembre, le fonctionnaire chargé des actions positives établit un rapport annuel et le transmet au coordinateur fédéral. Ce rapport annuel contient dans une première partie les résultats enregistrés au cours de l'année écoulée et propose dans une seconde partie un nouveau plan annuel pour l'année à venir.

Ce rapport annuel est établi sous forme de note. Le coordinateur fédéral des actions positives publie les résultats collectifs.

Les listes des membres de la commission interne d'accompagnement et les noms des antennes régionales sont également transmis tous les ans au coordinateur fédéral des actions positives.

Accompagnement

Il est important que le fonctionnaire chargé des actions positives soit soutenu en permanence par la commission interne d'accompagnement. L'élaboration et l'intégration de ces mesures nécessitent une bonne collaboration entre les différents services concernés, en fonction du terrain d'action.

Le fonctionnaire chargé des actions positives peut également s'inspirer des contacts qu'il entretient avec ses collègues lors des réunions de réseaux organisées tous les deux mois au niveau fédéral.

La finalité de ces rencontres est l'échange d'informations et d'expériences. Pour des informations plus complètes, des problèmes concrets et la mise en place d'actions diverses, le fonctionnaire chargé des actions positives peut également faire appel à l'aide du coordinateur fédéral des actions positives.

3. La commission interne d'accompagnement

Mission

La commission interne d'accompagnement dispose d'une compétence consultative et de surveillance concernant la réalisation de la politique d'égalité des chances dans l'institution dans laquelle elle est implantée.

Composition

La commission interne d'accompagnement se compose de : minimum quatre membres proposés par l'administration, minimum deux membres par syndicat et deux membres qui sont membres d'office. Ces derniers sont les directeurs de formation. Parmi les membres proposés par l'administration, avec l'approbation du Ministre, se trouvent le fonctionnaire chargé des actions positives et un président. Le président convoque l'assemblée, assure le soutien du secrétariat (pour les invitations, l'ordre du jour et les rapports) et est responsable du remplacement de membres.

Lorsqu'un membre est détaché ou quitte l'institution d'une manière ou d'une autre pour une période de plus de six mois, il doit être remplacé dans un délai de trois mois. Le fonctionnaire chargé des actions positives informe le coordinateur fédéral par écrit du remplacement du membre en question dans un délai d'un mois.

Artikel 3 van het koninklijk besluit van 27 februari 1990 behandelt de procedure die moet worden doorlopen voor het opstellen van de gelijke-kansenplannen. Dit artikel legt geen periodiciteit vast, waardoor in een aantal instellingen de interpretatie ontstond dat een gelijke-kansenplan slechts éénmalig, met name na de inwerkingtreding van dit koninklijk besluit diende te worden opgesteld. Het voeren van een positieve-actiebeleid is echter geen éénmalige handeling, maar een langdurig en permanent proces. Concreet kan dit volgens het volgende werkmodel gebeuren.

Om de vijf jaar

1. Opmaak van het analytisch rapport door de positieve-actieambtenaar (samenwerking personeelsdienst/leden interne begeleidingscommissie).

2. Opstellen van een gelijke-kansenplan (vijfjarenplan of algemeen beleidsplan) door de positieve-actieambtenaar samen met de interne begeleidingscommissie, waarin een samenhangend pakket van maatregelen wordt geformuleerd en wordt aangegeven welke veranderingen uiteindelijk moeten bereikt worden.

3. Vijf jaar nadat het algemeen beleidsplan werd aangenomen een evaluatie van het plan en een actualisatie van het analytisch rapport doorvoeren, waarna een nieuw gelijke-kansenplan kan worden ontworpen.

Elk jaar

1. Opstellen van een jaarplan, dat de acties die men zal uitvoeren binnen het komende jaar vastlegt.

2. Uitvoering van de punten van het jaarplan door de verantwoordelijke instanties (de positieve-actieambtenaar, de interne begeleidingscommissie, de vormingsambtenaar, de sociale dienst, de personeelsdienst en andere personen en diensten).

3. Globale evaluatie van het jaarplan na verloop van een jaar, waarna de ambtenaar en de leden van de interne begeleidingscommissie een nieuw jaarplan opstellen.

Elk jaar, in de maand november, maakt de positieve-actieambtenaar een jaarverslag op aan de federaal coördinator. In dit verslag wordt in een eerste deel gerapporteerd over de geboekte resultaten in het voorbije werkjaar. In een tweede deel wordt een nieuw jaarplan voor het komende werkjaar voorgesteld.

Dit jaarverslag neemt de vorm aan van een nota. De federaal coördinator publiceert de gezamenlijke resultaten.

De lijsten van de leden van de interne begeleidingscommissie en de namen van de regionale contactpersonen worden eveneens jaarlijks overgemaakt aan de federale coördinator positieve actie.

Begeleiding

Het is belangrijk dat de positieve-actieambtenaar permanent wordt ondersteund door de interne begeleidingscommissie. Voor de uitwerking en de inpassing van de maatregelen is het opportuun dat er een samenwerkingsverband tot stand komt met andere diensten dit al naargelang het actieterrein.

De betreffende positieve-actieambtenaar kan ook inspiratie putten uit de contacten met collega's tijdens de federaal georganiseerde tweemaandelijks netwerkvergaderingen.

Deze bijeenkomsten hebben tot doel om informatie en ervaringen uit te wisselen. Voor meer informatie, concrete problemen en de uitwerking van acties kan de positieve-actieambtenaar de hulp inroepen van de federale coördinator positieve actie.

3. De interne begeleidingscommissie

Opdracht

De interne begeleidingscommissie heeft een adviserende en toezicht houdende bevoegdheid met betrekking tot de realisatie van het gelijke-kansenbeleid in de eigen instelling.

Samenstelling

De interne begeleidingscommissie bestaat uit : minimaal vier leden voorgedragen door de administratie, minimaal twee leden per vakbond en twee leden die ambtshalve lid zijn. Deze twee laatsten zijn de vormingsdirecteurs. Onder de leden voorgedragen door de administratie, met goedkeuring van de Minister, bevinden zich de positieve-actieambtenaar en een voorzitter. De voorzitter roept de vergadering samen, zorgt voor secretariaatondersteuning (voor uitnodigingen, agenda en verslagen) en draagt de verantwoordelijkheid voor de vervanging van de leden.

Wanneer een lid gedetacheerd wordt of op een andere wijze de instelling verlaat voor een periode van meer dan zes maanden, moet het lid binnen een termijn van drie maanden worden vervangen. De positieve-actieambtenaar brengt de federale coördinator positieve actie binnen een termijn van één maand schriftelijk op de hoogte van de vervanging.

Tâches

En vertu de l'article 6 de l'arrêté royal du 27 février 1990, la commission interne d'accompagnement est compétente pour :

- émettre un avis sur le projet de plan d'égalité des chances;
- évaluer les actions positives;
- exercer un contrôle sur la mise en œuvre des actions positives.

Par ailleurs, il est important que la commission interne d'accompagnement joue un rôle actif dans le développement de mesures d'actions positives en assistant le fonctionnaire chargé des actions positives dans la collecte des informations concernant l'évolution du statut des fonctionnaires et de la politique du personnel au sens large ainsi qu'en participant à la conception de nouvelles mesures.

Concertation

La commission interne d'accompagnement se réunit au moins deux fois par an. Elle est convoquée à l'initiative du président ou du fonctionnaire chargé des actions positives. Ce dernier ou un membre du personnel du secrétariat, désigné par le président, assure la diffusion de l'ordre du jour et des convocations. Chaque réunion fait l'objet d'un rapport. Le fonctionnaire chargé des actions positives transmet au coordinateur fédéral des actions positives un double de ce rapport.

4. Les antennes

Un certain nombre de ministères et de parastataux ont des bureaux régionaux. Il est apparu dans la pratique que la politique d'actions positives ne filtre pas toujours aisément jusqu'à ces bureaux. Pour remédier à cette situation, il convient de désigner des "antennes".

Pour finaliser le rapport analytique et le plan d'égalité des chances, ainsi que pour les enregistrements de plaintes, le fonctionnaire chargé des actions positives travaille en collaboration avec les intermédiaires désignés dans les bureaux régionaux comme antennes.

Le fonctionnaire chargé des actions positives assure un contact téléphonique avec ces antennes au moins deux fois par mois et en établit un bref rapport qui, si nécessaire, sera ajouté au rapport annuel destiné au coordinateur fédéral. L'initiative de ces contacts appartient au fonctionnaire chargé des actions positives.

Désignation

Il est demandé aux ministères de désigner pour chacun de leurs bureaux régionaux une antenne actions positives et ce, au plus tard pour une date fixée au préalable. A cet effet, le fonctionnaire chargé des actions positives demande au fonctionnaire dirigeant du bureau régional de lancer un appel aux candidatures.

Trois mois après cet appel, la commission interne d'accompagnement doit avoir fait une sélection sur base de leur aptitude à accomplir les missions prévues.

Le nom de l'intermédiaire doit être transmis au coordinateur fédéral des actions positives dans ce même délai.

Lorsque l'intermédiaire est absent pour une période de plus de six mois, un nouvel intermédiaire doit être désigné. C'est le fonctionnaire chargé des actions positives qui veille à la continuité de cette fonction.

Tâches

L'antenne est le visage de la politique d'actions positives. Elle diffuse des informations à l'aide d'affiches, diffuse son numéro de téléphone et fait connaître l'existence d'un fonctionnaire chargé des actions positives à l'administration centrale ainsi qu'au coordinateur fédéral. Elle enregistre les plaintes et communique ces plaintes au fonctionnaire chargé des actions positives.

L'antenne informe le fonctionnaire chargé des actions positives au sujet des problèmes rencontrés et des situations concrètes désavantageuses pour certaines catégories de travailleurs. Cette information permettra au fonctionnaire chargé des actions positives de rédiger un rapport analytique et un plan de politique générale plus détaillés.

Le Ministre de l'Emploi et du Travail,
chargée de la politique d'égalité des chances,
Mme M. SMET

Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUT

Note

(1) Références au *Moniteur belge* :
Arrêté royal du 27 février 1990, *Moniteur belge* du 8 mars 1990.

Arrêté royal du 24 août 1994, *Moniteur belge* du 15 septembre 1994.

Taken

De interne begeleidingscommissie is volgens artikel 6 van het koninklijk besluit van 27 februari 1990 bevoegd om :

- een advies over het ontwerp van gelijke-kansenplan uit te brengen;
- de positieve acties te evalueren;
- toezicht uit te oefenen over de tenuitvoerlegging van de positieve acties.

Bovendien is het belangrijk dat de interne begeleidingscommissie actief is bij de uitbouw van positieve-actiemaatregelen door de positieve-actieambtenaar bij te staan met betrekking tot het vergaren van informatie in verband met evoluties op het vlak van het ambtenarenstatuut en het personeelsbeleid in de meest ruime zin alsook mee te denken over de uitwerking van nieuwe maatregelen.

Overleg

De interne begeleidingscommissie vergadert minstens twee maal per jaar en wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter of van de positieve-actieambtenaar. De positieve-actieambtenaar of een personeelslid van het secretariaat, aangeduid door de voorzitter, zorgt voor het verspreiden van de agenda en de uitnodiging. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. De positieve-actieambtenaar bezorgt de federaal coördinator positieve actie schriftelijk een dubbel van dit verslag.

4. De contactpersonen

Een aantal ministeries en parastalen, hebben regionale kantoren. In de praktijk blijkt dat de doorstroming van het positieve-actiebeleid naar deze kantoren niet altijd even vlot verloopt. Om aan dit euvel te verhelpen dienen "contactpersonen" te worden aangeduid.

Voor de verfijning van het analytisch rapport en het gelijke-kansenplan alsmede voor de registraties van klachten werkt de positieve-actieambtenaar samen met de contactpersonen uit de regionale kantoren die aangeduid worden als meldpunt.

Minstens tweemaal per maand neemt de positieve-actieambtenaar contact op met deze personen en maakt hiervan een kort verslag dat, indien nodig, kan worden bijgevoegd in het jaarlijks verslag aan de federaal coördinator positieve actie. De verantwoordelijkheid voor dit contact berust bij de positieve-actieambtenaar.

Aanstelling

De ministeries worden gevraagd ten laatste tegen een vooraf bepaalde datum voor elk regionaal kantoor een contactpersoon positieve-actie aan te duiden. Daartoe vraagt de positieve-actieambtenaar aan de leidende ambtenaar van het regionaal kantoor een oproep tot kandidaatstelling te lanceren.

Drie maanden na de oproep moet door de interne begeleidingscommissie een selectie gemaakt zijn uit de kandidaten op basis van de geschiktheid voor de te vervullen taken.

De naam van de contactpersonen wordt binnen deze termijn doorgegeven aan de federale coördinator positieve actie.

Wanneer de contactpersoon voor een periode langer dan zes maanden afwezig is, moet een nieuwe contactpersoon worden aangeduid. Het is de positieve-actieambtenaar die toeziet op de continuïteit van deze functie.

Taken

De contactpersoon vormt het gezicht van het positieve-actiebeleid. Hij of zij verspreidt informatie via affiches, maakt zijn of haar telefoonnummer bekend en maakt melding van het bestaan van een positieve-actieambtenaar in het hoofdkantoor alsook van de federaal coördinator. Hij of zij registreert klachten en doet melding van deze klachten bij de positieve-actieambtenaar.

De contactpersoon stelt de positieve-actieambtenaar op de hoogte van knelpunten en concrete probleemsituaties voor bepaalde categorieën werknemers. Deze informatie zal de positieve-actieambtenaar toelaten een meer gedetailleerd analytisch rapport en globaal beleidsplan op te stellen.

De Minister van Tewerkstelling en Arbeid,
belast met het gelijke-kansenbeleid,
Mevr. M. SMET

De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

Nota

(1) Verwijzigingen naar het *Belgisch Staatsblad* :
Koninklijk besluit van 27 februari 1990, *Belgisch Staatsblad* van 8 maart 1990.

Koninklijk besluit van 24 augustus 1994, *Belgisch Staatsblad* van 15 september 1994.