



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Égalité des chances

L'égalité de salaire entre femmes et hommes

Guide pour les entreprises
2009

Préface

Guide réalisé par le Ministère de l'Egalité des chances en
collaboration avec sdworx

Edité par et disponible au

Ministère de l'Egalité des chances
L-2921 Luxembourg
Tél. : 247 – 8 58 14
Fax : 24 18 86
e-mail : info@mega.public.lu

L'égalité entre les femmes et les hommes est une valeur fondamentale de notre société et des institutions qui la gouvernent tant au plan national qu'international.

Pourtant les écarts de rémunération constatés entre les hommes et les femmes dans le secteur privé restent importants. Les dernières données d'Eurostat indiquent un écart moyen de 15 % dans l'Union Européenne, le Grand-duché de Luxembourg présentant des écarts moyens de 15 %.

Sur ce sujet complexe et sensible sont avancées différentes explications : interruptions de carrière, stéréotypes concernant le rôle et le travail des femmes et des hommes, postes de moindre qualification occupés par des femmes.

Notre législation pourtant vise à empêcher l'existence d'écarts non justifiés par des critères objectifs. Le règlement grand-ducal du 10 juillet 1974 relatif à l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes indique que « tout employeur est tenu d'assurer pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes » (article 1er). Une étude réalisée en Suisse en 2007 a démontré que 40% des écarts sont à considérer comme discrimination salariale, les 60% restant pouvant se justifier par des éléments objectifs.

Au-delà des obligations légales et sociales, les avantages pour les entreprises de s'engager dans une politique salariale égalitaire sont multiples. En effet, l'égalité salariale est un élément essentiel qui contribue à la satisfaction et la motivation du personnel, clé du maintien d'un climat social sain dans l'entreprise. Elle peut également être un gage de bonne réputation de l'entreprise sur le marché et soutenir ainsi son développement commercial et financier.

Enfin, dans le cadre de la prise d'importance du concept de responsabilité sociale de l'entreprise (« RSE »), une politique salariale égalitaire peut être intégrée au processus de qualité, parfois imposé par le cahier des charges de clients. S'engager dans une telle démarche permet d'opter pour une gestion des Ressources Humaines moderne et dynamique !

Afin de vous soutenir dans votre démarche de mise en place d'une politique salariale égalitaire, le Ministère de l'Egalité des chances a élaboré le présent guide qui aspire à vous accompagner tout au long de votre processus d'analyse.

Votre démarche peut également être soutenue par le Ministère de l'Egalité des chances dans le cadre de son programme d'actions positives dans les entreprises du secteur privé. Ainsi, sous condition de répondre aux critères d'éligibilité, votre entreprise pourra bénéficier d'un appui financier de l'Etat luxembourgeois.

Préface

Dans ma qualité de ministre des Classes moyennes et du Tourisme, je suis particulièrement intéressée à voir les responsables des petites et moyennes entreprises utiliser le présent guide et de contribuer ainsi à une meilleure application de la législation en matière d'égalité de salaire entre les femmes et les hommes. Il me tient à cœur d'inviter les PME à s'engager ouvertement pour une politique de travail en faveur de l'égalité des femmes et des hommes.

Ce guide se veut être un outil simple et pratique permettant aux petites et moyennes entreprises occupant jusqu'à 50 salariés de :

- s'auto-évaluer en matière d'égalité de salaire
- revoir sa politique salariale
- garantir une politique salariale égalitaire à long terme entre son personnel féminin et masculin

Françoise Hetto-Gaasch
Ministre de l'Egalité des chances

La revue de la politique salariale

n'est en principe pas...

- ✗ un projet d'augmentation de la rémunération individuelle
- ✗ un moyen d'augmenter la masse salariale

... mais est ...

- ✓ une occasion d'instaurer une politique juste
- ✓ un moyen de maîtriser l'évolution de la masse salariale
- ✓ un moyen de développer un parcours de carrière pour chaque collaborateur et collaboratrice

Ce guide vous présente une démarche en 4 étapes :

Etape 1 : Analyse de la politique salariale existante

Etape 2 : Diagnostic détaillé et évolutions

Etape 3 : Plan d'action

Etape 4 : Réalisation et communication

Etape 1 : Analyse de la politique salariale existante

Exemple

Monsieur A. est chef d'une entreprise de nettoyage de 19 personnes. Madame S. et Monsieur M., respectivement technicienne et technicien, ont demandé à le rencontrer pour lui faire part de l'écart de salaire entre eux et d'autres personnes occupant le même poste au sein de leur équipe. Ils prétendent que Monsieur T. gagne plus qu'eux, alors que leur situation est comparable. L'équipe technique 1 se compose de 2 hommes et de 4 femmes.

Pourquoi Monsieur A. devrait-il prendre cette remarque au sérieux et décider d'entreprendre une évaluation de l'égalité salariale au sein de son entreprise ?

- ⇒ en tant qu'employeur, il est dans l'obligation de respecter la législation en matière de non-discrimination et d'égalité salariale
- ⇒ un salarié ayant l'impression d'être victime d'une inégalité risque d'être insatisfait et de provoquer l'insatisfaction de l'équipe
- ⇒ l'insatisfaction peut engendrer une mauvaise ambiance à l'intérieur de l'entreprise et une mauvaise image à l'extérieur
- ⇒ si l'analyse montre qu'il n'y pas d'écart ou que les écarts sont justifiés, il pourra mettre fin aux doutes des plaignants
- ⇒ dans la perspective de la croissance de son entreprise, le développement d'une politique salariale égalitaire produira un gain de temps et d'efficacité.

Monsieur A propose, que dans un premier temps, il procédera à une analyse de la situation des techniciens et techniciennes. Il envisage d'analyser la situation des autres collaborateurs dans un second temps.

Démarche de l'étape 1

O
B
J
E
C
T
I
F
S

Objectifs :

→ Identification des écarts salariaux éventuels

Documents à prévoir

- ☐ Organigramme (si disponible)
- ☐ Description des fonctions
- ☐ Statistiques sur le personnel
- ☐ Descriptif de la politique salariale

Quelques questions pour démarrer ...

- | | | |
|--|-----|-----|
| - Pensez-vous que l'égalité salariale est réalisée dans votre organisation ? | Oui | Non |
| - L'avez-vous déjà vérifié ? | Oui | Non |
| - Dans l'affirmative, la vérification date de moins de 2 ans | Oui | Non |

⇒ Si vous avez répondu non à l'une des questions, consultez le site du MEGA pour auto-évaluer votre politique en matière d'égalité entre les hommes et les femmes au sein de votre entreprise : « http://www.mega.public.lu/actions_projets/actions_positives/etapes/phase_prep/index.html »

L'analyse des salaires

- Pourquoi souhaitez-vous entreprendre une démarche en matière d'égalité salariale ?
- L'analyse des salaires s'appliquera-t-elle à l'ensemble du personnel ou uniquement, par exemple, aux cadres supérieurs, à un département, une fonction ...?
- Quel montant votre entreprise peut-elle consacrer à un redressement de la masse salariale ?
- Quand souhaitez-vous mettre en place la nouvelle politique salariale ?
- Souhaitez-vous impliquer d'autres personnes en plus de la direction ?

A la fin de cette première étape vous aurez :

- ☐ confirmé votre volonté de vous engager dans une démarche d'égalité salariale
- ☐ défini les catégories de salariés concernés
- ☐ composé un groupe de travail
- ☐ établi un calendrier

⇒ N'oubliez pas que vous serez amené(e) à traiter des données sensibles voire confidentielles tout au long de la démarche.

⇒ Cette démarche peut s'appliquer à l'ensemble de vos collaborateurs et collaboratrices, ou uniquement à l'une ou l'autre fonction ou service ou groupement

D
E
M
A
R
C
H
E

R
E
S
U
L
T
A
T
S

Etape 2 : Diagnostic détaillé et évolutions

Exemple

Monsieur A., chef d'entreprise, reprend les données concernant la comparaison des salaires au sein de l'équipe et pour l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices occupant la fonction de technicien et technicienne. Il décèle effectivement une différence entre les collaboratrices et collaborateurs ayant le même poste. Il reprend les salaires des personnes ayant le même poste et la même ancienneté que Madame S. et Monsieur M.

Comparaison de la situation de Madame S. et de Monsieur T. :

- ➔ Le salaire de Monsieur T. correspond aux critères définis pour la fonction.
- ➔ Madame S. travaille à temps partiel (80%) et Monsieur T. travaille à temps complet (100%).
- ➔ Madame S. perçoit un salaire mensuel brut de base de 1.600 € et Monsieur T. perçoit un salaire mensuel brut de base de 2.000 € bruts. L'écart entre ces 2 personnes s'explique donc par la différence de temps de travail.

Comme aucun écart inexplicable de salaire n'a été décelé lors du remplissage du questionnaire à l'étape 1, vous pouvez passer directement à l'étape 4.

Démarche de l'étape 2

O
B
J
E
C
T
I
F
S

Objectifs :

→ Identification et explication des écarts de salaire

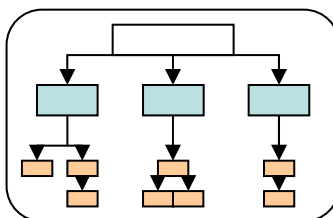
Documents à prévoir

- ☐ Organigramme
- ☐ Description des fonctions (modèle en annexe)
- ☐ Données signalétiques et salariales mensuelles ou annuelles pour l'année en cours (modèle en annexe)

I Analyse de l'organisation

Organigramme

- L'organigramme actuel est-il à jour ? Oui Non
- L'organigramme permet-il une compréhension rapide de la structure de l'entreprise, des responsabilités ? Oui Non



Description des fonctions :

Vérifiez l'homogénéité de la forme des descriptions pour l'ensemble des fonctions présentes dans l'entreprise.

⇒ Si vous ne disposez pas de description de fonction, vous pouvez utiliser le modèle proposé en annexe à la page – 17 –

II Valorisation des fonctions

1. Compétences
 - qualification
 - expertise spécifique (*diplôme ou certification obligatoire*)
 - ancienneté
 - niveau d'expérience
 - performance
2. Responsabilités
 - responsabilité budgétaire
 - gestion d'équipe
3. Conditions de travail
 - horaires de travail
 - risques professionnels

Echelle d'évaluation

- 0 Pas importante
- 1 Peu importante
- 2 Importante
- 3 Très importante

- vous attribuerez une note de 0 à 3 pour chaque élément évalué
- vérifiez l'homogénéité des fonctions et responsabilités par niveau hiérarchique

⇒ Une description de fonction doit être rédigée en fonction des besoins de l'entreprise et des activités attribuées à la fonction spécifique et non par rapport à la personne qui occupe actuellement le poste ou celle qui sera recrutée.

⇒ Il est nécessaire de dissocier la description de fonction et le profil de la personne devant occuper le poste.

D
E
M
A
R
C
H
E

Etape 3 : Plan d'action

Exemple 1^{ère} phase

Analyse de la situation de Monsieur M. :

- ➔ Madame B., qui travaille dans la même équipe, a une situation identique et Monsieur C. dans la seconde équipe également.
- ➔ Tous les 3 travaillent à 100 %.
- ➔ Les salaires mensuels bruts de base des 3 personnes sont les suivants :
 - Monsieur M. : 1.750 €
 - Madame. B. : 1.980 €
 - Monsieur C. : 1.980 €
- ➔ Aucune explication ne permet de justifier cet écart. Il existe donc une réelle inégalité salariale.

De plus, Monsieur A., chef d'entreprise, s'est rendu compte que les descriptions de fonction ne correspondaient plus à la réalité, suite à la diversification des activités et de l'augmentation du nombre de collaborateurs et collaboratrices.

Pour s'assurer d'avoir une organisation structurée, qui permettra une intégration facile de nouveaux collaborateurs et collaboratrices, il décide de continuer la démarche.

Démarche de l'étape 3 – 1^{ère} phase

O
B
J
E
C
T
I
F
S

Objectif :

→ Elaboration d'un plan d'action et d'un échéancier

Documents à prévoir

- ☐ Analyse des écarts éventuels constatés
- ☐ Description de la politique salariale
- ☐ Contrats actuels avec des avantages en nature et avantages extra-légaux

D
E
M
A
R
C
H
E

Définition de l'organisation

- Organigramme
- Description de fonctions
 - Définition de catégories de fonctions / niveaux de fonctions
 - Définition d'échelons en fonction de l'expertise dans une fonction

Construction de la politique salariale

- > déterminez le montant ou le pourcentage du chiffre d'affaires alloué à la masse salariale
- > déterminez la répartition entre rémunération fixe et rémunération variable (permet de valoriser séparément la fonction et la performance)
- > élaborer une grille salariale ou de règles d'évolution salariale (en fonction de l'ancienneté et/ou de l'expertise)
- > définissez les critères d'éligibilité pour la rémunération variable (ancienneté, réalisation des objectifs)
- > définissez les règles de prise en compte de l'ancienneté
- > élaborer une procédure pour l'attribution des avantages en nature (ex : car policy, téléphone mobile ...)

Planification et budgétisation de l'impact financier

- > calculez la masse salariale annuelle totale prévisionnelle après l'application de la nouvelle politique salariale
- > vérifiez que cette masse salariale est cohérente avec votre budget prévisionnel.

Les ajustements ou modifications peuvent être introduits progressivement. L'impact financier peut ainsi être étalé sur plusieurs mois voire plusieurs années.

Les composantes de la rémunération

Salaire mensuel de base
Avantages en nature
(chèques repas, voiture, ...)
Heures supplémentaires
Suppléments périodiques
Primes exceptionnelles
Bonification d'intérêts
Autres avantages
(plan de pension, assurance complémentaire, carte de réduction, ...)

R
E
S
U
L
T
A
T
S

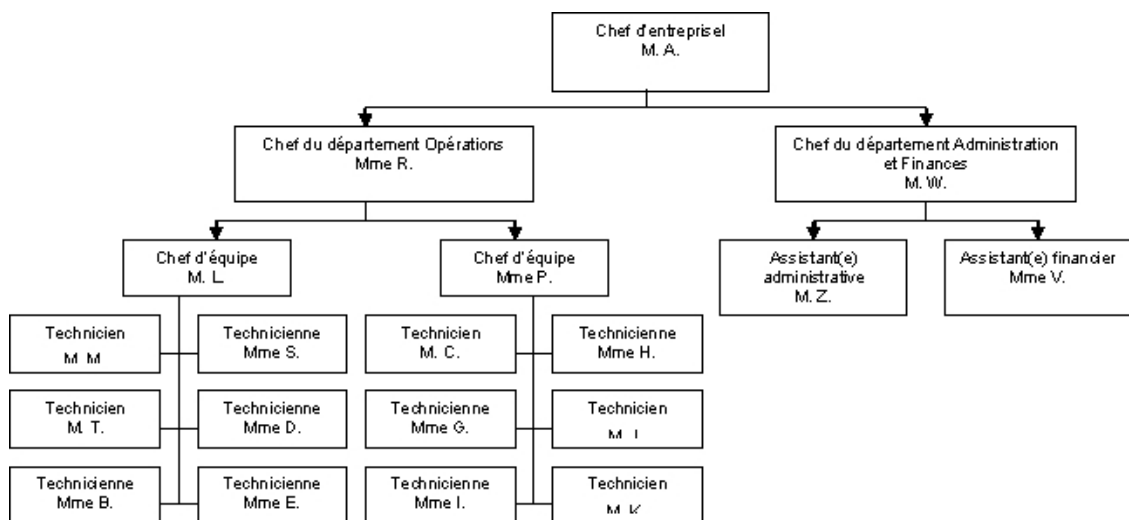
A la fin de cette étape vous aurez :

- ☐ un projet de la politique salariale à mettre en œuvre
- ☐ une planification des étapes de la mise en œuvre du plan d'action
- ☐ une évaluation du coût financier

Etape 3 : Plan d'action

Exemple 2^{ème} phase

Afin de simplifier son organisation, Monsieur A. construit un nouvel organigramme de son entreprise :



Monsieur A. rédige un descriptif précis de chaque fonction sur le modèle proposé.

Il a également établi un montant de salaire mensuel brut de base pour un(e) technicien(ne) sans expérience : (1.600 €) et un supplément de 25 euros par année d'ancienneté.

Pour réaliser l'égalité salariale pour Monsieur M.,

- il devrait procéder à une augmentation du salaire mensuel brut de base de 230 €, soit un montant annuel de 2.760 € (12 * 230 €). Cela représente une somme importante pour l'entreprise, mais il souhaite faire le maximum.
- Il décide d'octroyer une première augmentation de 50 € dès le mois suivant et une nouvelle augmentation de 180 € dès le 1er janvier de l'année prochaine.
- Il fait de même pour tous les autres techniciens et techniciennes concerné(e)s.

Démarche de l'étape 3 – 2^{ème} phase

III Identification des écarts

Règles pour assurer la comparabilité des données

- Calculez les données salariales en équivalent temps plein ou par taux horaire moyen
- Comparez les rémunérations annuelles totales uniquement pour les personnes présentes du 1^{er} janvier au 31 décembre inclus
- Comparez uniquement des données salariales brutes

- Listez les écarts éventuels mis en évidence dans le formulaire d'évaluation complété à l'étape 1
- Recherchez une explication à chaque écart

⇒ Si vous mettez des écarts en évidence, vous pourrez affiner l'analyse de la manière suivante pour expliquer les écarts :

- moyennes en fonction de l'ancienneté
- répartition des hommes et des femmes dans chaque catégorie
- analyse des courbes d'évolution salariale par profil, fonction ou statut

⇒ Si aucun écart n'a été identifié à la fin de cette étape, vous pouvez vous reporter directement à l'étape 4.

La rémunération peut être expliquée par les facteurs suivants :

NON ...

- ✗ Sexe
- ✗ Nationalité
- ✗ Age
- ✗ Situation familiale
- ✗ Situation fiscale
- ✗ Toutes formes de discrimination : religion, convictions religieuses, handicap, orientation sexuelle, l'appartenance ou non à une race ou ethnique

OUI ...

- ✓ Niveau hiérarchique
- ✓ Responsabilités
- ✓ Compétences/Expertise/Qualification
- ✓ Ancienneté
- ✓ Performance

A la fin de cette étape vous aurez :

- ☐ diagnostiqué les écarts salariaux éventuels
- ☐ identifié les raisons des écarts éventuels
- ☐ identifié les écarts non expliqués

Règlement grand-ducal du 10 juillet 1974 :

« Tout employeur est tenu d'assurer pour un même travail ou un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes. » (article 1^{er})

« Par rémunération au sens du présent règlement il faut entendre le salaire ou traitement de base ou minimum et tous les autres avantages et accessoires payés, directement ou indirectement, en espèces ou en nature, par l'employeur au travailleur en raison de l'emploi de ce dernier. » (article 2)

D
E
M
A
R
C
H
E

R
E
S
U
L
T
A
T
S

Etape 4 : Réalisation et communication

Exemple

Comme aucun écart n'a été détecté pour Madame S., le chef d'entreprise peut lui communiquer le résultat de l'analyse.

Il communique aussi l'information au/à la délégué(e) à l'égalité et éventuellement à l'ensemble du personnel.

Monsieur A., chef d'entreprise, rencontre Monsieur M. pour lui faire part des résultats de l'analyse et de la décision concernant les augmentations de salaire et lui remet une confirmation écrite.

En parallèle, comme Monsieur A. a actualisé l'organigramme, rédigé de nouvelles descriptions de fonction et établi une grille de salaire, il est nécessaire de

- présenter et expliquer l'organigramme
- remettre le descriptif de poste à chaque personne concernée
- rédiger des avenants au contrat de travail, si des modifications significatives ont été apportées à la description de fonction ou si le salaire a été modifié.

Démarche de l'étape 4

O
B
J
E
C
T
I
F
S

Objectifs :

- Mise en place d'une politique salariale égalitaire durable
- Suivi et contrôle de l'égalité salariale à long terme

Principes de communication

- ✓ Engagement
- ✓ Clarté
- ✓ Transparence

Communication

1. Communiquez la stratégie de l'entreprise et éventuellement les raisons pour lesquelles votre organisation s'est engagée dans une démarche d'égalité salariale.
2. Si la taille de votre entreprise le permet, vous pouvez composer un groupe de travail pour la coordination du projet et la recherche d'idées et de solutions.
3. Communiquez les résultats globaux de l'analyse.
4. Mettez à la disposition de chaque collaborateur les éléments de la description de la politique salariale qui le concerne.

⇒ **Afin d'optimiser la démarche et de bénéficier de l'adhésion du plus grand nombre, il est important d'impliquer le/la Délégué-e à l'égalité tout au long du projet.**

Procéder aux ajustements

Les ajustements pourront intervenir aux dates habituelles de révision salariale.

Si vous optez pour une adaptation du salaire variable, l'ajustement devra être prévu dans l'attribution des primes et des bonus.

Si vous optez pour un ajustement basé sur les avantages extra-légaux, planifiez du temps pour l'analyse des prestations proposées sur le marché et veillez à appliquer la fiscalité des salaires en vigueur.

⇒ Dans certains cas, les ajustements ne pourront pas être immédiats ou complets (historique, écarts très importants, situation financière de l'entreprise)

Suivi et contrôle

Procédez à l'analyse présentée dans l'étape 1 à la fin de la démarche et à chaque revue salariale pour assurer l'égalité salariale au sein de votre entreprise à long terme.

A la fin de cette étape vous aurez :

- ☐ informé les collaborateurs et collaboratrices
- ☐ mis en place la nouvelle politique salariale
- ☐ procédé aux ajustements
- ☐ les outils pour évaluer la situation et l'évolution de la politique salariale
- ☐ les moyens d'assurer la durabilité de l'égalité salariale

Documents à prévoir

- ☐ Description de la politique salariale
- ☐ Nouvelles procédures d'attribution des avantages en nature et avantages extra-légaux
- ☐ Plan d'action avec les échéances les plus importantes

Outils complémentaires à développer

- ☐ Formulaire d'évaluation annuelle
- ☐ Fixation d'objectifs individuels
- ☐ Enquête de satisfaction du personnel

⇒ Si les écarts identifiés à l'étape 2 ont diminué, votre politique salariale aura progressé.

R
E
S
U
L
T
A
T
S

Félicitations

Cette démarche peut être intégrée dans un projet d'action positive, action bénéficiant d'un soutien assuré par le Ministère de l'Egalité des chances.

Ministère de l'Egalité des chances

L-2921 Luxembourg

Tél : 247-85814

info@mega-public.lu

www.mega-public.lu

Annexes

1. Modèle de description de fonction

Nom de la fonction : *Assistant(e) de direction*

Niveau hiérarchique : *Employée*

Responsabilités :

- *Assure le secrétariat de la direction générale*
- *Assure l'accueil*

Tâches et activités :

- *Assure le standard téléphonique*
- *Assure l'accueil des clients et fournisseurs*
- *Rédige les courriers pour la direction générale*
- *Rédige les factures pour les clients*
- *Contrôle les factures des fournisseurs*
- *Assure l'archivage*
- *Assure la gestion des demandes de renseignements et des plaintes*
- *Organise les déplacements professionnels des responsables de l'entreprise*

2. Analyse de la situation du personnel

Voici quelques questions qui portent sur la structure de l'entreprise et du personnel, sur l'organisation du travail, sur les mécanismes de gestion et sur la formation continue. Ces informations permettent de tracer un tableau de la situation de l'égalité des femmes et des hommes

1. Informations sur les personnes occupées pendant l'année en cours dans les ventilations suivantes:
 - 1.1. Effectif total par sexe
 - 1.2. Effectif par département et sexe
 - 1.3. Effectif par niveau de management et sexe
2. Y a-t-il des salarié(e)s qui travaillent sur plusieurs sites de votre firme et si oui, de combien de femmes et d'hommes dans quelles fonctions s'agit-il ?
3. Est-il possible de changer dans votre firme d'une fonction à une autre ? Si oui, suivant quels critères ? Si oui, combien de femmes, hommes dans quelles fonctions ont bénéficié de la mobilité interne pendant l'année en cours ?
4. Votre firme doit-elle établir un plan d'organisation du temps de travail (POT) ? Si oui, combien de femmes/hommes sont concernés ? Sur quelle période de référence ce POT est-il établi ?
5. Votre firme a-t-elle un système de classification des fonctions Si oui, le(s)quel(s) ?
6. Quelles sont vos procédures d'évaluation des compétences, leur fréquence, nombre, sexe et catégories de personnels concernés en 2007.
7. Votre entreprise a-t-elle un organigramme ?
8. Combien de candidatures spontanées votre firme a-t-elle reçues pendant l'année en cours : quelle y a été la répartition par sexe et quels postes ont été visés ?
9. Combien de candidatures votre firme a-t-elle reçues pour des postes vacants publiés pendant l'année en cours : quelle y a été la répartition des femmes / hommes et pour quels postes les personnes ont-elles offert leurs services ?
10. Suivant quelles procédures le personnel de type cadre est-il recruté ?
11. Mouvements de personnel pendant l'année en cours dans les ventilations suivantes :
 - 11.1. Nouveaux recrutements par département /sexe, ... niveau de management / sexe
 - 11.2. Démissions par département / sexe ; ... niveau de management / sexe
 - 11.3. Licenciements par département / sexe ; ... niveau de management / sexe
 - 11.4. Jours de maladie par département / sexe, ... niveau de management / sexe
12. Liste des salaires payés (salaires bruts) le mois précédent en neutralisant dans la liste les noms et en indiquant les ventilations suivantes (dans la mesure du possible) : sexe, âge, durée du travail, qualification, fonction, type de contrat de travail, ancienneté chez votre firme.
13. Existe-t-il un système de primes ou d'avantages ? Si oui : lequel, lié à quelles conditions, pour qui (sexe, fonction) ?

14. Selon quels critères sont fixés les salaires à l'embauche ?
15. Durée de travail par sexe:
 - 15.1. Evolution du temps de travail par sexe pendant l'année en cours
 - 15.2. La situation du temps partiel du personnel suivant le sexe (état actuel):
16. Liste des formations prestées en 2007,
 - nombre de personnes concernées par sexe
 - durée respective des formations
 - les formations étaient-elles obligatoires ou facultatives
 - comment étaient-elles annoncées au personnel
 - quelles formations étaient liées à une mise à jour /à un maintien de la qualification
 - quelles formations étaient liées à un développement de carrière
 - quel est le budget de formation
17. Quels sont les comités internes et externes de votre firme : rôle du comité, fréquence de rencontre, membres par sexe, attributions des membres par sexe?
18. Votre firme a-t-elle une charte des valeurs. L'égalité des femmes et des hommes y figure-t-elle ?
19. Votre firme a-t-elle un journal d'entreprise, une brochure de présentation, un rapport annuel? Les femmes et les hommes sont-ils représentés de manière égalitaire?
20. Quels moyens de publicité votre firme utilise-t-elle (presse écrite, radio, télévision, cinéma, affiches, dépliants...)
21. Votre firme a-t-elle déjà participé au Girl's day – Boy's day (si oui, quand, sous quelle forme) ?
22. Votre firme a-t-elle connaissance de plaintes déposées pour harcèlement sexuel pendant l'année en cours (si oui combien, qui a été concerné) ?
23. Votre firme a-t-elle connaissance de manifestations de harcèlement moral pendant l'année en cours (si oui combien, qui a été concerné) ?
24. Quelle est la position de votre firme dans les cas de harcèlement sexuel ou moral sur le lieu du travail et comment cette position est-elle communiquée au personnel ?
25. Votre firme a-t-elle une structure ou personne désignée pour informer, conseiller et soutenir les victimes (si oui, merci de donner des détails)
26. Votre firme dispose-t-elle de mesures spécifiques de bien-être sur le lieu du travail et/ou de mesures favorisant la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée (si oui lesquelles, qui peut en bénéficier, sous quelles conditions) ?
27. Congés parentaux
 - 27.1. Personnes en situation de congé parental par sexe
 - 27.2. Dans quelle mesure les personnes en congé parental sont informées sur les activités de leur service pendant leur absence (quand, sous quelle forme,...) ?
28. Votre entreprise propose-t-elle des programmes de réintégration des personnes ayant connu (pour diverses raisons) une interruption de carrière.