

Guide pour créer une politique diversité et inclusion

Ce guide vous aide à structurer une politique diversité et inclusion efficace pour votre organisation. Il comprend un modèle de politique prêt à être adapté, des étapes de mise en œuvre et des indicateurs de suivi.

Ce contenu est illustratif et ne remplace pas un accompagnement juridique ou RH professionnel. Adaptez-le à votre contexte et faites valider par un expert.

Mode d'emploi

1. Réalisez un diagnostic de la situation actuelle (diversité des équipes, culture, pratiques).
2. Définissez les objectifs et axes prioritaires (recrutement, formation, communication, etc.).
3. Rédigez la politique en impliquant les parties prenantes (RH, direction, représentants du personnel).
4. Communiquez et formez l'ensemble des collaborateurs.
5. Mettez en place des indicateurs et suivez les progrès régulièrement.

Pourquoi une politique diversité et inclusion ?

Une politique D&I favorise l'innovation, améliore la performance et renforce la cohésion. Elle permet aussi de prévenir les discriminations et de respecter les obligations légales.

Les axes d'action clés

1) Recrutement : élargir les viviers, lutter contre les biais, garantir des processus équitables. 2) Formation : sensibiliser aux stéréotypes, développer les compétences interculturelles. 3) Communication : utiliser un langage inclusif, valoriser la diversité en interne et en externe. 4) Management : favoriser un environnement respectueux, prévenir les discriminations.

Indicateurs de suivi

Exemples : taux de diversité dans les recrutements, taux de rétention des minorités, nombre d'heures de formation D&I, satisfaction des employés via enquêtes.

Modèle prêt à adapter

POLITIQUE DIVERSITÉ ET INCLUSION [Nom de l'entreprise] Date : [Date] 1. Préambule [Entreprise] s'engage à créer un environnement de travail inclusif où chaque collaborateur est respecté et valorisé, sans distinction d'origine, de genre, d'âge, de handicap, d'orientation sexuelle, de religion ou de toute autre caractéristique. 2. Objectifs - Favoriser la diversité à tous les niveaux. - Prévenir et lutter contre les discriminations. - Promouvoir une culture inclusive. 3. Axes d'action - Recrutement : processus sans biais, diversité des sources de candidatures. - Formation : sensibilisation obligatoire pour tous. - Communication : langage inclusif, visibilité des engagements. - Management : politique de tolérance zéro face aux discriminations. 4. Mise en œuvre Un comité D&I sera créé, composé de représentants RH, direction et employés. Il élaborera un plan d'action annuel. 5. Suivi et évaluation Des indicateurs seront suivis trimestriellement : diversité des effectifs, taux de recrutement, satisfaction. Un rapport annuel sera présenté. 6. Engagement La direction s'engage à fournir les ressources nécessaires et à montrer l'exemple. Signatures : [Direction] [Date]

Checklist

- ☐ Diagnostic initial réalisé
- ☐ Objectifs clairs et mesurables
- ☐ Implication de la direction
- ☐ Plan d'action détaillé
- ☐ Budget alloué
- ☐ Communication interne et externe

☐ Formation des équipes

☐ Indicateurs de suivi définis

☐ Revue annuelle prévue

Questions fréquentes

Quelle différence entre diversité et inclusion ?

La diversité concerne la représentation de différentes catégories de personnes. L'inclusion vise à créer un environnement où chacun se sent valorisé et peut pleinement participer.

Comment convaincre la direction de l'importance de la D&I ?

Mettez en avant les bénéfices business : innovation, performance, attractivité des talents, conformité légale. Utilisez des données internes et des exemples d'entreprises.

Quels sont les pièges à éviter ?

Éviter les actions symboliques sans suivi, négliger la formation, ou imposer des quotas sans accompagner. Il faut une approche globale et continue.