

## Recruter sans discriminer !



**Vous avez 2 minutes pour le jeu des 7 différences**

**Vous ne voyez pas de différences...  
C'est normal, il n'y en a pas...**

**L'âge**

**L'apparence physique**

**Le sexe**

**L'appartenance ou non à une ethnie**

**L'orientation sexuelle**

**Le lieu de résidence**

**L'appartenance ou non à une nation**

**L'appartenance ou non à une race**

**L'état de santé**

**L'appartenance ou non à une religion déterminée**

**La grossesse**

**L'identité sexuelle**

**La situation de famille**

**Le handicap Le patronyme**

**Les activités syndicales**

**Les caractéristiques génétiques**

**Les mœurs**

**Les opinions politiques**

**L'origine**

## Introduction

Définition	Objectif
<p>« La non-discrimination répond à une logique d'égalité de traitement. Les candidat(e)s sont traité(e)s de la même manière et sélectionné(e)s selon des critères objectifs et indépendants des critères prohibés. Le but est de respecter la loi. » <i>Solid'Ere</i></p> <p>La discrimination est condamnable : jusqu'à 45 000€ d'amende et 3 ans d'emprisonnement.</p>	<p>Accompagner les entreprises dans le processus de recrutement sans discriminer</p> <p>Recruter efficacement c'est travailler toutes les étapes en profondeur et les relier entre elles.</p>

**Venez nous rejoindre !**

[www.mission-locale-limoges.fr](http://www.mission-locale-limoges.fr)

<https://www.facebook.com/mission.locale.limoges/>



web

## La fiche de Poste

C'est à partir de la fiche de poste que vous allez pouvoir dérouler l'ensemble du processus de recrutement

## Diffusion de l'offre

S'ouvrir à de nouveaux modes de communication et de nouveaux partenaires

Les Incontournables	Exemples / conseils
* Intitulé du poste sans distinction de sexe	Assistant / assistante
* Finalité du poste dans l'entreprise	Rôle du poste dans l'entreprise
* Position hiérarchique	
* Missions <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Description des activités principales et secondaires</li> <li>☐ Compétences requises</li> </ul>	La plus exhaustive possible
* Environnement de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Temps de travail</li> <li>☐ Sécurité</li> <li>☐ Condition de travail</li> </ul>	Capacité à ...
* Types de contrat	Exigences du poste
* L'indice de rémunération	Attention aux inégalités salariales
* Connaissances requises	Liées à la formation initiale / professionnelle
* Compétences professionnelles	Liées à l'expérience
* Compétences comportementales	Capacité à accueillir
	Capacité à respecter les horaires

Les Incontournables	Attention
* Communiquer l'offre en interne et en externe	* Eviter d'avoir un mode de communication trop restrictif
* Vérifier que le mode de communication ne conduit pas à des discriminations involontaires	* Utiliser d'autres supports que les sites spécialisés, ils peuvent être non connus des candidat(e)s
* Opter pour une communication diversifiée pour favoriser l'égalité des chances	* Vérifier que les partenaires respectent les principes de promotion de la diversité

Les supports de communication sont utilisés différemment selon la tranche d'âge

## Rédaction d'une offre

Plus votre offre est précise et détaillée plus les candidatures seront appropriées

## Tri des candidatures

Il paraît important d'employer une notation pour justifier votre choix

Les Incontournables	Exemples / conseils
* Plusieurs collaborateurs peuvent participer à l'élaboration de l'offre	
* S'appuyer sur la fiche de poste	
* Intitulé	H/F
* Descriptif du poste <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Description des activités principales et secondaires</li> <li>□ Compétences requises</li> </ul>	Le plus précis possible sans utiliser des termes trop vagues
* Lieu d'exercice	
* Type de contrat/nature du contrat	
* Horaires	
* Environnement de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Temps de travail</li> <li>□ Sécurité</li> <li>□ Condition de travail</li> </ul>	Coupures / 2*8
* Expérience	Déplacements Débutant(e) accepté(e) Entre 3 et 12 mois
* Diplôme/Formation	Sans le nom des organismes
* Qualifications	
* Permis	Si le poste le nécessite
* Rémunération	
* Connaissances requises	
* Compétences professionnelles	Logiciels / langues
* Compétences comportementales	Capacité à ...

Les Conseils	Les exemples
* la construction d'une grille reprenant des <b>items objectifs et non discriminants en lien avec la fiche de poste et/ou l'offre : CV</b>	* Diplômes / Formations * Expériences * Compétences
* la construction d'une grille en lien avec <b>la lettre de motivation</b>	* la motivation * les exigences du poste
* Pensez à évaluer l'envoi ou la remise en main propre de la candidature si c'est un critère important pour vous	
* Si vous avez besoin de la photo de vos salarié(e)s, demandez-la une fois le recrutement terminé, à la personne retenue	

La CNIL recommande une conservation des candidatures pour une durée de 2 ans maximum

## L'entretien

**L'entretien doit être structuré et identique pour tous**  
**L'entretien peut être mené par une ou plusieurs personnes**

Les Incontournables	Attention
* L'entretien est mené par plusieurs personnes	* Définir les objectifs de chaque des personnes
* Il est recommandé de construire une grille d'entretien	* Evaluer les critères non discriminants
* Les mêmes questions doivent être posées pour tous les candidat(e)s	* Se concentrer sur les besoins du poste
* Avoir préparé en amont, pour chaque candidat(e) les points à approfondir	
* Demandez ou prévenez chaque candidat(e) que vous allez contacter ses employeurs précédents	

**En introduction de l'entretien vous pouvez reprendre la fiche de poste**

## La sélection des candidats

**Si lors de l'entretien vous avez adopté une notation, il vous suffit d'effectuer le calcul des points**

**Il est important de limiter les effets subjectifs**

Les Incontournables	Attention
* Essayez de constituer un comité de sélection en vous appuyant sur des personnes occupants différents postes	* Eviter d'avoir une idée trop précise de la candidature idéale
* Contacter les employeurs précédents	* Utiliser une notation conforme et non des symboles connus de vous seul(e)
* Appeler le ou la candidat(e) pour obtenir des précisions	
* Mettre en place un 2ème entretien	

**Trouver d'abord le ou la candidat(e) et chercher ensuite les aides à l'embauche correspondantes**

## Répondre à une candidature

Répondre aux candidat(e)s demande du temps  
mais reste important pour eux/elles

Les Incontournables	Attention
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Il existe plusieurs manières de répondre :               <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ mail</li> <li>☐ téléphone</li> <li>☐ courrier</li> </ul> </li> <li>* Respecter un délai convenable</li> <li>* Se rendre disponible pour répondre à d'éventuelles questions des candidat(e)s</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Il peut éventuellement être annoncé lors de l'entretien que sans réponse à la date x cela signifie que la personne n'est pas retenue</li> <li>* Lors de réponses écrites, utiliser un motif apparaissant dans la grille d'entretien</li> </ul>

**Pour les candidat(e)s il est important de connaître les raisons pour lesquelles ils/elles n'ont pas été retenu(e)s. Ils/elles pourront se préparer pour d'autres entretiens. Un besoin en formation pourra être décelé**

## L'intégration

Un livret d'accueil précis permet une intégration plus équitable

Les caractéristiques	Les thèmes possibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Répondre aux premières questions des nouveaux(elles) embauché(e)s</li> <li>* Donner une vue d'ensemble de l'entreprise</li> <li>* Etre simple d'utilisation</li> <li>* Etre consultable à tout moment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le mot du dirigeant</li> <li>* la présentation de l'entreprise</li> <li>* l'organigramme</li> <li>* les horaires, congés, absences</li> <li>* le règlement intérieur</li> <li>* avantages sociaux</li> <li>* ...</li> <li>* les modalités de remboursement des frais</li> <li>* l'accès à la cafétéria</li> <li>* ...</li> </ul>

**Programmer un rendez-vous avec le ou la candidat(e) suite au recrutement et avant l'embauche pour lui présenter au moins son responsable hiérarchique et éventuellement mettre en place une visite des locaux**

**Mettre en place une ou des journée(s) de formation pour les nouveaux arrivants**

La Mission Locale remercie les entreprises participantes  
aux différents ateliers ainsi que les financeurs

START PEOPLE	ASSISTANCE de NUIT
MAIRIE d'ISLE	RANDSTAD
SYNERGIE	ARS
CHS ESQUIROL	ALIS
SNCF	ADECCO
SCHNEIDER	STCL
FORCO	CHAUSSEA
MAIRIE DE LIMOGES	
ATOUT FLEUR	ATOS
ADPAD	TOYS R US
LIMOGES HABITAT	
RESTAURANT DEL ARTE	
SOCIETE O2	U EXPRESS
LA POSTE	ADEQUAT
RENAULT TRUCKS	

Notes...