

# CHECKLIST POUR UN RECRUTEMENT NEUTRE



Basez le profil de fonction sur une liste de **compétences essentielles** pour le poste. Faites la distinction entre **les compétences-clés et les compétences accessoires**.

#### Vérifiez si l'offre d'emploi:

- repose sur le profil de fonction précédemment établi.
- ne contient aucune référence implicite ou explicite à un des critères protégés par les lois anti-discrimination.
- utilise un langage inclusif en matière de genre.
- est formulée de manière accessible, avec des phrases courtes et simples, sans jargon ni abréviations.
- mentionne clairement que vous pratiquez une politique de recrutement et une politique du personnel basée sur la diversité, l'inclusion et l'égalité des chances.
- décrit l'environnement de travail ainsi que les éventuelles particularités du poste.
- indique la possibilité de mise en place d'aménagements raisonnables pour les personnes qui ont un handicap, une maladie chronique ou un trouble d'apprentissage et ce dès la procédure de sélection.
- décrit les étapes du futur processus de sélection.
- est diffusée par différents canaux qui permettent de toucher des publics diversifiés (sites d'offres d'emploi, réseaux sociaux professionnels, réseaux institutionnels ou associatifs, salons, ...).

#### Décidez si les candidatures seront anonymisées

Cette pratique est recommandée pour les entreprises qui commencent à appliquer une politique de recrutement neutre et pour les entreprises qui ont déjà eu des signaux d'alertes de discrimination à l'embauche au sein de leur structure.

L'anonymisation fonctionne mieux lorsqu'**un formulaire unique de candidature** est prévu, basé sur les compétences définies dans le profil de fonction.



Élaborez une **grille d'évaluation ainsi qu'un système de notation** pour évaluer **objectivement** chaque candidat dans chaque étape de la procédure de sélection.



- Veillez à **la composition du jury** chargé de la sélection.
- Triez les candidatures sur base du profil de fonction et à l'aide d'**une grille d'évaluation**.
- Classez les candidatures selon leurs scores obtenus dans le tableau d'évaluation et déterminez qui  **passe à l'étape suivante de la procédure de sélection**.

#### Vérifiez si les membres du jury composé pour la sélection:

- ont des expériences et des profils divers et pertinents pour la sélection.
- sont informés sur la législation anti-discrimination, en ayant suivi [le module e-learning](#) qui y est consacré.
- sont sensibilisés à la question des biais et ne considèrent pas qu'ils y sont invulnérables, en ayant suivi le module e-learning qui y est consacré.
- savent qu'ils peuvent s'abstenir à tout moment s'ils estiment ne pas être en mesure d'évaluer objectivement quelqu'un.

**Vérifiez au préalable si:**

- les aménagements raisonnables demandés et convenus avec le candidat ont bien été mis en place.
- les membres du jury sont invités à relire [ce document](#) avant chaque entretien. Rappelez-vous : nos biais sont tenaces ! Plus vous en prendrez conscience, plus vous arriverez à en prendre distance.
- la structure de l'entretien ainsi qu'un questionnaire identique pour chaque candidat sont préparés. Ils sont basés sur le profil de fonction et la grille d'évaluation que vous avez élaborés.

**Vérifiez pendant les entretiens si:**

- une durée identique est prévue pour chaque entretien.
- le nombre d'entretiens par jour est limité.
- des pauses sont prévues entre chaque entretien. Ceci évite la fatigue mentale et les erreurs de jugement.
- chaque candidat est accueilli de la même manière, en veillant à ce qu'un environnement sécurisant et valorisant soit créé.
- le jury rappelle que les candidatures sont évaluées sur base de critères objectifs et identiques.

**Conseils pour la formulation des questions:**

- Formulez vos questions de manière ouverte.
- Ne faites aucun référence implicite ou explicite à un des critères protégés par les lois anti-discrimination / à un groupe d'appartenance.
- Veillez à ce que les représentations ou stéréotypes des membres du jury n'y soient pas projetés.
- Laissez les membres du jury remplir individuellement la grille d'évaluation pour chaque candidat.

**Conseils pour un éventuel test écrit:**

- Anonymisez les épreuves de sorte que les personnes qui les évaluent ne traitent que les résultats, sans aucune donnée personnelle.
- Développez le test en accordant une attention particulière à ne pas y inclure de biais culturels, genrés, validistes, ...
- Vérifiez si les questions visent à évaluer si le candidat répond bien au profil de fonction.
- Définissez et utilisez un système de notation.



Chaque membre de jury prend **une décision de manière individuelle** sur base de ses propres scores avant de la mettre en commun avec l'ensemble du jury.

#### **Conseils pour la décision finale:**

- Basez la décision sur la mise en commun des grilles d'évaluation et des notes obtenues des différents membres du jury.
- Évitez de tenir compte d'un « coup de cœur ».
- Ne prenez pas en considération :
  - un sentiment du type « s'intégrera bien dans l'équipe ».
  - les compétences non demandées dans le profil de fonction.
- Méfiez-vous de votre « feeling » qui risque de faire remonter toute une série de biais inconscients et d'annuler tous vos efforts pour un recrutement neutre.
- Informez les personnes non retenues.
- Indiquez le nom de la personne qui peut être contactée pour connaître les critères objectifs qui ont motivé la décision.