

CHECKLIST POUR UN RECRUTEMENT NEUTRE





CHECKLIST POUR UN RECRUTEMENT NEUTRE

En amont de la sélection

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, ...).

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.



CHECKLIST POUR UN RECRUTEMENT NEUTRE

Entretiens

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 prenez 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 aucune 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.



CHECKLIST POUR UN RECRUTEMENT NEUTRE

Sélection du candidat



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.