



10 règles pour recruter, accueillir et intégrer sans discriminer



- Pour respecter une procédure centrée sur la recherche des compétences
- Pour garantir l'égalité de traitement entre les candidates et candidats, la transparence de la procédure, l'objectivité des choix et la traçabilité des décisions prises
- Au sein des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques et de leurs établissements

Élaborer une fiche de poste

- 1. Objectiver les compétences attendues** : de quelles compétences ai-je besoin et pourquoi, vis-à-vis des missions, vis-à-vis de l'équipe, vis-à-vis de l'environnement institutionnel ? Quels savoirs ? Quels savoir-faire ? Quels savoir-être ?
- 2. Zéro mention interdite** : voir les critères de discrimination prohibés par la loi tels que le sexe, l'âge, l'origine, etc. Préciser et proportionner à la nature de l'emploi et aux tâches à accomplir les contraintes ou restrictions relevant de l'apparence physique.
- 3. Décliner au féminin et au masculin les intitulés, les fonctions, les grades** ou mentionner que le poste est ouvert aux deux sexes (F/H).
- 4. Publier le plus largement les fiches de poste** en interne, en externe, dans des publications spécialisées...

Retenir une candidature

- 5. Tracer toutes les candidatures à l'aide d'un tableau de suivi** : recenser les candidatures, les accusés de réception et les réponses transmises.
- 6. Objectiver la pré-sélection des CV** : élaborer une grille d'analyse des compétences et mettre en place un comité de pré-sélection composé d'au moins deux personnes qualifiées.
- 7. Objectiver la sélection de la candidate ou du candidat** : élaborer une même grille d'entretien pour l'ensemble des candidates et candidats et mettre en place un comité de sélection d'au moins deux personnes qualifiées.

Accueillir et intégrer un personnel arrivant

- 8. Annoncer l'arrivée du nouvel agent**, préparer son environnement de travail, la ou le présenter le plus largement possible (collègues, hiérarchie, bureaux ou structures voisines...) quel que soit son statut, y compris vacataire ou stagiaire de courte durée.
- 9. Assurer le suivi du nouvel agent, particulièrement la première année** : prévoir au moins un entretien 3 mois après son arrivée, où seront évoqués notamment les besoins en formations et toute autre question.

Traiter et archiver les données

- 10. Traiter et archiver les données personnelles et administratives dans le respect de la réglementation** en termes de conservation des données personnelles et administratives.