



## 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.