

La commission de recrutement comprend au moins deux personnes d'entités opérationnelles différentes afin d'objectiver la décision prise.

L'organisation de plusieurs entretiens, avec des interlocuteur·rice·s différent·e·s, permet également d'assurer cette exigence d'objectivité.

RÉSERVE ET ACCOMPAGNEMENT

Les acteur·rice·s chargé·e·s d'animer le processus de recrutement externe et de mobilité interne conservent, à tout niveau et à tout moment, une attitude réservée, neutre et bienveillante et agissent avec professionnalisme, écoute et disponibilité.

Le·la candidat·e adopte également une attitude bienveillante et courtoise à l'égard de l'ensemble des intervenant·e·s de la mobilité interne et du recrutement externe.

Les processus de mobilité interne et de recrutement externe ne s'inscrivent pas dans un rapport de force mais dans un rapport équilibré. La direction, par le biais de ses représentant·e·s, et le·le·s candidat·e·s sont ainsi positionné·e·s dans une relation équitable et responsable.

Le·la candidat·e peut s'adresser, durant tout le déroulement du processus, à un·e interlocuteur·rice unique des équipes en charge des RH. Si cet·te dernier·e est absent·e, le dossier est repris par une autre personne de telle sorte que le·la candidat·e dispose toujours d'un contact au sein des équipes en charge des RH.

Ressources humaines



Charte de recrutement

Pour un recrutement éthique

Facteurs de dynamisme et d'enrichissement - professionnel, humain et social - tant pour l'établissement que pour ses personnels, la mobilité interne et le recrutement externe favorisent les échanges transversaux de compétences et de connaissances. Ces deux modes de recrutement qui convergent vers des intérêts communs s'inscrivent pleinement dans les valeurs portées par Universcience.

La présente charte de recrutement a pour objectif de présenter la déontologie que l'établissement entend respecter dans la mise en œuvre de ses recrutements ; au-delà du strict respect des obligations légales, elle vise à encourager la diversité et à s'assurer de l'expertise et du professionnalisme des parties prenantes à toutes les étapes du processus de recrutement.

Cette charte s'applique à la direction des ressources humaines, à la ligne managériale, à toute personne susceptible d'intervenir lors d'un recrutement ainsi qu'aux (éventuels) prestataires externes de recrutement.

Elle s'organise en **cinq principes** clés indissociables.

NON-DISCRIMINATION ET ÉGALITÉ DES CHANCES

L'établissement s'engage à respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes tant dans le processus de mobilité interne que dans celui du recrutement externe.

Pour ce faire, la mobilité interne et le recrutement externe s'inscrivent dans des procédures permettant d'assurer l'**égalité des droits et des chances** de chacune et chacun.

Aucune candidature, interne ou externe, ne peut être écartée pour des motifs de discrimination prohibés, qu'ils soient directs ou indirects.

Aucun des motifs de discrimination prohibés et listés légalement ne peut être utilisé comme critère de sélection. Ainsi, toute question susceptible d'être discriminante est proscrite à toutes les étapes de la mobilité interne ou du recrutement externe.

Toute décision de mobilité interne ou de recrutement externe est prise en fonction de critères exclusivement professionnels et non sur des considérations d'ordre personnel fondées sur des éléments extérieurs à l'activité professionnelle et aux compétences.

CONFIDENTIALITÉ

L'ensemble des actrices et acteurs intervenant dans le processus de mobilité interne ou de recrutement externe est tenu de respecter les règles du **secret professionnel** et est soumis à une **obligation de réserve et de confidentialité**.

Les informations reçues dans ce cadre ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celle de la réussite de la mobilité interne ou du recrutement externe, dans un souci de respect de la vie privée des candidates et candidats.

De la même manière, chaque candidate et candidat s'engage à respecter la confidentialité des informations communiquées par l'établissement à l'occasion des différents entretiens auxquels elle ou il est amené à participer.

¹ *Origine, sexe, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, situation de famille ou grossesse, caractéristiques génétiques, particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue, appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparence physique, nom de famille, lieu de résidence ou domiciliation bancaire, état de santé, perte d'autonomie, handicap, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.*

TRANSPARENCE

► L'établissement s'engage à :

- Garantir au·à la candidat·e des informations précises et sincères dans la description du poste à pourvoir et son environnement ;
- Apporter une réponse à toutes les candidatures reçues en interne et en externe, qu'elles soient intégrées ou non dans le processus de sélection ;
- Informer le·la candidat·e, préalablement à leur mise en œuvre, de la nature des techniques de recrutement éventuellement employées et lui proposer une restitution orale systématique des résultats ;
- Prévenir le·la candidat·e de toute vérification de diplômes ou de références ;
- Donner au·à la candidat·e, lors des entretiens, toute information sur les valeurs de l'établissement, son organisation, ses métiers et ses activités ;
- Informer le·la candidat·e, à sa demande, de l'état d'avancement de la procédure de mobilité interne ou de recrutement externe ;
- Tenir informés le·la candidat·e retenu·e et les autres postulant·e·s de la décision prise ;
- Proposer aux candidat·e·s en interne un entretien de restitution ;
- Garantir la traçabilité des différentes étapes de la mobilité interne ou du recrutement externe.

► Le·la candidat·e s'engage à :

- Communiquer avec exactitude et véracité sur les diplômes détenus, les écoles ou universités fréquentées, les périodes d'études afférentes et les éventuelles formations professionnelles suivies ;
- Relater avec exactitude la réalité et la durée des missions confiées, fonctions assumées, postes occupés et raisons ayant conduit aux évolutions de carrière ;
- Informer l'établissement, dans le cadre du recrutement externe, de l'existence et de l'applicabilité d'une éventuelle clause de non-concurrence ;
- Communiquer tous documents en lien avec son recrutement sollicités par l'établissement en vue de son embauche.

OBJECTIVITÉ

La direction examine les candidatures et prend sa décision sur des critères objectifs.

Dans cette optique, un entretien - outil indissociable de l'évaluation - est systématiquement mise en œuvre.

La direction s'engage à déployer des méthodes de recrutement et d'évaluation validées présentant des garanties de sérieux et d'objectivité.