

Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** s'adresse aux professionnels du recrutement : Consultants en recrutement dans les cabinets de conseil et de chasse, personnes occupant une fonction de recrutement en entreprise, Managers en charge des activités de recrutement en entreprise

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** a été conçue par l'association A COMPÉTENCE EGAL. Elle s'appuie sur un réseau fort de structures institutionnelles, académiques et associatives qui partagent les mêmes valeurs de non-discrimination et de diversité pour coconstruire des actions en faveur de la diversité, des actions de formations, des certifications, des outils, des ressources...pour accompagner les entreprises dans leurs activités de recrutement mais également pour accompagner les demandeurs d'emploi, les écoles et les médias.

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** permet d'améliorer sa pratique professionnelle du recrutement en agissant de manière non-discriminatoire dans toutes les étapes du recrutement de la définition du besoin à la sélection du candidat, en maîtrisant le cadre légal sur la non-discrimination à l'embauche et le respect des données personnes et en pratiquant un recrutement objectif et juste amenant de surcroît de la diversité en entreprise. Cela permet à chaque professionnel de respecter la loi sur la non-discrimination et d'appliquer l'Article L.1132-1 du code du travail qui précise qu'« aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte »

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** est transversale à tous les métiers et tous les secteurs, et ce quelle que soit la taille de l'entreprise. Elle se fait dans le but de professionnaliser les recrutements à tous les échelons de l'entreprise, en mobilisant les techniques du recrutement centrées sur la définition, l'identification et l'évaluation des compétences, et en maîtrisant les connaissances légales, le tout dans une posture de neutralité et d'objectivité nécessaire pour tout acteur du recrutement.

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** accompagne une montée en compétences des participants favorisant une pratique du recrutement excluant les **25 critères de discrimination interdits par la loi listés** ci-après : **sexe, nom de famille, origine (dont l'accent), grossesse, situation de famille, apparence physique, lieu de résidence, état de santé, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales/mutualistes (mandat électif) appartenance ou non à une ethnie, une prétendue race, une nation, convictions religieuses/philosophiques, perte d'autonomie, situation économique (précarité), domiciliation bancaire, s'exprimer dans une autre langue que le Français, lanceur d'alerte ou en lien avec un lanceur d'alerte**

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
<p>C1- Définir les compétences requises pour un poste, en prenant en compte les demandes des clients/managers, en utilisant des pratiques objectives (à partir de critères objectifs et non discriminatoires), en respectant les lois sur la non-discrimination, en identifiant les compétences prioritaires, en détectant les facteurs de risques de pratiques discriminatoires, en traitant les demandes discriminatoires afin d'identifier la bonne personne tout en respectant les principes de non-discrimination</p>	<p>Modalité d'évaluation : Etude cas portant sur le recrutement sans discriminer à réaliser individuellement</p> <p>Principe de l'évaluation : A partir d'un cas fictifs présentés dans un dossier écrit et remis à chaque participant, l'apprenant rédige une réponse pour chacune des situations exposées dans laquelle il décrit sa manière d'apporter une réponse en matière de recrutement non discriminatoire</p> <p>Livrable : Le dossier de l'étude de cas complété (version papier ou en ligne)</p> <p>Durée : 1h30</p>	<p>La hiérarchisation des compétences est pertinente et objective, elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une liste claire des compétences ▪ Des critères objectifs et mesurables de hiérarchisation (importance pour le poste, fréquence d'utilisation, impact sur la performance...) ▪ Différenciation et justification des compétences essentielles et compétences secondaires <p>La demande du client/manager est prise en compte tout en étant conforme à la loi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil des attentes des clients/managers fourni et documenté ▪ Alignement entre les demandes et la hiérarchisation des compétences proposée ▪ Absence de critères discriminatoires liés à l'âge, le sexe, l'origine, la religion... (se reporter à liste des critères de discrimination rédigée en préambule du présent référentiel) <p>Les risques de pratiques discriminatoires sont détectés et traités de manière appropriée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place de mécanismes et de procédures de prévention des pratiques discriminatoires ▪ Analyse des critères discriminatoires comprenant une explication justificative
<p>C2- Modifier des offres d'emploi, en respectant les lois sur la non-discrimination, en utilisant une sémantique adaptée à toutes et à tous, en évitant tout risque d'auto-censure ou de discrimination, en précisant les compétences attendues, les contraintes liées au poste et l'environnement de travail, afin qu'elles soient inclusives et non discriminatoires</p>		<p>La loi sur la non-discrimination est respectée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aucune mention discriminatoire liée à l'âge, au sexe, à l'origine, à la religion, à l'orientation sexuelle, au handicap... (se reporter à liste des critères de discrimination rédigée en préambule du présent référentiel) ▪ Utilisation de termes inclusifs, neutres, sans stéréotypes de genre ou culturel.

		<p>La sémantique utilisée est adaptée au plus grand nombre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mention explicite de l'engagement de l'entreprise envers l'égalité et la diversité ▪ Identification des biais concernant les formulations des termes pouvant être connotée et polysémiques pouvant mener à de l'auto-censure) ▪ Utilisation de termes respectueux de la diversité des candidatures potentielles <p>Les compétences attendues sont définies :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste détaillée des compétences ▪ Conformité des compétences aux besoins spécifiques du poste ▪ Informations sur les qualifications minimales nécessaires, sans critères subjectifs <p>Les contraintes du poste sont décrites de manière transparente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description des contraintes ▪ Précision des conditions du poste (port de charges lourdes, pénibilité, station debout,) ▪ Exigences en termes de déplacement (fréquence, distance...)
<p>C3- Analyser des candidatures correspondantes à une offre d'emploi, avec objectivité, en respectant les lois sur la non-discrimination, en établissant une traçabilité du traitement des curriculum vitae, en utilisant des méthodes pour réduire les biais, afin de réaliser un tri en fonction de critères préalablement définis</p>		<p>L'analyse des candidatures est effectuée de manière objective :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation de critères de compétences appliqués à toutes les candidatures ▪ Absence de biais subjectifs (faits objectifs et mesurables) ▪ Notation cohérente avec système de score pour classer les candidatures <p>La loi sur la non-discrimination est respectée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence de critères discriminatoires tels que l'âge, le sexe, l'origine, la religion, la situation familiale, l'orientation sexuelle, le handicap... (se reporter à liste des critères de discrimination rédigée en préambule du présent référentiel) ▪ Documentation des décisions de manière transparente <p>Les candidatures sont triées en fonction de critères définis à l'avance, ils sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clairement définis ▪ Appliqués à toutes les candidatures ▪ Documentés et disponibles pour vérification ▪ Conformés aux exigences réglementaires

<p>C4 – Valider une grille d’évaluation adaptée aux besoins exprimés support de l’entretien de recrutement, comprenant exclusivement des critères de compétences pour une sélection objective et non discriminatoire, en s’appuyant sur un système de notation sur l’acquisition des compétences requises, afin de disposer d’un outil de comparaison adapté lors de la conduite des entretiens de recrutement</p>		<p>La grille d’évaluation répond aux besoins exprimés, elle comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une définition claire des critères de compétences ▪ Basée sur des faits professionnels et des compétences ▪ Aucun critère subjectif <p>La grille d’évaluation respecte les principes de non-discrimination :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence de mentions discriminatoires telles qu’âge, sexe, origine, religion, situation familiale, orientation sexuelle, handicap... (se reporter à liste des critères de discrimination rédigée en préambule du présent référentiel) ▪ Conformité aux lois en vigueur concernant la non-discrimination <p>Un système de notation clair et précis et utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Echelle de notation définie ▪ Application de cette échelle de notation à chaque compétence attendue
<p>C5 – Faire évoluer les pratiques utilisées dans un entretien de recrutement en soulignant les actions ne respectant pas la loi sur la non-discrimination, en mettant en évidence les pratiques non respectueuses du cadre légal (respect de la vie privée), en identifiant les questions dont la finalité n’est pas de vérifier la compatibilité du profil avec le poste proposé et les conditions de travail, afin de valider l’adéquation des compétences avec les besoins du poste et de mettre en place des pratiques non discriminatoires pérennes.</p>		<p>L’entretien mené respecte la loi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aucune question concernant l’âge, le sexe, l’origine, la religion, la situation familiale, l’orientation sexuelle, le handicap... n’est posée (se reporter à liste complète rédigée en préambule du présent référentiel), ▪ Utilisation d’un langage neutre et inclusif, sans stéréotypes ou biais implicites <p>L’entretien mené permet de vérifier la compatibilité du profil avec le poste proposé et les conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation de questions comportementales ou situationnelles ▪ Analyse des expériences passées du candidat <p>L’évaluation est menée de manière objective et impartiale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation d’une grille d’évaluation comprenant des critères prédéfinis ▪ Formulation de commentaires justifiés par des exemples concrets basés sur les réponses des candidats

C6- Définir les principes d'un compte-rendu d'évaluation des compétences basé sur les compétences évaluées, respectueux du cadre légal, en mentionnant les compétences et les indicateurs de mesure pour chacune d'entre elles, afin de pouvoir faire un retour d'évaluation conforme aux exigences du poste au client et/ou manager et avoir une traçabilité en cas de litige.

Le compte-rendu d'évaluation est pertinent et exhaustif, il comprend :

- Identification des compétences clés évaluées
- Liste des indicateurs de mesure utilisée
- Exemples concrets extraits des réponses du candidat

Le compte-rendu est conforme au cadre légal, il comprend :

- Aucune information discriminatoire ou non pertinente pour le poste
- Les mentions légales attendues en matière de non-discrimination et de vie privée

Le compte-rendu est pertinent, il comprend :

- Des recommandations concrètes pour poursuivre les étapes suivantes du processus de recrutement
- Un feedback constructif s'appuyant sur des points forts et des axes d'amélioration