



RECRUTONS

SANS ÉTIQUETTE

Conseils pratiques pour favoriser la non-discrimination
et l'égalité professionnelle dans le recrutement



service des ressources humaines
secrétariat général
ministère de la Culture et de la Communication

Avant-propos	p. 5
1 / Améliorer nos pratiques de recrutement	p. 7
2 / Les formes de discrimination en droit interne	p. 8
3 / Qu'est-ce qu'une compétence ?	p. 10
4 / La publication du poste	p. 11
5 / La présélection des candidatures	p. 13
6 / L'entretien de recrutement	p. 15
7 / Le compte-rendu d'entretien	p. 19

Le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à prévenir toutes les formes de discrimination et à promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. En cela, il s'inscrit dans une dynamique qui concerne l'ensemble de la Fonction publique.

Au-delà de la candidature au label égalité et au label diversité, cet engagement passe par des actes concrets. Il doit nous mobiliser collectivement.

En effet, il s'agit de mettre en œuvre un principe fondateur de la République. Il faut garantir l'égalité de traitement et l'égalité professionnelle à l'ensemble des agents, où qu'ils soient, en administration centrale, dans les services territoriaux, dans les services à compétence nationale et les établissements publics. Cette égalité doit s'appliquer dès le moment de leur recrutement. L'analyse de nos procédures de ressources humaines a mis en lumière le besoin d'améliorer nos pratiques dans ce domaine. La loi nous oblige, en effet, à justifier non seulement de la régularité mais aussi de l'objectivité de nos choix.

Cette obligation implique d'être plus transparent vis-à-vis des candidats internes ou externes mais aussi d'être en mesure d'étayer, de justifier, de documenter les procédures pour garder la trace des choix que nous opérons. Elle offre aussi une opportunité bien venue de mieux définir nos besoins et de partager nos décisions à partir d'outils objectifs et professionnels.

Une circulaire datée du 7 février 2017* fixe les nouvelles dispositions applicables en matière de recrutement. Élaborée par le (SRH), la mission diversité et égalité et l'ensemble des autorités d'emploi, la circulaire cherche un équilibre entre l'égalité de traitement et le besoin d'efficacité.

En complément de cette circulaire, le présent guide méthodologique souhaite accompagner les autorités d'emploi et toutes celles et ceux qui recrutent dans notre ministère. Il formule des conseils pratiques et des clés opérationnelles pour vous aider à recruter.

Nous comptons sur votre implication pour mettre en œuvre une ambition commune.

Recruter sans discriminer est une question d'égalité, c'est aussi un enjeu de professionnalisme pour notre administration.

C'est un enjeu essentiel pour que le ministère de la Culture et de la Communication puisse continuer d'accompagner l'évolution de la culture de notre pays, au XXI^e siècle.

Christopher Miles
Secrétaire général

() disponible sur l'intranet Sémaphore > Ressources métiers > Guides, procédures...*

1. Améliorer nos pratiques de recrutement

1.1 Les principes d'action pour un recrutement objectif

Connaitre le cadre légal de la non-discrimination et du recrutement.

La loi définit précisément les critères interdits lors d'un recrutement. La connaissance du cadre légal permet de mieux garantir les droits des candidat.e mais aussi de prémunir les recruteurs d'un risque juridique important. *Ce guide pratique présente le cadre juridique de la non-discrimination.*

Définir clairement les compétences nécessaires à la tenue du poste.

En posant les bases du recrutement, de manière collective et en s'attachant à décrire finement les services attendus, les pré-requis du poste et les compétences à mobiliser, on peut donner de nouvelles opportunités à des candidatures atypiques.

Ce guide pratique rappelle quelques définitions simples de la compétence.

Mettre en œuvre des outils de recrutement de manière homogène à toutes les étapes du recrutement en veillant à l'objectivité et à la traçabilité des choix.

Les outils du recrutement (tableau de présélection, grille d'entretien...) contribuent à part entière à l'égalité de traitement. Ils ne doivent pas être perçus comme des contraintes mais comme des supports utiles pour tracer et rendre compte des choix.

Ce guide évoque les bonnes pratiques de recrutement à mettre en œuvre, étape par étape.

1.2 Les exigences générales du label diversité et du label égalité

Le cahier des charges du label diversité et du label égalité fixe de nombreuses exigences en matière de recrutement. Il énonce, notamment plusieurs principes généraux :

« Les objectifs de la politique en faveur de l'égalité et de la mixité professionnelles et/ou de la politique en faveur de la diversité sont appliqués dans toutes les activités liées au recrutement.

Pour le label égalité professionnelle, la structure mène une politique de recrutement et de gestion de carrière visant à atteindre une plus grande mixité professionnelle entre les femmes et les hommes.

La structure doit mener également une politique de recrutement tendant à la mixité de ses différentes instances de décision (comité de direction, comité exécutif, comité stratégique, conseil d'administration...). »

2. Les formes de discrimination en droit interne

2.1 La discrimination directe

« Une discrimination directe se produit lorsque, « en raison d'un critère prohibé, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable ».

Une discrimination directe se définit donc par trois conditions cumulatives :

- une rupture d'égalité dans une situation comparable...
- ...reposant sur un ou plusieurs critères prohibés par le code pénal (âge, sexe, origine réelle ou supposée, appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race, situation de famille, orientation ou identité sexuelle, mœurs, caractéristiques génétiques, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, convictions religieuses, activités syndicales, lieu de résidence, vulnérabilité sociale)... ou suite à un harcèlement sexuel.
- ... et s'exerçant dans un des champs suivants : fourniture d'un bien ou d'un service, vie professionnelle, santé, éducation et fiscalité.

8

Exemple : une personne en charge d'un recrutement refuse d'employer un agent de 53 ans car il est considéré comme trop âgé pour occuper le poste.

2.2 La discrimination indirecte

« Une discrimination indirecte se produit lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour les personnes [concernées par un critère prohibé]. »

La discrimination indirecte s'intéresse donc aux effets produits par un critère de choix, sans considérer l'intention de discriminer.

Exemple : un recruteur estime qu'un temps de trajet supérieur à 45 minutes est incompatible avec le poste. Ce critère peut induire une discrimination indirecte sur le lieu de résidence.

2.3 Les dispositions applicables aux agents de la Fonction publique

Si de manière générale, toute discrimination à l'embauche, toute sanction ou licenciement discriminatoire est prohibé et sanctionné dans le Code Pénal, le cadre juridique dans la Fonction publique est renforcé par la loi du 13 juillet 1983, dite « loi Le Pors », et notamment par ses articles 6 et suivants, modifiés à plusieurs reprises depuis 2001.

- L'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires interdit, sous peine de sanction disciplinaire, toute distinction, directe ou indirecte, entre les fonctionnaires en raison de leur âge, de leur apparence physique, de leur appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, de leur appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée à une race, de leur origine, de leur état de santé, de leur handicap, de leur identité sexuelle, de leur orientation sexuelle, de leur patronyme, de leur sexe, de leur opinion politique, de leur opinion syndicale, de leur opinion religieuse, de leur opinion philosophique. Hormis quelques aménagements relatifs à l'âge, au sexe et à l'aptitude physique autorisée par la loi dans des conditions strictes, ce principe s'applique à toute mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et
- L'article 6 bis de la même loi, issu de la loi n° 2001-397 du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dispose de façon plus générale qu'aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, sauf lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

Cette loi s'applique dans les mêmes conditions aux agents contractuels et aux stagiaires de la Fonction publique. Les agents contractuels de droit privé sont soumis (comme tous les salariés du secteur privé) aux dispositifs de l'art. L.1132 et suivants du Code de Travail.

2.4 La charge de la preuve

La charge de la preuve varie, dans sa mise en œuvre, suivant les juridictions :

- devant la juridiction pénale, la charge de la preuve appartient à la victime en raison de la présomption d'innocence. Cependant, devant le juge pénal, la preuve peut être établie par tout moyen. Dans ce contexte, le juge peut admettre le « testing¹ » ou les enregistrements comme moyen de preuve ;
- devant la juridiction civile : la charge de la preuve est aménagée :

La victime doit apporter « des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte ».

Dès lors que ces éléments sont suffisants, il appartient à la partie défenderesse (en général l'employeur) de « prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination ».

- devant la juridiction administrative, l'agent public doit présenter au juge administratif les faits à l'origine de la discrimination ou constitutifs du harcèlement. Ensuite, il incombe à l'administration de démontrer que les faits en cause sont justifiés par des raisons objectives et non discriminatoires ; enfin, la conviction du juge administratif se détermine au vu des échanges contradictoires qu'il peut compléter en ordonnant toute mesure d'instruction utile.

Le « testing » ou « test de discrimination » est une expérimentation sociale en situation réelle destinée à déceler une discrimination. Elle peut, par exemple, consister à présenter plusieurs candidatures similaires (mêmes compétences, mêmes expériences...) à une même offre d'emploi ou de logement, en ne modifiant qu'une information (le nom, l'âge, l'adresse...) susceptible de provoquer une discrimination. Le testing est implicitement reconnu par la loi (art. 225-3-1 du Code Pénal) comme un moyen légitime pour prouver l'existence d'une discrimination.

3. Qu'est-ce qu'une compétence ?

3.1 Les caractéristiques d'une compétence

La compétence est détenue par une personne : une approche par les compétences est tournée vers l'individu.

La compétence se mesure par des résultats : elle permet, donc, de rester concentré sur le résultat produit par le candidat ou la candidate. Elle réduit donc les risques de subjectivité dans l'appréciation de la performance individuelle.

La compétence s'inscrit dans un contexte donné : pour un poste identique, une personne peut être très efficace dans un contexte et moins dans un autre.

La compétence se perd et se développe : si elle n'est pas mise en œuvre, elle peut se perdre dans le temps. À contrario, elle se développe également avec l'expérience.

3.2 Une définition

Une compétence est un ensemble organisé et finalisé de connaissances, de savoir-faire et de raisonnements mobilisés dans un contexte donné, en fonction d'un but, d'un problème à résoudre. La compétence se crée, se développe et s'évalue à partir de situations professionnelles.

La compétence ne se voit pas, seules les productions de la compétence sont observables : ce sont les activités, les résultats obtenus.

3.3 Que peut-on évaluer au cours d'un recrutement ?

Les savoirs :

Ils se mesurent au moyen de questions de connaissance.

Le savoir-faire :

La capacité des personnes n'est pas supposée. Elle est constatée et reconnue. Le savoir-faire doit être observé en situation de travail ou à travers des cas pratiques.

Les comportements professionnels :

Les comportements professionnels désignent des facultés telles que l'autonomie, l'adaptation, la fiabilité... Pour être évalués, les comportements professionnels doivent être contextualisés et associés à un savoir-faire. En effet, le danger est de juger les personnes plutôt que leur compétence.

4. La publication du poste

4.1 Les enjeux

La publication du poste et la diffusion la plus large possible constituent un préalable à l'égalité de traitement.

En publiant des profils de poste exhaustifs et exempts de toute discrimination directe ou indirecte, le ministère de la Culture et de la Communication améliore son attractivité et démontre son engagement à prévenir les discriminations et à promouvoir un égal accès de ses postes aux femmes et aux hommes.

4.2 Les exigences du label diversité et du label égalité

« La structure diversifie ses canaux de recherche de candidats afin de rendre les offres accessibles au plus grand nombre et d'élargir son éventail de candidatures.

La structure formalise ses exigences par métier ainsi que les processus de recrutement associés.

Les offres sont rédigées uniquement à l'aide de critères objectifs, en adéquation avec le poste à pourvoir.

La rédaction et la diffusion des offres doivent être réalisées en tenant compte des règles de féminisation des intitulés et du principe de non-discrimination. Ainsi, les fiches de postes à pourvoir doivent-elles faire apparaître la féminisation de l'intitulé de cet emploi (exemples : « conseiller/conseillère », « chargé/chargée », « inspecteur/inspectrice », etc.). »

Cahier des charges label égalité et label diversité. Version Fonction publique. 24 décembre 2015.

4.3 Ce que prévoit la circulaire du 7 février 2017

- ✓ Publication de tous les avis de vacance de poste sur la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP).
- ✓ Féminisation obligatoire des intitulés, grades et fonctions.
- ✓ Rappel de l'interdiction de mentions discriminatoires.
- ✓ Mention des contraintes particulières d'exercice.
- ✓ Communication de la politique en faveur de l'égalité et de la diversité.

4.4 Les risques et les bonnes pratiques dans la publication du poste

Les bonnes pratiques	Les risques	Critères
Indiquez un nombre d'années minimum d'expérience, après avoir vérifié qu'il est proportionné au poste à pourvoir.	Il est interdit de mentionner : - l'âge requis pour occuper le poste, - une limite ou un plafond de nombre d'années d'expérience professionnelle, limitant ainsi l'âge souhaité du-de la candidat.e. Il faut éviter les critères suivants : « première expérience » « profil junior/senior »	Âge
Vérifiez la neutralité de l'annonce avec la mention H/F et la féminisation des adjectifs.	Il est interdit de mentionner : un sexe souhaité pour occuper le poste, les termes exclusivement féminins (par exemple : une assistante...).	Sexe
Mentionnez éventuellement les conditions de nationalité européenne pour être titulaire de la Fonction publique.	Il est interdit de mentionner : une nationalité, une origine nationale ou régionale pour le poste à pourvoir.	Origine
Mentionnez l'existence de ports de charges dans la description des conditions particulières d'exercice. Indiquez les possibilités d'aménagement du poste (quand vous les connaissez).	Il est interdit de mentionner : la réservation ou l'exclusion du poste à une personne en situation de handicap.	Handicap / état de santé

5. La présélection des candidatures

5.1 Les enjeux

La présélection des candidatures est une étape essentielle qui doit faire l'objet d'une excellente traçabilité. Elle doit permettre de se centrer sur la compétence en comparant les candidatures sur des critères identiques. Pour cela, une matrice de choix est indispensable.

5.2 Les exigences du label diversité et du label égalité

« La structure opère un suivi quantitatif et qualitatif des candidatures reçues dans le respect du principe de non-discrimination, qui permet de justifier l'objectivité des choix opérés. Le tri des candidatures s'appuie uniquement sur les compétences identifiées dans le profil de poste.

La structure communique le processus de recrutement aux candidats présélectionnés. »

Cahier des charges label égalité et label diversité. Version Fonction publique. 24 décembre 2015.

5.3 Ce que prévoit la circulaire du 7 février 2017

- ✓ Définition des pré-requis et les critères-clés du recrutement en amont de la publication du poste par le service recruteur en lien avec le bureau RH de la structure ou le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) du SRH ministériel.
- ✓ Fixation d'une fourchette indicative de rémunération (non communiquée au candidat).
- ✓ Remplissage d'un tableau de synthèse et de présélection des candidatures.

5.4 Élaborer une matrice de choix

Il n'est pas obligatoire de se doter, formellement, d'une matrice de choix. Toutefois, elle constitue un outil très efficace pour améliorer la présélection.

En effet, quand on analyse des CV sans se doter d'un outil de positionnement, on peut, même involontairement, être influencé par des critères sans rapport avec le poste : âge, apparence physique, genre... La dimension subjective prend alors le pas sur les critères objectifs.

Sur la seule base du CV, la plupart des compétences ne peuvent pas être évaluées. C'est pourquoi il est préférable de présélectionner sur les pré-requis ou les éléments factuels qui peuvent se juger par le parcours professionnel.

Exemples : niveau de diplôme, expérience supérieure à 3 ans (si justifiée) dans un domaine particulier, expérience de l'encadrement ou de la gestion budgétaire...

Nous vous recommandons d'éviter d'annoter les CV. Lors d'un contrôle, vous risquez d'avoir oublié à quoi correspondent vos annotations ou abréviations.

Une fois les pré-requis clairement définis (a priori, l'avis de vacance de poste les contient tous), vous pouvez procéder en 4 étapes :

1. sur la base du modèle prévu dans la circulaire, préparez votre grille de préselection,
2. positionnez en ligne les pré-requis. En colonne, placez les CV reçus,
3. positionnez les candidat-e-s en fonction des compétences et pré-requis du poste au moyen d'une croix,
4. calculez un score pour chaque candidat.e afin de déterminer les candidats à recevoir.

	CV1	CV2	CV3	CV4	CV5	CV6	CV7
Expérience de l'achat public	X			X	X	X	X
Expérience du secteur de la culture et de la communication	X	X	X	X		X	
Expérience de l'encadrement d'une équipe			X	X		X	X

Dans l'exemple ci-dessus, les candidats 4 et 6 peuvent être invités à un entretien de recrutement. Dans le cas où trop de candidatures obtiennent des scores identiques, on peut pondérer les critères existants ou ajouter un nouveau critère.

6. L'entretien de recrutement

6.1 Les enjeux

L'entretien de recrutement est une rencontre importante pour le candidat ou la candidate comme pour le service qui recrute.

Il s'agit de réunir toutes les conditions pour permettre à chacun.e de valoriser ses compétences tout en étant suffisamment sélectif pour départager les candidatures entre elles.

La méthode d'entretien doit permettre de faire des choix objectifs et argumentés. Elle ne doit pas « enfermer » mais aider le recruteur à surmonter sa subjectivité.

Le ministère de la Culture et de la Communication refuse toute méthode d'évaluation des compétences basées sur la déstabilisation du candidat.

6.2 Les exigences du label diversité et du label égalité

« La structure met en œuvre des méthodes, lors des entretiens, garantissant un choix non discriminant.

L'adéquation entre les compétences des candidats et les compétences attendues, doit être vérifié et faire l'objet d'un suivi. »

Cahier des charges label égalité et label diversité. Version Fonction publique. 24 décembre 2015.

15

6.3 Ce que prévoit la circulaire du 7 février 2017

- ✓ Recommandation d'associer plusieurs personnes à l'entretien de recrutement.
- ✓ Rappel des obligations de discrétion et de confidentialité.
- ✓ Obligation de formaliser une grille de questionnement en amont de l'entretien.
- ✓ Rappel de l'interdiction de poser des questions discriminatoires.

6.4 Conseils pratiques pour conduire un entretien de recrutement

Préparer l'entretien

- Prévoir une durée suffisante.
- Préférer une table de réunion plutôt qu'un bureau (pour éviter le rempart du bureau).
- Prévenir le cas échéant ses collègues pour ne pas être interrompu lors de l'entretien.
- Bâtir une trame de questions à partir des compétences clés identifiées.
- Utiliser une grille d'entretien.

Accueillir le candidat ou la candidate

- Accueillir le candidat ou la candidate avec bienveillance.
- Indiquer son nom et sa fonction.
- Standardiser autant que possible le démarrage de l'entretien :

« Bonjour, cet entretien a pour objectif de valider vos compétences pour le poste de X. Vous avez déjà passé avec succès l'étape de la présélection sur le curriculum-vitae.

Aujourd'hui, dans un premier temps, nous aborderons ensemble vos connaissances, vos savoir-faire et vos comportements professionnels. Dans un second temps, nous évaluerons votre motivation pour le poste de... ainsi que vos attentes. Enfin, nous répondrons à vos questions. Notre entretien devrait durer environ 45 minutes. Avez-vous des questions de méthode ? Nous pouvons commencer ? »

Structurer l'entretien de recrutement

Recruter en respectant l'égalité de traitement nécessite d'avoir une méthode qui permette de comparer la performance et/ou le potentiel des candidats au cours de l'entretien.

La méthode la plus fiable est celle des entretiens structurés. Pour cela, il faut adopter plusieurs principes simples :

- Construire les questions à partir des compétences identifiées lors de votre analyse de poste,
- Poser exactement les mêmes questions à chaque candidat.e.,
- Questionner exclusivement les comportements, les savoir-faire passés dans un contexte professionnel et la connaissance du poste,
- Évaluer chaque candidat.e sur une échelle allant de 1 à 3.
- Coter chaque réponse durant l'entretien à l'aide d'échelle allant de 1 à 3 pour chaque question.

Identifier les compétences

Lors d'un entretien de recrutement, il est fréquent de confondre la phase d'identification des compétences avec celle de leur validation. L'identification des compétences permet de lister les différents savoir-faire d'un.e candidat.e par la description des activités déjà réalisées. La validation permet de rechercher les éléments factuels, la preuve du savoir-faire.

SAVOIR : quelles sont les connaissances du ou de la candidat.e ?

Cette étape a pour but de repérer le niveau de connaissance que le ou la candidat.e possède en lien avec la tenue du poste. Il faut rechercher tous les types de connaissances nécessaires (diplôme, langue, connaissance du secteur de la culture...).

Questions types :

- Quelles connaissances avez-vous de...?
- Avez-vous suivi des stages ? Lesquels ? Dans quel but ?
- Quels sont vos diplômes ?
- Quels sont les logiciels que vous connaissez ?

SAVOIR-FAIRE : que sait faire le ou la candidat.e ?

Cette étape a pour objectif de repérer les activités et les tâches que le-la candidat.e a effectuées dans ses différents emplois ou stages précédents. Dans quels contextes, environnements de travail et avec quel type de matériel ?

Questions types :

- Décrivez-moi une journée type, une semaine type, un mois type.
- Sur quel type de poste et dans quelle administration ? Quand ? Avec quels interlocuteurs internes ?

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL : quel est le comportement du ou de la candidat.e dans un contexte professionnel ?

Questions types :

- Pour vous, comment reconnaître un.e professionnel.le dans votre domaine ?
- Quelles sont les qualités professionnelles que vous avez développées dans vos précédents emplois ?
- Racontez-moi la dernière fois où vous avez...

Valider les compétences

La validation d'une compétence est l'étape la plus importante de l'entretien de recrutement. Mais elle est aussi la plus complexe. L'objectif de cette étape est d'obtenir des preuves pour chaque information donnée par le ou la candidat.e.

Il est possible de se limiter à la validation de 4 compétences parmi toutes celles ont été identifiés.

Exemples de questions types :

SAVOIR (connaissances...)

- Avez-vous la photocopie de votre diplôme ?
- Décrivez-moi différentes fonctionnalités d'Excel ?

SAVOIR-FAIRE (activités, tâches)

- Comment vous y prenez-vous pour structurer un cahier des charges ?
- À quelle fréquence étiez-vous amené.e à faire telle tâche ?
- Combien d'articles avez-vous rédigé l'an passé ?

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL :

- Décrivez-moi la dernière fois où vous avez fait preuve de... ?
- Qu'avez-vous obtenu comme résultat ?

Hobbies, activités extra-professionnelles : quelles questions ?

Nous recommandons de ne pas interroger explicitement les candidat.es sur leurs activités extra-professionnelles. En revanche, rien n'interdit aux candidat.es de faire référence à leurs activités si elles ont un rapport avec les compétences nécessaires au poste.

6.5 Les risques et les bonnes pratiques dans l'entretien

Les bonnes questions / pratiques	Les questions interdites	Les critères
Pouvez-vous nous indiquer quelle est votre expérience professionnelle ? Comment concevez-vous les relations entre générations au sein d'une équipe ?	Quel est votre âge ? Quelle est votre année de naissance ? Que pensez-vous du fait de travailler avec des personnes plus jeunes/ plus âgées ?	Âge
	Quelle est votre origine ? Quelle est votre nationalité ? Comment avez-vous acquis la nationalité française ? Quelle est votre langue maternelle ?	Origine
Êtes-vous disponible aux horaires indiqués dans l'avis de vacance de poste ?	Combien avez-vous d'enfants ? Pensez-vous avoir des enfants ? Quel métier fait votre conjoint(e) ? Quelle est la profession de vos parents ?	Situation de famille
Avez-vous des besoins d'aménagement particuliers ? Avez-vous pris connaissance des activités prévues dans l'avis de vacance de poste (port de charges, par exemple) ?	Quel est votre handicap ? Êtes-vous physiquement apte à occuper le poste ?	Handicap / état de santé
	Êtes-vous adhérent.e à un syndicat ? Avez-vous déjà occupé des mandats syndicaux ? Avez-vous des pratiques religieuses ? Avez-vous un engagement politique ? Quels journaux lisez-vous ?	Activités syndicales Opinions politiques Convictions religieuses
	Quelle est votre taille ? Votre poids ?	Apparence physique
	Où habitez-vous ? Quel est votre temps de trajet ?	Lieu de résidence
	Êtes-vous fumeur ? Buvez-vous régulièrement de l'alcool ?	Mœurs

7. Le compte rendu d'entretien

7.1 Les enjeux

Le compte rendu d'entretien doit permettre d'objectiver le choix final.

Il constitue un document important, pouvant être demandé par les juridictions ou le Défenseur des Droits en cas de contentieux.

7.2 Les exigences du label diversité et du label égalité

« L'adéquation entre les compétences des candidats et les compétences attendues, doit être vérifié et faire l'objet d'un suivi.

Des explications adaptées sont apportées par la structure à tout candidat qui en fait la demande. »

Cahier des charges label égalité et label diversité. Version Fonction publique. 24 décembre 2015.

7.3 Ce que prévoit la circulaire du 7 février 2017

- ✓ Rédaction d'un compte rendu par les personnes ayant mené l'entretien de recrutement.
- ✓ Annexion du compte rendu au dossier présenté en CAP (le cas échéant).
- ✓ Archivage des comptes rendus d'entretiens par le service recruteur pendant 2 ans.

7.4 Les risques et les bonnes pratiques dans le compte rendu d'entretien

Les mentions autorisées	Les mentions interdites	Les critères
Le manque d'expérience professionnelle pour occuper le poste.	Trop âgé.e, trop jeune. Trop senior, trop junior. Problème d'intégration dans une équipe jeune...	Âge
Les compétences linguistiques en rapport avec la tenue du poste.	Les mentions relatives à la nationalité, l'origine ethnique, l'accent.	Origine
La disponibilité pour occuper le poste La mobilité géographique.	Les mentions relatives à la situation de famille, au mode de garde. La mention d'un état de grossesse. La référence aux enfants (« souhaite pouvoir s'occuper de ses enfants avant d'envisager une évolution... »).	Situation de famille État de grossesse
Mention d'un statut de travailleur handicapé (lorsque la personne exprime le besoin d'un aménagement). Mention des inaptitudes médicalement constatées (quand la personne le mentionne).	La mention d'un handicap visible (se déplace difficilement, utilise des béquilles...) Des mentions sur l'état de santé du candidat (diabète, obésité...).	Handicap / état de santé
Les compétences linguistiques en rapport avec la tenue du poste.	Les mentions relatives à l'opinion syndicale, religieuse ou politique. Candidat.e syndiqué.e, militant.e d'un parti politique... Les mentions d'appartenance religieuse (porte une croix, un foulard...).	Activités syndicales Opinions politiques Convictions religieuses
Les observations liées à la présentation du candidat, en rapport avec le poste à pouvoir (tenue inadéquate pour le poste).	Les observations relatives à l'apparence physique (surpoids, strabisme...) Les évaluations de l'apparence physique du candidat (sportif, élégant...)	Apparence physique

Notes personnelles



Plus d'infos sur l'intranet Sémaphore

- . Ressources humaines > Égalité & Diversité
- . Ressources métiers > Gestion des ressources humaines > Guides, procédures, documents de référence



ministère de la Culture et de la Communication

Secrétariat général
182 rue Saint-Honoré, 75033 Paris cedex 01
mci@culture.gouv.fr

février 2017