



# **CHARTRE DU RECRUTEMENT RESPONSABLE**



**Fédération Française  
de l'Assurance**

## Charte du recrutement responsable

La présente charte a pour objet d'engager les personnes impliquées dans un processus de recrutement à respecter les principes de non-discrimination.

Elle s'inscrit dans la démarche de favoriser les pratiques qui garantissent aux candidats le respect de leurs droits fondamentaux.

Le processus de recrutement repose sur l'évaluation, par rapport au poste à pourvoir, des compétences, connaissances, expériences et motivations du candidat, autour du dossier de candidature et de plusieurs entretiens.

### Organisation du recrutement :

- Pour chaque recrutement, le processus implique un collaborateur RH et le manager opérationnel pour lequel le recrutement est effectué.
- Les collaborateurs de la direction des ressources humaines habilités à procéder à des recrutements sont formés à la non-discrimination à l'embauche.
- Lors du démarrage de chaque processus, le collaborateur RH rappelle au manager concerné les bonnes pratiques à respecter et lui fait signer la présente charte.

### Processus de recrutement :

- Une fiche de poste est élaborée lors de chaque recrutement qui décrit les principales missions et exigences du poste à pourvoir, les compétences recherchées ainsi que la nature du contrat proposé. Cette fiche de poste élaborée entre le collaborateur RH et le manager ne comporte aucune référence liée à un critère discriminatoire (origine, sexe, mœurs, identité sexuelle, âge, situation de famille, caractéristiques génétiques, la grossesse, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, le lieu de résidence, l'état de santé et le handicap).
- Les offres d'emploi sont diffusées sur le site internet de la Fédération, les réseaux sociaux ainsi que sur des sites externes si cela s'avère nécessaire.
- En cas de recours à un cabinet de recrutement la DRH s'assure que celui-ci respecte les principes édictés par cette charte.
- L'ensemble des candidatures reçues sont analysées par le collaborateur RH en se basant uniquement sur les critères mentionnés sur la fiche de poste.
- Le collaborateur RH communique au manager uniquement les candidatures répondant aux critères énoncés dans la fiche de poste. Les candidatures ainsi adressées sont anonymisées.
- Le manager et le collaborateur RH décident ensemble des candidats qui doivent être reçus en entretien. Lors de la prise de rendez-vous, les candidats sont préalablement informés d'éventuelles modalités spécifiques (exercices pratiques, entretien dans une langue étrangère...).
- Au terme du processus, le collaborateur RH et le manager confrontent leurs avis sur chaque candidature en fonction des caractéristiques professionnelles recueillies pour chaque candidat lors des différents entretiens. Le collaborateur RH s'engage à informer dans les meilleurs délais par écrit l'ensemble des candidats qui ont été reçus en entretien.

### **L'entretien de recrutement :**

- Les entretiens servent à vérifier l'adéquation entre les compétences du candidat et le poste à pourvoir, mais aussi à sa capacité à s'adapter à l'environnement de la FFA.
- Lors des entretiens, le manager et le collaborateur RH s'engagent à adopter une posture neutre et bienveillante tout en faisant preuve d'écoute et de disponibilité.
- Lors de l'entretien avec le manager, ce dernier s'engage à communiquer des informations précises quant au poste à pourvoir et à son environnement.
- Lors de l'entretien avec le collaborateur RH, ce dernier s'engage à communiquer au candidat toute information sur la fédération, son organisation, ses métiers et ses activités.
- La FFA s'engage à ne pas proposer à un candidat plus de 4 entretiens sauf à lui en expliquer les raisons.

### **Transparence :**

- L'accès aux documents de candidature remis par les candidats est protégé et limité aux seuls acteurs du recrutement. Ils sont conservés pendant une durée de deux ans maximum au sein de la direction des ressources humaines.
- Les candidats peuvent demander, avant les deux ans, la suppression de leur dossier de candidature sur simple demande au collaborateur RH. La suppression est réalisée dans les deux jours ouvrés qui suivent la prise de connaissance de la demande.