

CHARTRE DU RECRUTEMENT GROUPE **Pour un recrutement éthique, responsable et durable**

En lien avec sa politique RH volontariste, sa politique RSE engageante et son devoir d'Éthique et conformité, le Groupe Herige se dote d'une Charte pour ancrer ses engagements dans la pratique du recrutement.

NOS PRINCIPES

Le recrutement éthique se fonde sur **le respect de la personne** et **vise à garantir l'égalité des chances** à tous.

A ce titre, la sélection se base uniquement sur l'évaluation des compétences indépendamment des caractéristiques personnelles du candidat (origine, sexe, handicap, adresse postale...) afin **d'éviter toute forme de discrimination**, et permettre ainsi **le recrutement de profils variés**.

Tout comme les compétences techniques et comportementales, **la diversité est source de performance** car vecteur d'innovation, de créativité et de richesse.

Construire une marque employeur éthique et responsable renforce la réputation de l'entreprise et permet **d'attirer davantage de candidats de plus en plus sensibles à cette démarche**.

Engagé pour un recrutement responsable, le Groupe a aussi adhéré à la charte de la diversité en juin 2022 dont l'objectif est notamment de sensibiliser et former ses acteurs du recrutement (dirigeants, managers, équipe RH) afin de promouvoir un management respectueux des différences et fondé sur la confiance.

La présente charte de recrutement a pour objectif de présenter la déontologie que le Groupe HERIGE entend respecter dans la mise en œuvre de ses recrutements.

Au-delà du strict respect des obligations légales, elle vise à :

- **Encourager la diversité,**
- **S'assurer de l'expertise et du professionnalisme** des parties prenantes à toutes les étapes du processus de recrutement,
- **Assurer un processus de recrutement homogène et éthique** quel que soit le canal de candidature (cooptation, réponse à offre, candidature spontanée, etc.).

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.

NOS ENGAGEMENTS

Notre charte s'articule autour de **3 engagements indissociables** que nous nous engageons à respecter à chaque étape du recrutement :

- 1. Le respect de la non-discrimination et égalité des chances,**
- 2. La transparence,**
- 3. La confidentialité des données personnelles.**

1. Le respect de la non-discrimination et égalité des chances

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

Les personnes en charge du recrutement examinent les candidatures et prennent leur décision sur des **critères exclusivement objectifs et non discriminants**.

La recherche des compétences et du savoir-être nécessaires au poste à pourvoir est au centre de l'analyse des candidatures.

Chaque recrutement s'initie par une **description détaillée des missions ainsi que des compétences techniques et comportementales recherchées pour le poste**. Le recruteur veille à l'adéquation entre les compétences du candidat et le poste à pourvoir, mais également à sa capacité d'adaptation et d'apprentissage face aux évolutions futures du son métier.

Toutes sélection fondée sur des motivations non professionnelles est proscrite (religion, âge, sexe, opinion politique, origine ethnique, handicap, appartenance syndicale, favoritisme, etc.).

Les questions personnelles liées à la religion, l'âge, l'origine...sont formellement interdites. Ne sont autorisées que les questions sur les compétences et les motivations.

L'entretien de recrutement, étape indissociable de l'évaluation, est systématiquement planifié. Afin d'objectiver la décision prise, **le candidat doit être reçu par au moins deux personnes** (service RH et manager), que ce soit en une ou deux étapes distinctes.

Lorsque que cela est possible, l'organisation d'un entretien supplémentaire avec des interlocuteurs différents permet également d'assurer cette exigence d'objectivité et de collégialité dans la décision finale.

Un questionnaire de personnalité est demandé à tout candidat cadre ou lorsque les compétences comportementales et managériales sont déterminantes pour une tenue efficace du poste visé.

Il doit permettre un éclairage objectif sur les compétences comportementales et les motivations liées au poste mais ne doit pas déterminer, à lui seul, la décision finale.

Pour garantir la conformité à ces enjeux (non-discrimination et égalité des chances), **le Groupe s'engage à former régulièrement (et à minima tous les 5 ans) tous les managers et recruteurs** de l'organisation.

2. Transparence

Afin de promouvoir la mobilité, l'évolution et la promotion interne de nos collaborateurs, **chaque offre proposée par les branches ainsi que par le Groupe est également diffusée en interne.**

L'acte de candidature interne est réalisé en toute transparence (information par le postulant à son manager et à son responsable ressources humaines).

Auprès des candidats(es), le Groupe s'engage à :

- garantir 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 de la nature des techniques de recrutement et proposer à chaque candidat une restitution orale des résultats
- prévenir de toute vérification des diplômes ou des références
- présenter, lors de chaque entretien, les valeurs du Groupe, de la société, son organisation, ses métiers et ses activités
- informer, à sa demande, de l'état d'avancement de la procédure de mobilité interne ou de recrutement externe
- informer de la décision dès qu'elle est prise
- garantir la traçabilité des différentes étapes de la mobilité interne ou du recrutement externe.

Il est attendu que les candidats(es) s'engagent auprès des recruteurs 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 les documents demandés en vue de son embauche

3. Confidentialité des données personnelles

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**.

Le recruteur est amené à collecter, organiser, consulter, conserver, communiquer ou encore supprimer des données à caractère personnel sur les candidats. Ce dernier doit respecter le principe de **minimisation de la collecte des données**. Ainsi, seules des données adéquates, pertinentes et nécessaires à la sélection du candidat à un poste donné et au déroulement de l'entretien d'embauche seront collectées.

Le recruteur adoptera des processus de stockage rigoureux. Pendant toute la durée du recrutement, **les données sont stockées sur une « base active »** permettant une utilisation courante et une accessibilité immédiate.

Ces données en « base active » sont donc conservées pendant la durée nécessaire à l'aboutissement du processus de recrutement. Par principe, **une fois le recrutement terminé, les données seront supprimées**.

En revanche, les données concernant les candidats retenus seront intégrées dans leur dossier administratif et seront conservées pendant la durée de conservation applicable à celui-ci (soit jusqu'à cinq ans après la fin de la relation de travail).

Néanmoins, si cela répond à un objectif précis et que cela représente un intérêt administratif pour HERIGE, le recruteur peut décider de conserver certaines données en les stockant sur une « base intermédiaire ». Cette base de stockage sera accessible de manière ponctuelle et motivée par des personnes habilitées.

Concernant les données en « base intermédiaire », il appartient au recruteur de mener une analyse détaillée pour définir, en fonction de son objectif et des modalités du traitement, la durée d'archivage pertinente. Conformément à notre politique de conservation des données, cette durée ne pourra excéder une période de deux ans.

Une fois l'objectif ayant justifié ce délai de conservation supplémentaire atteint, les données seront supprimées.

En tout état de cause, à l'issue de la phase de recrutement, le candidat est en droit de demander la suppression de ses données.

REVISION DE LA CHARTE

Par l'intermédiaire de tous ses recruteurs, cette charte engage le Groupe à garantir un recrutement éthique à toutes les étapes et à encourager la diversité.

Cette charte co-construite avec les représentants RH de l'ensemble du Groupe est présentée pour information à tous les CSE.

Elle s'applique pour une durée indéterminée et pourra être amenée à évoluer.

En cas de situation perçue comme discriminante, chaque collaborateur a la possibilité de le signaler au travers du dispositif de lancement d'alerte mis en place par le Groupe. Ce dispositif permet de saisir le comité éthique en utilisant une adresse mail spécifique : comiteethique@groupe-herige.fr.

Tout signalement étayé par des faits objectifs sera examiné avec attention par les membres du comité éthique.

Fait à l'HERBERGEMENT, le 22 mai 2023

M. Guillaume de Kervénoaël
Directeur des Ressources Humaines Groupe