

CODE DEONTOLOGIQUE DU RECRUTEMENT

- A Les personnes en charge du recrutement ont le souci d'un travail intègre et qualitatif, au profit de l'UCL, institution d'enseignement et de recherche au service de la communauté.

Leur mission est de déceler le candidat :

- qui possède les qualifications requises (tant en ce qui concerne le profil de base de la fonction à pourvoir que ses spécificités),
- qui soit capable de s'intégrer à l'institution et d'adhérer à ses valeurs (notamment, la primauté du service),

Pour adhérer à des valeurs, il faut que ces valeurs soient largement connues, diffusées et disponibles pour tous. Or, en se présentant pour un poste, une personne de l'extérieur ne peut être au courant de ces valeurs. La qualité demandée ici est l'adaptation de la personne au nouvel environnement de travail. Elle doit se couler dans l'esprit de l'entreprise mais en aucune manière on ne s'interroge sur ce que la personne peut apporter à l'institution. Elle doit d'abord se couler dans le « moule ». La DS/PATO ne peut accepter cette introduction qui un hymne à la culture d'entreprise!

- qui soit à même de progresser dans son métier et de suivre l'évolution de l'institution.

Elles agissent dans le respect des règles de déontologie énoncées ci-après.

Ces règles ont été élaborées dans le respect strict de la Convention Collective de travail n° 38, concernant le recrutement et la sélection de travailleurs (AR du 11 juillet 1984).

(cfr annexe)

Il serait bon de recevoir la note promise par B. BAL concernant la procédure de recrutement afin de répondre, entre autres, aux questions suivantes :

Rhum transmet-il au chef des service toutes les candidatures qui sont arrivées concernant le poste?

Les règles concernant les liens de parenté sont-elles respectées lors de l'engagement? Les règles de priorité sont-elles rappelées aux chefs de service?...

Outre les règles contenues dans la convention collective n° 38, L'UCL s'engage à respecter les règles suivantes en matière de recrutement :

- Respect des droits et de la dignité de la personne: la chargée de recrutement s'abstient de méthodes qui pourraient nuire aux personnes concernées, qui portent atteinte à leur dignité (choix des questions posées, méthodes utilisées, ton employé).
- Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles.
- Le processus de recrutement et de sélection se déroule de manière objective, sans discrimination sexiste, ethnique, religieuse, politique, d'âge, d'état civil, de passé médical.
- Tout recrutement se déroule sur la base d'informations correctes et suffisantes au sujet de l'institution et du poste offert. Les candidats sont informés de la façon la plus objective possible sur la fonction à pourvoir et le profil de la fonction afin de pouvoir évaluer l'opportunité de participer à la procédure de sélection. Les candidats sont notamment informés du barème et des règles d'évolution dans la carrière en application dans les universités de la Communauté française
- Liberté de participation : la chargée de recrutement n'engage personne contre sa volonté dans une recherche ou une investigation. Elle reconnaît le droit à la personne de retirer sa candidature à n'importe quel moment.
- Les outils utilisés (tests...) sont professionnels, validés, mis à jour et maîtrisés par l'utilisateur qui fait preuve de totale compétence en la matière. Les candidats sont informés à posteriori des tests utilisés lors du recrutement et des résultats de cette utilisation.
- Le caractère confidentiel: les résultats obtenus doivent être confidentiels. Les méthodes et techniques d'aide au recrutement doivent être pertinentes au regard de la finalité poursuivie. En-dehors du partage des informations, en équipe de collègues et avec les responsables hiérarchiques en vue d'une meilleure compréhension du dossier, les informations recueillies auprès d'un candidat ne peuvent être divulguées. Le dossier de candidature servant au choix du chef de service doit être remis au candidat.

- **Le secret professionnel** : les documents issus du travail des chargées de recrutement sont toujours présentés et conservés de manière à sauvegarder le secret professionnel.
- **Droit à l'information** : le candidat est informé clairement de l'utilisation qui sera faite des données recueillies à son égard, de la manière dont toute décision sera prise, des délais à prévoir et des intervenants dans la procédure. Un feed-back est donné, *(à leur demande) (supprimer cette condition)*, aux candidats retenus et non-retenus. Une réponse écrite et dans un délai raisonnable doit lui être communiquée
- **Des références** chez d'anciens employeurs ne peuvent être recueillies sans l'accord du candidat.

1. Chronologie de l'entretien

1. Accueil du candidat
2. Mise en confiance
3. Appréciation des compétences concrètes (via expérience professionnelle)
4. Appréciation des caractéristiques professionnelles en devenir, transposables
5. Appréciation des motivations
6. Conclusion de l'entretien - Feed-back

2. Caractéristiques entretien - Moyens

1. Préparation de l'entretien, savoir ce que l'on va exprimer et apprécier
Création d'un climat favorable, de dialogue, d'empathie, d'ouverture d'esprit et d'écoute active
2. Contrôle du déroulement de l'entretien, gérer et optimiser le temps

3. Contenu

a) Entretien semi-directif (questions ouvertes) sur base de 5 critères dominants établis par rapport à des sujets précis. Concertation avec le responsable (voir atouts).

b) Formation : motivation, intérêt, parcours

c) Expérience professionnelle

d) Compétences acquises

- fonctions réalisées
- processus de travail : compétences utilisées point de vue technique et réalisation
- moyens utilisés
- résultats obtenus, en termes de compétences acquises
- place dans l'équipe, responsabilités
- degré d'autonomie
+ évolution

e) Idéal professionnel

f) Projet professionnel + ambition

g) Compétences utiles en devenir

Atouts et caractéristiques professionnelles

- sens de l'organisation
- capacité d'autonomie
- besoin de structure
- mode de fonctionnement intellectuel (mode opératoire)
- capacité de mise en action

- rythme d'action
- capacité de décision et processus
- capacité d'intégration et adaptation tant fonctionnelle que relationnelle et processus
- relation à l'autorité et attentes face à elle
- gestion d'équipes, management
- place dans le groupe
- besoins personnels sous-tendus par le travail (valorisation, confirmation, confiance,...)
motivation au travail
- mise en place de sa satisfaction professionnelle
- réactions en cas d'insatisfaction professionnelle
- capacité à gérer les conflits
- capacité à évoluer professionnellement

h) Intérêt par rapport à la fonction

i) Intérêt par rapport à l'UCL

j) Salaires + évolution de carrière
Avantages UCL

k) Informations sur la fonction

l) Feed-back de l'entretien

Remarques :

Les 3 Chargées de Recrutement respectent cette philosophie de travail et les différentes règles de conduite énoncées ici, elles ont comme souci le professionnalisme de leurs interventions, tout en soulignant que la diversité de leurs personnalités et parcours professionnels constitue une richesse supplémentaire dans ce domaine des relations humaines.

Il est entendu que la collaboration au sein de l'équipe doit apporter, notamment aux candidats internes qui postulent à différentes fonctions « l'avantage » de n'être vu qu'une fois, (éviter les multiples entretiens en RHUM) mais si possible sous certaines conditions :

- Ø profil de poste équivalent,
- Ø environnement similaire,
- Ø laps de temps raisonnable entre ces différentes procédures de recrutement.