

Charte éthique et déontologique des bonnes pratiques RH en matière de sélection du personnel

Cette charte est un ensemble de principes déontologiques, un guide de bonnes pratiques pour toute personne qui exerce une responsabilité - en tant que collaborateur RH ou membre d'une commission de sélection - dans le processus de recrutement et de sélections d'agents, qu'ils soient statutaires ou contractuels.

Ces principes sont établis en regard de la procédure de sélection établie par les articles 1^{er} bis à 1^{er} sexies du règlement du 4 septembre 1997 relatif au cadre et au régime de travail des agents contractuels, faisant lui-même écho à l'article L2212-58, §6 du CDLD et à la circulaire du 02/04/2009 relative aux principes généraux applicables lors du recrutement des agents statutaires et contractuels, émanant du Pacte pour une fonction publique locale solide et solidaire.

Egalité d'accès à l'emploi public, égalité de traitement et respect du principe de bonne administration

Chaque candidat est traité avec respect et déontologie, conformément au principe général d'égalité d'accès à l'emploi public et au principe d'égalité de traitement. C'est en ce sens et en respectant ces principes que toutes les étapes de la procédure contractuelle sont organisées (voir le règlement du 4 septembre 1997).

Chaque collaborateur RH et chaque membre d'une commission de sélection respectent notamment les dispositions légales relatives à la confidentialité et à la protection de la vie privée en matière de traitement de données à caractère personnel à la fois dans l'organisation de la pré-sélection /sélection ainsi que dans les modes et moyens de conservation des CV et des données propres à chaque candidat.

Par ailleurs, le respect du principe de bonne administration doit gouverner les choix posés par les membres de la commission de sélection. En cela, ils doivent avoir la volonté de trouver, pour rencontrer le besoin en personnel, une personne dotée des meilleures compétences et aptitudes sur le marché du travail, au regard du profil de fonction validé par l'autorité, pour garantir le fonctionnement optimal de l'administration provinciale.

Publication des offres d'emploi

L'offre d'un emploi est annoncée en assurant une diffusion du profil de fonction dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires du personnel provincial non enseignant.

Les offres d'emploi font l'objet d'une diffusion interne et externe. En interne, elles sont mises en ligne sur l'intranet provincial sous la rubrique « appel à candidature », de même qu'aux valves des divers sites provinciaux (notes de service). Les candidats intéressés sont invités à renvoyer leur candidature dans les 10 ou 15 jours ouvrables de la publication.

Par ailleurs, les offres d'emploi sont également diffusées systématiquement et parallèlement au moins sur le site Internet de la Province du Brabant wallon.

La publication sur le site internet de la Province du Brabant wallon précise toujours les conditions d'admissibilité de l'emploi de même que la durée de validité de l'offre.

En fonction des spécificités du profil de fonction, le chargé de sélection RH publiera également l'offre

d'emploi sur des plateformes emploi gratuites et assurant une large visibilité; plateforme comme le FOREM (ce service, entièrement gratuit permet de cibler un ou des profils spécifiques via différents canaux de communication tels que les contacts presse, la radio, la télévision, le télétexte, l'envoi de SMS ou de courriels aux demandeurs d'emplois, le carrefour emploi formation, les maisons de l'emploi, les centres de formation du Forem, etc.), les universités, les hautes écoles mais également le guide social (pour des fonctions vacantes dans les domaines de la santé notamment).

Le choix des canaux de diffusion doit cibler le profil visé ; le chargé de sélection privilégiera le site de recrutement le plus adapté, et ce en fonction des spécificités inhérentes au profil recherché.

Composition de la commission

La Commission de sélection est présidée par la Directrice générale sauf délégation expresse et nominative. Cette délégation nominative ne peut pas être sous-déleguée sans son autorisation. Si un Député provincial ou un de ses représentants est présent lors des auditions, la présidence est d'office assurée par la Directrice générale.

En cas d'empêchement d'un membre de la commission de sélection, celui-ci désigne un remplaçant afin que la commission soit toujours composée au minimum de trois membres.

Les membres de la commission de sélection ne peuvent en aucun cas diffuser des informations confidentielles relatives à la procédure de sélection - notamment du contenu des concours/examens et tests d'aptitude, ou relatives aux données privées figurant dans les dossiers de candidatures qui leur sont soumis.

En aucun cas, les membres de la commission, en dehors du chargé de sélection RH, ne prennent contact ni a fortiori ne rencontrent l'un ou l'autre candidat pendant toute la durée du processus de la sélection.

Ils ne peuvent en aucun cas intervenir en faveur d'un candidat auprès d'une commission de sélection ou en tant que membre d'une commission de sélection et s'interdisent également, en tant que membre d'une commission, de se laisser influencer dans sa sélection par toute recommandation.

En cas de conflit d'intérêt d'un membre de la commission avec une ou plusieurs candidatures, celui-ci doit se retirer et il appartient au Président de désigner un remplaçant en regard du profil à pourvoir.

Les membres des commissions de sélections sont formés à la méthode STAR.

Sélection des cv

Le président de la commission de sélection réceptionne en priorité les cv présélectionnés par le chargé de sélection RH de même que la proposition d'analyse faite sur la base de critères prédéterminés et joints au rapport; il assure ensuite la communication et la concertation avec les autres membres de la commission de sélection.

L'origine des cv présélectionnés n'est pas portée à la connaissance du président et des autres membres de la commission de sélection.

La sélection se réalise, tant par le collaborateur RH que par les membres de la commission de sélection, dans le respect des valeurs propres au service public et notamment, en veillant à ce que l'emploi public à la Province soit représentatif de la diversité de notre société, sans discrimination d'origine ethnique, de genre, d'âge, de religion ou de conviction philosophique ou politique, de handicap, Ne doivent être retenues que les compétences et les aptitudes préalablement

identifiées dans le profil de fonction, et testées au cours de la procédure de sélection.

Suite à un dépôt de candidature chaque candidat recevra une réponse, dans un délai raisonnable lui indiquant les différentes étapes du processus de la sélection contractuelle et de la suite accordée in fine à la candidature.

Préalablement à l'entretien, le président de la commission de sélection établit, en concertation avec ses membres et le collaborateur RH, un ou plusieurs test(s), en outre de la préparation de l'entretien proprement dit, en rapport avec la fonction à exercer et son niveau de responsabilités afin de permettre d'objectiver les compétences et les aptitudes des candidats. Un corrigé écrit de ce ou de ces tests doit être remis préalablement au collaborateur RH. Le résultat de ces tests réalisés en interne ou par un organisme tiers désigné par le Collège provincial, sont joints aux rapports des entretiens des candidats. A défaut de test écrit ou pratique préalablement préparé, les entretiens ne peuvent avoir lieu.

La commission de sélection doit prévoir au minimum l'audition de cinq candidats sauf si le service RH garantit qu'il ne peut en fournir davantage; à défaut, une nouvelle procédure de sélection peut être sollicitée par le Collège provincial.

L'entretien

La commission de sélection apporte le plus grand soin aux conditions matérielles et psychologiques permettant au candidat (proposition de rendez-vous, accueil, information sur le poste à pourvoir, échange courriel, réponse courriel/courrier adressée aux candidats reçus en entretien,...) de se sentir respecté, et ce, quel que soit l'aboutissement de sa candidature.

Le candidat est traité de manière courtoise avec respect et dignité. A aucun moment il n'est mis en situation de faiblesse. Des questions liées à la « vie privée » peuvent être posées de manière strictement parallèle au profil de la fonction (la question des déplacements domicile/ lieu de travail, voir s'il existe des restrictions médicales connues par rapport à un type de fonction spécifique ou de la flexibilité requise par rapport à l'organisation familiale).

Chaque collaborateur RH ainsi que membre de commission de sélection est formé préalablement à la méthode star dans le déroulement de l'entretien, préparé par le président de la commission, afin de pouvoir apprécier de manière objective si le candidat réfléchit et comment il structure son raisonnement.

Après l'entretien

La président de la commission de sélection organise en séance immédiatement au terme des entretiens, une comparaison des titres et mérites de toutes les candidatures. Ce délibéré ne peut pas être remis ultérieurement et tous les membres de la commission doivent être appelés à émettre leur avis. Tous les éléments significatifs distinguant les différentes candidatures entre elles doivent être notés au rapport du collège provincial de manière à l'informer complètement des nuances envisagées par la commission de sélection.

Le rapport de la commission de sélection est soumis par le collaborateur RH au président de la commission qui le valide.

De manière préférentielle, la commission proposera le maximum de candidatures considérées comme très intéressantes de manière à permettre au collège provincial de disposer des éléments de motivation de la commission ; ces éléments sont repris dans le rapport des entretiens de candidats. Chaque candidat bénéficie d'une information systématique et écrite du suivi réservé à sa candidature dans le cadre des différentes étapes de la procédure de sélection et de la suite accordée in fine à la candidature (voir la procédure ci-jointe).

Suite à un entretien de sélection, les candidats dont les compétences ne correspondent pas au poste seront informés qu'ils ne sont pas retenus pour le poste. Le chargé de sélection RH pourra leur proposer d'être intégrés dans la base de données des CV, sauf avis contraire de leur part. Le service RH précisera les règles et la durée de conservation dudit CV.

En règle générale, les refus ne sont pas considérés comme définitifs, sauf raison majeure (le service RH propose à la Directrice générale d'en apprécier la raison), le candidat pouvant re-postuler, même pour d'autres postes, en attirant toutefois l'attention des candidats sur les conditions d'admissibilité du poste en question.

Conformément à la législation relative aux protections des données personnelles et privées, chaque candidat peut accéder à son dossier s'il en fait la demande. Le candidat peut à tout moment demander la suppression ou la modification des données professionnelles le concernant.