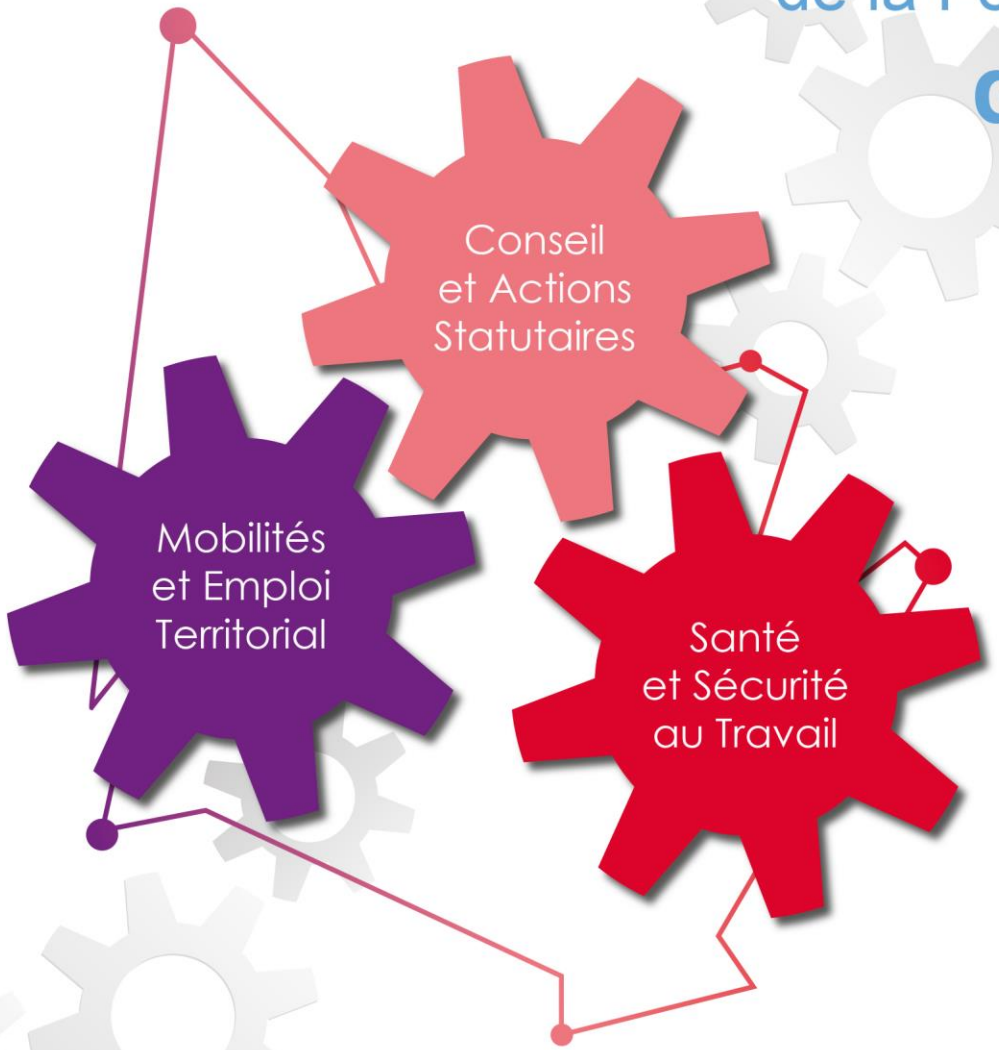
Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Gironde

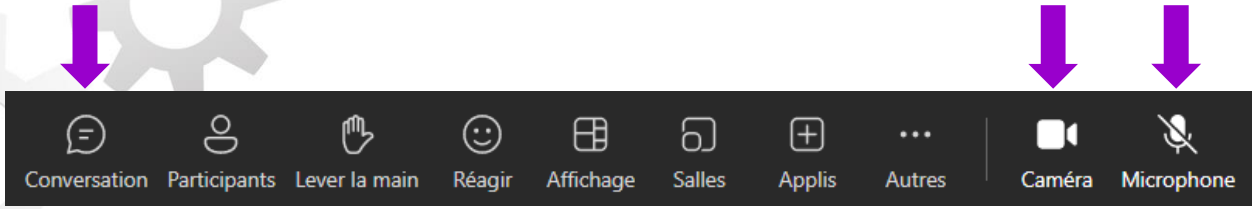


www.cdg33.fr

CENTRE DE GESTION 33

Les webinaires du recrutement

www.cdg33.fr



Le recrutement inclusif, qu'est-ce que c'est ?

Rappel

Article L. 1221-6 : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race […]. »

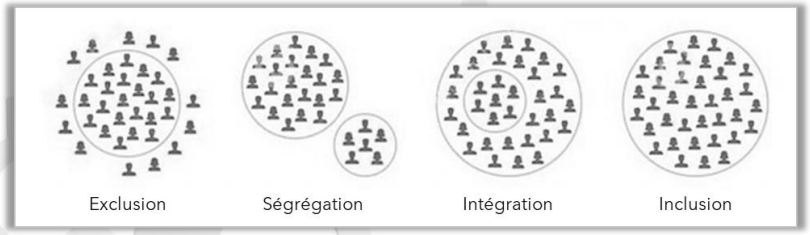
Rappel

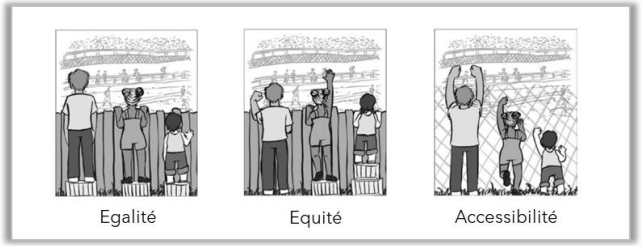
Article 225-1 du Code pénal : « Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de […] ».

- Origine
- Âge
- Apparence physique
- Situation économique
- Appartenance à une ethnie
- Appartenance à une nation
- Appartenance à une race
- Appartenance à une religion
- État de santé
- Grossesse
- Situation de famille
- Perte d'autonomie
- Handicap
- Caractéristiques génétiques
- Patronyme
- Lieu de résidence
- Sexe
- Activités syndicales
- Opinions politiques
- Mœurs
- Orientation sexuelle
- Identité sexuelle
- Langue étrangère parlée
- Lanceur d'alerte

Vocabulaire

Ethique
Equité
Distinction
Exclusion
Inclusion
Ségrégation
Insertion
Intégrité
Différenciation
Discrimination
Droits
Inégalité
Diversité
Rejet
Stéréotype
Préjugé
Egalité
Accessibilité
Intégration
Cliché
Pluralité
Evincement
Marginalisation
Compensation





Définition et Objectifs

Le recrutement inclusif est un process qui assure une égalité de traitement et donne la même chance à toutes les personnes à la recherche d'un emploi.

Diversité

- Amélioration de sa marque employeur
- Elargissement du sourcing candidats
- Diminution du turn-over donc amélioration de la rétention des talents
- Renforcement de sa capacité organisationnelle
- Favorisation de l'innovation
- Réponse aux nouvelles attentes des collaborateurs
- Meilleur ancrage sur son territoire…

Label Diversité

« Les enjeux de diversité et d'égalité sont majeurs aujourd'hui dans la fonction publique. Il s'agit bien sûr d'une nécessité en termes d'exemplarité et d'équité. Mais, à l'heure où la fonction publique connaît une perte d'attractivité, accroître la diversité et l'égalité c'est aussi une nécessité en termes d'efficacité ».

Stanislas GUERINI, Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques

Les avantages du Label Diversité

Au sein de sa collectivité

- Identifier ses risques en matière de discriminations
- Valoriser et faire reconnaître ses bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines
- Structurer son processus de recrutement
- Favoriser un dialogue social fluide et constructif

Autour de sa collectivité

- Faire reconnaître son engagement dans une démarche de responsabilité sociale
- Valoriser sa marque employeur pour attirer de nouveaux talents
- Faciliter l'intégration des nouveaux salariés
- Fidéliser et motiver ses collaborateurs

Etapes

01 Diagnostic

02 Sensibilisation / Formation

03 Fiche de poste et offre d'emploi

04 Sourcing candidats / Diffusion de l'offre

05 Process de recrutement

06 Intégration des nouveaux agents

Diagnostic

Principaux engagements évalués par AFNOR Certification dans le cadre du Label Diversité :

Domaine 1 : réalisation d'un état des lieux et d'une analyse de risque.

Domaine 2 : définition et mise en œuvre d'une politique d'égalité professionnelle et/ou de diversité.

Domaine 3 : mise en place d'un dispositif de signalement et d'écoute.

Domaine 4 : mise en place d'une communication interne, d'actions de sensibilisation et de formation.

Domaine 5 : prise en compte des principes d'égalité professionnelle et/ou de diversité dans la gestion des ressources humaines et gouvernance de l'organisme.

Domaine 6 : mise en place d'une communication externe (clients, usagers, fournisseurs) et d'actions territoriales.

Domaine 7 : prise en compte et analyse des effets des actions pour en assurer l'amélioration continue.

Sensibilisation / Formation

Lutte contre les discriminations → https://www.cnfpt.fr/se-former/formations-a/formations-sauvetage-secourisme-du-travail-prevention-risques-lies-a-lactivite-physique/lutte-contre-discriminations/national

Recruter sans discriminer → https://adiaj.org/formation-visio-recruter-sans-discriminer/

MOOC "Les discriminations : comprendre pour agir" → https://www.defenseurdesdroits.fr/formation-183

Egalité professionnelle → https://www.coop-egal.fr/former/

Sensibiliser au handicap au travail → https://www.theatresurmesure.fr/L-integration-d-une-personne-en-situation-de-handicap.html

Lutte contre les violences et harcèlements sexistes et sexuels (VHSS) : Les fondamentaux en matière de VHSS → https://www.irtsnouvelleaquitaine.fr/nos-formations/lutte-contre-les-vhss-les-fondamentaux-en-matiere-de-vhss

Sensibilisation au handicap → https://www.cdg33.fr/sante-et-prevention/prevention-et-sante-au-travail/maintien-dans-lemploi/

Sensibilisation / Formation

Fresque de la diversité

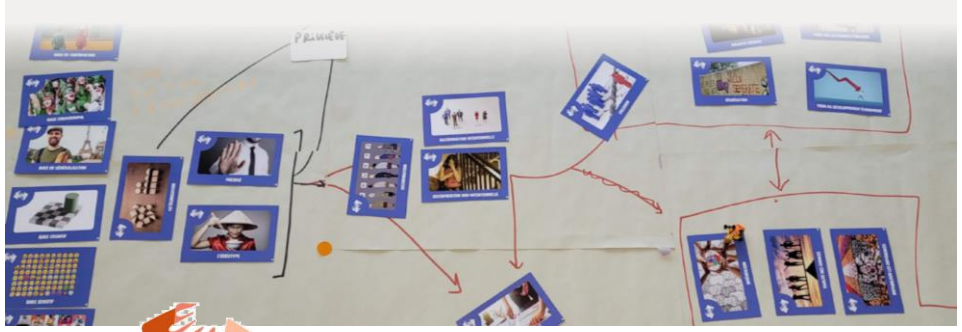
Sensibiliser les équipes aux situations de handicap

Recruter au travers de parcours inclusifs et constructifs

Manager l'inclusion et la diversité par la facilitation

Accompagner les candidats non recrutés

↓
https://www.activaction.org/
Contact :
Claire GURY
Responsable du développement partenarial
claire.gury@activaction.org



→ https://fresquedeladiversite.org/

Fiche de poste et offre d'emploi

Fiche de poste = outil de gestion

Document interne de travail.

Offre d'emploi = outil de communication

Support d'information destiné au public externe.

Une offre d'emploi inclusive est une offre d'emploi rédigée de sorte à n'exclure aucun profil qui aurait les compétences demandées pour le poste.

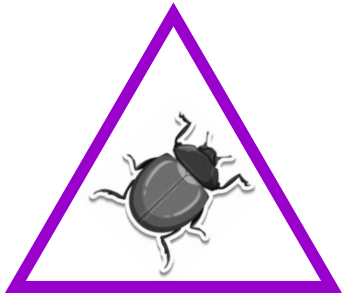
Offre d'emploi inclusive

- Titre neutre suivi de la mention H/F ou F/H
- Suppression de tous les critères pouvant être discriminants → « ~~jeune~~ », « ~~senior~~ »…
- Utilisation d'un langage non genré → « la personne recrutée aura pour tâche de… », « vous serez amené à… »…
- Rédaction simple, synthétique et compréhensible → pas d'acronymes, phrases courtes
- Indication uniquement des missions principales et demande uniquement des compétences essentielles
- Présentation des conditions et aménagements possibles de travail → télétravail, horaires variables, compensations techniques…
- Information sur l'accessibilité → stationnement ou transports en commun à proximité, rampe, ascenseur…
- Affichage des actions en faveur de la diversité → « La diversité, pour la collectivité, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont respectées et appréciées ».
- Présentation du processus de recrutement et personne(s) contact(s) pour répondre aux interrogations sur le poste, sur les mesures d'adaptation (référent handicap par exemple)…

Sourcing candidats / Diffusion de l'offre d'emploi

- Site institutionnel → emploi-territorial.fr, choisir le service public.gouv.fr
- Jobboards généralistes → pôle emploi, apec, indeed, keljob, hellwork
- Réseaux sociaux →
- Partenaires → CAP EMPLOI, Les Missions Locales, PLIE, Organismes de formation, d'insertion…
- Forums et salons de l'emploi

Process de recrutement



Le syndrome du scarabée, aussi appelé homophilie, est un biais cognitif inconscient qui amène à avoir tendance, sans le vouloir, à privilégier les personnes qui nous ressemblent (collaborateurs ou candidats).

- CV anonymes (nom et lieu de résidence)
- Recrutement collaboratif
- Mêmes questions à tous les candidats
- Attention portée sur les soft skills et la motivation
- Grille d'analyse objective
- MRS…

MÉTHODE DE RECRUTEMENT PAR SIMULATION

MRS

RECRUTEMENT PAR HABILETÉS

Pôle emploi Nouvelle-Aquitaine

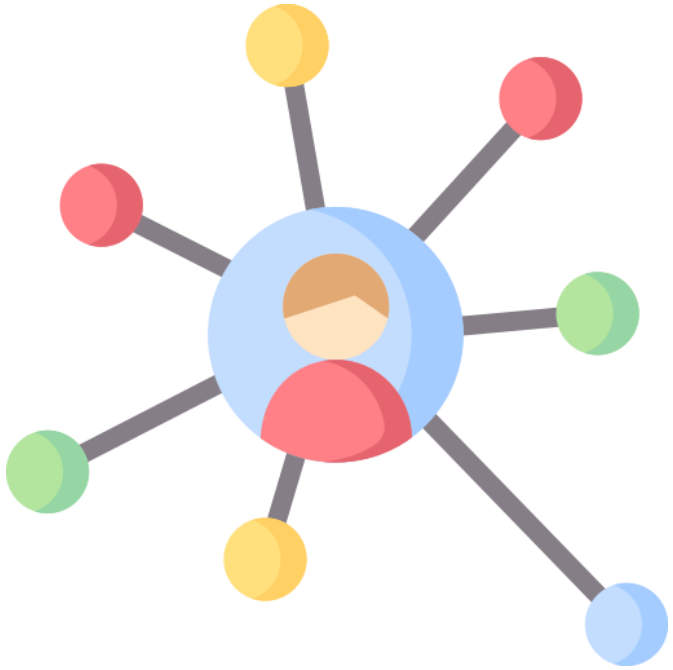
pôle emploi

MOTS CLÉS DE LA MRS

Mesure les potentiels de chacun

à travers des exercices construits grâce à une analyse du poste de travail concerné

Recruter autrement



Sélectionner

pôle emploi

INTRODUCTION A LA MRS

Exit le CV !

Sortir des critères traditionnels et habituels de recrutement tels que le cv et la lettre de motivation

Evaluation en situation quasi réelle

du potentiel professionnel du candidat et de sa motivation face à un poste déterminé

Méthode fondée sur les aptitudes du candidat

indépendamment de sa formation initiale et accessoirement de son expérience

Référentiel de 17 habiletés

Couvrant le champ des capacités liées aux différents métiers

La MRS n’est pas un outil, c’est un processus de recrutement

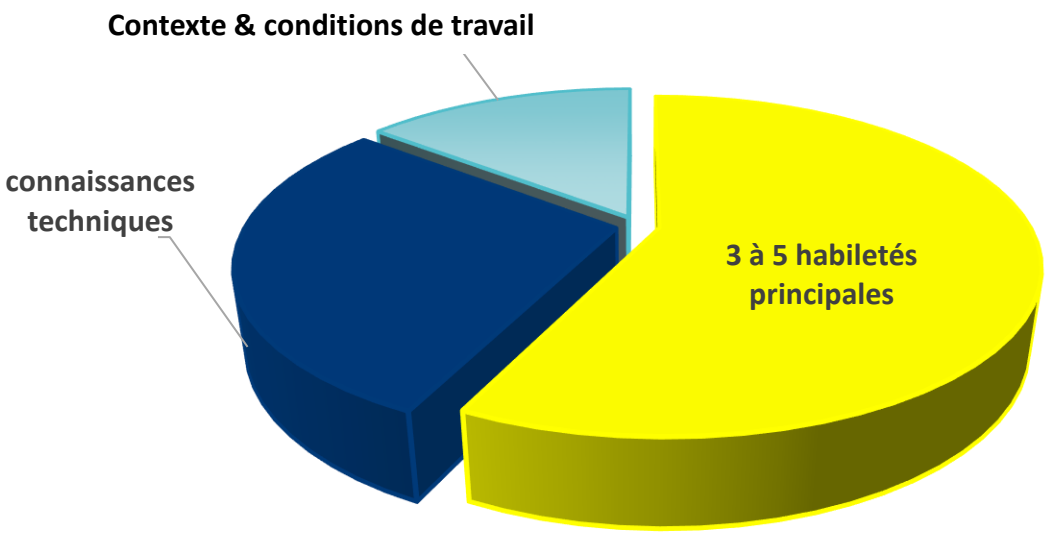
pôle emploi

UN POSTE DE TRAVAIL EST CONSTITUÉ

De connaissances techniques
Elles s'acquièrent par la formation ou l'expérience
Elles évoluent dans le temps

De 3 à 5 habiletés principales
Elles sont propres à chaque individu
Elles peuvent avoir été développées en dehors du cadre professionnel (social, sportif, associatif, familial…)
Elles sont transférables d'une situation à une autre
Elles se traduisent par des comportements professionnels

D'un contexte et de conditions de travail



pôle emploi

CONDITION DE MISE EN ŒUVRE & DÉONTOLOGIE MRS

L'entreprise accepte et adhère à la déontologie de la MRS
Ne poser aucun prérequis excluant des publics à priori (diplôme, âge, sexe…)
Ne pas ajouter de sélection supplémentaire
Recevoir l'intégralité des candidats ayant réussi l'évaluation MRS

Les offres d'emploi doivent permettre une insertion durable des candidats
Types de contrats concernés : CDI ou CDD de 6 mois minimum
Temps de travail : temps plein ou minimum 24h hebdomadaire

L'entretien de motivation
Sans cv (on évite ainsi de retomber dans un questionnement axé sur l'expérience et le diplôme)
Un outil d'aide à l'entretien peut être proposé par nos services

L'entreprise accompagne le candidat dans sa prise de poste
Tutorat
Formation (POE, AFPR)

pôle emploi

QU'APPORTE LA MRS ?

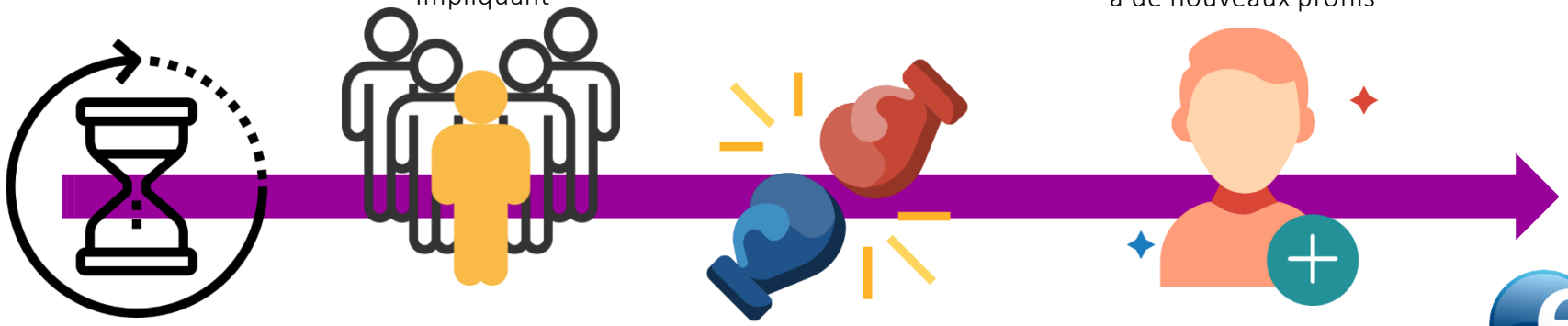
Répondre à des difficultés de recrutement

Sortir des critères habituels de recrutement

Repérer les habiletés nécessaires au poste

Privilégier une sélection objective & équitable

Sécuriser le recrutement par une évaluation



Gain de temps

Recrutement sur mesure vous impliquant

Lutter contre les discriminations

Elargir le recrutement à de nouveaux profils

pôle emploi

CHIFFRES-CLÉS DE LA GIRONDE

Année 2022 (31/12/2022)

6 (+2 CDD au 1er sept)

Conseillers MRS

34 dont 10 nouveaux clients

Entreprises ont recruté avec la MRS

1663

Participants aux informations collectives

1229

Candidats évalués

727

Candidats évalués positivement

229

Candidats recrutés

15 métiers évalués

Quelques exemples

Agent de blanchisserie industrielle	ANETT, ELIS, LOCATEX
Employé Libre service	ACTION, LIDL, Leclerc, Intermarché
Chauffeur livreur	DARTY
Conducteur urbain bus et tram	KEOLIS TBM, KEOLIS Gironde, Citram
Monteur Ajusteur Ajusteur	3A Airbus
Menuisier Alu	Alu Préférence
Opérateur de ligne	Lu Mondelez, GCF
Employé polyvalent restauration	Colombus Café, Big Mama
Technicien Chauffagiste	Proxiserve

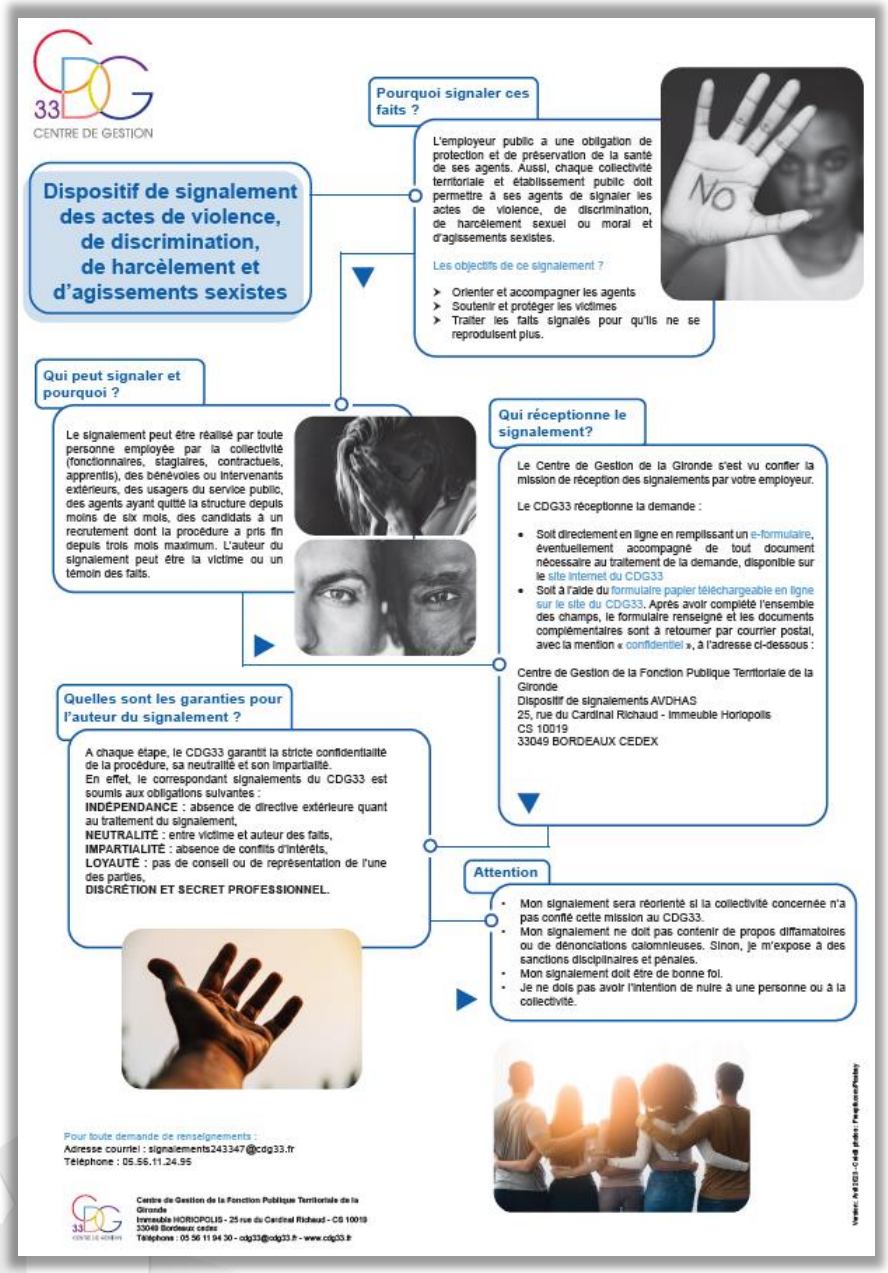
pôle emploi

Merci pour votre attention

pôle emploi

Le recrutement inclusif, qu'est-ce que c'est ?

AVDHAS



33 CENTRE DE GESTION

Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Pourquoi signaler ces faits ?

L'employeur public a une obligation de protection et de préservation de la santé de ses agents. Aussi, chaque collectivité territoriale et établissement public doit permettre à ses agents de signaler les actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Les objectifs de ce signalement ?

- Orienter et accompagner les agents
- Soutenir et protéger les victimes
- Traiter les faits signalés pour qu'ils ne se reproduisent plus.

Qui peut signaler et pourquoi ?

Le signalement peut être réalisé par toute personne employée par la collectivité (fonctionnaires, stagiaires, contractuels, apprentis), des bénévoles ou intervenants extérieurs, des usagers du service public, des agents ayant quitté la structure depuis moins de six mois, des candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximum. L'auteur du signalement peut être la victime ou un témoin des faits.

Qui réceptionne le signalement?

Le Centre de Gestion de la Gironde s'est vu confier la mission de réception des signalements par votre employeur.

Le CDG33 réceptionne la demande :

- Soit directement en ligne en remplissant un e-formulaire, éventuellement accompagné de tout document nécessaire au traitement de la demande, disponible sur le site internet du CDG33
- Soit à l'aide du formulaire papier téléchargeable en ligne sur le site du CDG33. Après avoir complété l'ensemble des champs, le formulaire renseigné et les documents complémentaires sont à retourner par courrier postal, avec la mention « confidentiel », à l'adresse ci-dessous :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
Dispositif de signalements AVDHAS
25, rue du Cardinal Richaud - Immeuble Horiopolis
CS 10019
33049 BORDEAUX CEDEX

Quelles sont les garanties pour l'auteur du signalement ?

A chaque étape, le CDG33 garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité.
En effet, le correspondant signalements du CDG33 est soumis aux obligations suivantes :
INDÉPENDANCE : absence de directive extérieure quant au traitement du signalement,
NEUTRALITÉ : entre victime et auteur des faits,
IMPARTIALITÉ : absence de conflits d'intérêts,
LOYAUTÉ : pas de conseil ou de représentation de l'une des parties,
DISCRÉTION ET SECRET PROFESSIONNEL.

Attention

- Mon signalement sera réorienté si la collectivité concernée n'a pas confié cette mission au CDG33.
- Mon signalement ne doit pas contenir de propos diffamatoires ou de dénonciations calomnieuses. Sinon, je m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.
- Mon signalement doit être de bonne foi.
- Je ne dois pas avoir l'intention de nuire à une personne ou à la collectivité.

Pour toute demande de renseignements :
Adresse courriel : signalements243347@cdg33.fr
Téléphone : 05.56.11.24.95

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud - CS 10019
33049 Bordeaux cedex
Téléphone : 05 56 11 94 30 - cdg33@cdg33.fr - www.cdg33.fr

Contact :
AVDHAS
signalements243347@cdg33.fr
05 56 11 24 95

Maintien dans l'emploi

- Surveillance médicale particulière (SMP)
- Etude du poste de travail
- Accompagnement au dossier MDPH
- Sensibilisation au handicap
- Accompagnement à la saisie des aides du FIPHFP
- Accompagnement à la déclaration obligatoire des travailleurs handicapés (DOETH)

Contact :
Service Prévention et Santé au Travail
spst@cdg33.fr
05 56 11 94 31

Les webinaires du recrutement

Prochains rendez-vous

A consulter / A télécharger :

Retrouvez toutes les informations du service sur le site du CDG33 :

Les supports d'information de la journée seront disponibles sur notre site internet www.cdg33.fr

Suivez-nous sur : LinkedIn