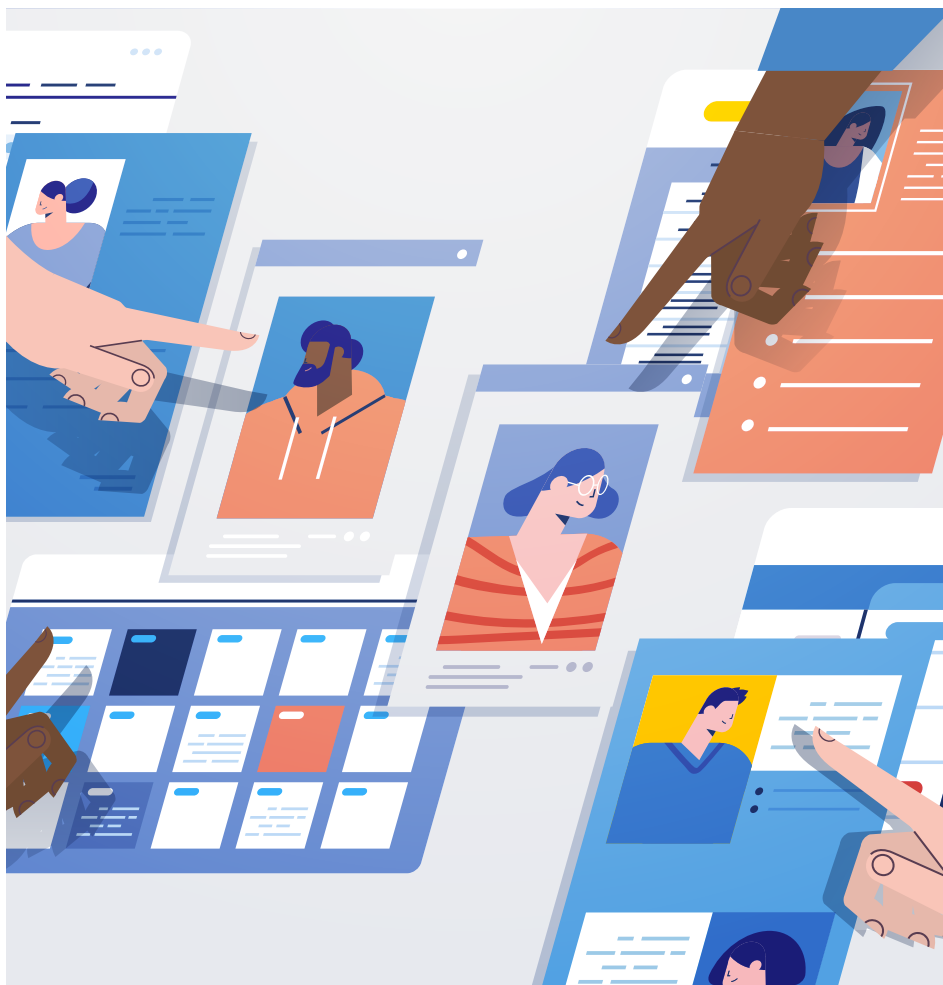


Le ministère de la justice s'engage !

Guide pratique destiné aux différents acteurs
du recrutement au ministère de la Justice

Pour un recrutement non discriminant





Le ministère de la justice s'est engagé dans une démarche volontariste de prévention et de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Cet engagement doit mobiliser collectivement l'ensemble des actrices et acteurs du recrutement.

Le ministère se doit de garantir l'égalité de traitement et l'égalité professionnelle à l'ensemble des personnels où qu'ils soient, en administration centrale, dans les services territoriaux, dans les juridictions, dans les services à compétence nationale et les établissements publics.

Cette égalité doit s'appliquer dès le moment du recrutement¹, moment qui, selon les statistiques, peut être propice aux discriminations. Une attention particulière doit être portée à l'ensemble du processus – de la définition du besoin jusqu'à la sélection des candidates et candidats. Chaque étape de la procédure doit être guidée par les principes d'objectivité et de transparence, grâce à la mise en place d'outils de traçabilité.

Le présent guide a pour objectif d'accompagner les personnes en charge du recrutement au ministère de la Justice. Il contient des bonnes pratiques pour aider à recruter dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

Il s'agit d'une boîte à outils permettant d'identifier les mesures, les actrices et acteurs ainsi que les documents pertinents pour lutter et apprendre à lutter contre les discriminations, en saisissant les leviers mobilisables pour agir contre les discriminations et pour l'égalité réelle.

La procédure de recrutement doit être centrée sur la recherche des compétences nécessaires au poste et organisée autour de quatre principes :

- l'égalité de traitement entre les candidates et candidats ;*
- la transparence de la procédure ;*
- l'objectivité des choix ;*
- la traçabilité des décisions prises.*

Un recrutement non discriminant est une question d'égalité mais aussi un enjeu de professionnalisme pour notre administration. Les pratiques de recrutement doivent être améliorées avec la connaissance du cadre légal de la non-discrimination et du recrutement, la définition claire des compétences nécessaires à la tenue du poste et la mise en œuvre d'outils de recrutement de manière homogène à toutes les étapes du recrutement en veillant à l'objectivité et à la traçabilité des choix.

Ce guide constitué de 6 fiches pratiques opérationnelles constitue un outil de prévention des discriminations dans le recrutement.

¹ Que ce soit un recrutement via une mobilité, un examen professionnel ou un entretien d'embauche pour un agent contractuel. Pour connaître toutes les modalités de recrutement d'un agent contractuel, un guide ministériel des agents contractuels est disponible sur intranet.

Sommaire

Fiche pratique n° 1 : Connaître les formes et les critères de discriminations

- page 2

Fiche pratique n° 2 : Avoir conscience des stéréotypes dans le recrutement

- page 6

Fiche pratique n° 3 : Les fiches de postes : rédaction et publication

- page 7

Fiche pratique n° 4 : La présélection des candidatures

- page 10

Fiche pratique n° 5 : L'entretien de recrutement

- page 11

Fiche pratique n° 6 : Le compte rendu d'entretien

- page 14

Connaître les formes et les critères de discriminations

La discrimination directe

Une discrimination directe se produit lorsque, en raison d'un critère prohibé, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Une discrimination directe se définit donc par trois conditions cumulatives :

- une rupture d'égalité dans une situation comparable...
- ...reposant sur un ou plusieurs critères prohibés par la loi (âge, sexe, origine, appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race, une religion, situation de famille, orientation sexuelle ou identité de genre, mœurs, caractéristiques génétiques, apparence physique, handicap, état de santé, état de grossesse, patronyme, opinions politiques, activités syndicales, lieu de résidence, vulnérabilité sociale, capacité à s'exprimer dans une langue étrangère, opinions philosophiques, domiciliation bancaire, perte d'autonomie), ou suite à un harcèlement sexuel.
- et s'exerçant dans un des champs suivants : fourniture d'un bien ou d'un service, vie professionnelle, santé, éducation et fiscalité.

Exemple : une personne en charge du recrutement refuse d'employer un agent de 53 ans car elle le considère trop âgé pour occuper le poste.

La discrimination indirecte

Une discrimination indirecte se produit lorsqu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre est susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour les personnes [concernées par un critère prohibé].

La discrimination indirecte s'intéresse donc aux effets produits par un critère de choix (un désavantage qui ne doit pas être justifié par des facteurs objectifs), sans considérer l'intention de discriminer.

Exemple : un recruteur estime qu'un temps de trajet supérieur à 45 minutes est incompatible avec le poste. Ce critère peut induire une discrimination indirecte sur le lieu de résidence.

Le cadre légal

Si de manière générale, toute discrimination à l'embauche, toute sanction ou licenciement discriminatoire est prohibé et sanctionné dans le Code Pénal, le cadre juridique dans la fonction publique est renforcé par le Code général de la fonction publique, et notamment par ses articles L. 131-1 et suivants.

L'article L. 131-1 du Code général de la fonction publique interdit, sous peine sanction disciplinaire, toute distinction, directe ou indirecte, entre les fonctionnaires « 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».

Hormis quelques aménagements relatifs à l'âge, au sexe et à l'aptitude physique autorisée par la loi dans des conditions strictes, ce principe s'applique à toute mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation.

L'article L. 131-2, dispose qu'«aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe», sauf lorsque «l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions» (article L. 131-4).

Ces articles s'appliquent dans les mêmes conditions aux agents contractuels et aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction publique. Les agents contractuels de droit privé sont soumis (comme tous les salariés du secteur privé) aux dispositifs des **articles L. 1132-1 et suivants du Code de Travail**.

Selon les termes de **l'article 1^{er} de la loi du 27 mai 2008**, portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations :

«Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés».

Enfin, **l'article 225-1 du Code pénal** dispose que «Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée».

Les critères de discriminations

Origine	Sexe	Mœurs	Orientation sexuelle	Identité de genre
Age	Situation de famille	Grossesse	Caractéristiques génétiques	Vulnérabilité résultant de la situation économique
Appartenance ou non appartenance vraie ou supposée à une prétendue ethnie	Appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée à une prétendue nation	Appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée à une prétendue race	Opinion politique	Activités syndicales
Opinions philosophiques	Religion	Apparence physique	Patronyme	Lieu de résidence
Domiciliation bancaire	État de santé	Perte d'autonomie	Handicap	Capacité à s'exprimer dans une langue étrangère

Références juridiques :

- Articles 225-1 à 225-4 du code pénal.
- Article 1^{er} de la loi du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.
- Articles L. 131-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

La charge de la preuve

La charge de la preuve varie, dans sa mise en œuvre, suivant les juridictions :

- **Devant la juridiction pénale**, la charge de la preuve appartient à la victime en raison de la présomption d'innocence.

Devant le juge pénal, la preuve peut être établie par tout moyen. Dans ce contexte, le juge peut admettre le « testing² » ou les enregistrements comme moyen de preuve.

- **Devant la juridiction civile**, la charge de la preuve est aménagée.

La victime doit apporter « des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte ». Dès lors que ces éléments sont suffisants, il appartient à la partie défenderesse (en général l'employeur) de « prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination » (article L 1134-1 du Code du travail).

- **Devant la juridiction administrative**, l'agent ou l'agente doit présenter au juge administratif des éléments susceptibles de faire présumer une atteinte au principe de non-discrimination. Ensuite, il incombe à l'administration de démontrer que les faits en cause sont justifiés par des raisons objectives et non discriminatoires. La conviction du juge administratif se détermine au vu de ces échanges contradictoires qu'il peut compléter en ordonnant toute mesure d'instruction utile (CE Ass., 30 octobre 2009, PERREUX, Req n° 298 348).

² Le « testing » ou « test de discrimination » est une expérimentation sociale en situation réelle destinée à déceler une discrimination. Elle peut, par exemple, consister à présenter plusieurs candidatures similaires (mêmes compétences, mêmes expériences...) à une même offre d'emploi ou de logement, en ne modifiant qu'une information (le nom, l'âge, l'adresse...) susceptible de provoquer une discrimination. Le testing est implicitement reconnu par la loi comme un moyen légitime pour prouver l'existence d'une discrimination (art. 225-3-1 du Code Pénal).

Avoir conscience des stéréotypes dans le recrutement

Un stéréotype est une image préconçue, une représentation simplifiée d'un individu ou d'un groupe humain.

Les stéréotypes expliquent en partie la persistance des discriminations dans le domaine de l'emploi, en particulier lors des recrutements. Les stéréotypes quant aux qualités et défauts observés dans le domaine professionnel des groupes discriminés sont encore répandus.

Les stéréotypes, qu'ils soient portés de façon consciente ou non, sont une cause majeure de choix discriminatoires lors d'un recrutement.

Femmes et hommes véhiculent indifféremment des stéréotypes, parfois identiques, sur l'autre sexe mais également sur le leur. Et pourtant il n'existe pas de métier qui ne puisse être exercé indifféremment par une femme ou par un homme.

Quelques stéréotypes professionnels

Le sens du détail, l'empathie et la capacité d'écoute sont des qualités féminines	Un homme aura plus de poigne pour animer une équipe difficile, gérer des publics agressifs	Les personnes handicapées sont moins performantes/coûtent cher	Les hommes privilégient leur vie professionnelle sur leur vie familiale, et sont plus disponibles pour le travail
Une femme sera moins disponible du fait de ses contraintes familiales	Le leadership, la combativité et l'autorité sont des qualités masculines	Les personnes âgées sont moins douées en informatique	Une personne handicapée aura nécessairement besoin d'horaires aménagés
Les jeunes sont moins sérieux	Les hommes gèrent mieux une situation de stress	Les jeunes ont des exigences renforcées vis-à-vis de l'ambiance de travail, sont plus individualistes, moins respectueux de la hiérarchie, et plus difficiles à intégrer dans les équipes	Les hommes sont plus cartésiens, les femmes intuitives et créatives
	L'embonpoint d'une personne va être difficile à gérer, elle n'aura pas assez d'autorité	Les jeunes sont plus créatifs et multitâches	

Les fiches de poste : rédaction et publication

La rédaction, la publication de la fiche de poste et sa diffusion la plus large possible constituent un préalable à l'égalité de traitement.

I. Rédaction de la fiche de poste

La fiche de poste ne doit pas être formulée de façon à ne pas écarter certaines catégories de candidats. Elle doit être rédigée à l'aide de critères objectifs, en adéquation avec le poste à pourvoir. Il s'agit de faire en sorte que chaque candidat puisse parfaitement se projeter dans le poste à la lecture de sa description, en fonction des caractéristiques objectivement attendues.

- Les exigences contenues dans une offre seront décrites en termes de compétences nécessaires pour tenir le poste à pourvoir.

Une compétence est un ensemble organisé et finalisé de connaissances, de savoir-faire et de raisonnements mobilisés dans un contexte donné, en fonction d'un but, d'un problème à résoudre. La compétence se crée, se développe et s'évalue à partir de situations professionnelles.

- Que ce soit dans son libellé ou dans son contenu, la fiche de poste ne peut pas comporter de mentions relatives à un ou plusieurs critères définis par la loi, tels que le genre, l'orientation sexuelle, le sexe, la situation familiale, l'état de grossesse. Vous ne pouvez pas exiger du candidat ou de la candidate une situation familiale particulière ni imposer un sexe déterminé. Toute référence à un critère discriminatoire entraîne l'application de sanctions pénales. La localisation du candidat ou de la candidate, son temps de trajet, son âge ne sont pas des critères objectifs et sont donc considérés comme discriminants.
- L'offre doit s'adresser indifféremment aux hommes et aux femmes.
- Certains emplois peuvent faire l'objet de quotas³. Ces quotas ne doivent pas apparaître dans la fiche de poste qui doit d'adresser à tous sans distinction.

Quelques conseils

La fiche de poste doit systématiquement être rédigée au féminin et au masculin afin d'éviter l'autocensure de la part des candidats.

La dénomination du poste doit être précisée au masculin et au féminin.

Les expressions ambiguës et liées à des stéréotypes de genre, laissant supposer que le poste est sexué doivent être évitées. Préférer « personnel d'encadrement » ou « cadre » à « chef de pôle ou chef de section » et préciser le nombre de personnel à encadrer.

³ L'arrêté ministériel du 20 août 2007 fixant le pourcentage de femmes et d'hommes pouvant être nommés en qualité d'élève surveillante et élève surveillant de l'administration pénitentiaire à l'issue d'un concours pour le recrutement de surveillantes et surveillants des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire, fixe à 15% le taux de nomination de femmes en qualité d'élèves surveillantes.

Cartographie des risques et des bonnes pratiques dans la rédaction des fiches de poste

Critères	La bonne pratique	Les risques
L'âge	Indiquez un nombre d'années minimum d'expérience, après avoir vérifié qu'il est proportionné au poste à pourvoir	<p>Il est interdit de mentionner :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'âge requis pour occuper le poste, - une limite ou un plafond de nombre d'années d'expérience professionnelle, limitant ainsi l'âge souhaité du candidat ou de la candidate <p>Éviter les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> « première expérience » ; « profil junior/senior »
Le handicap	Mentionnez l'existence de ports de charges dans la description des conditions particulières d'exercice. Indiquez les possibilités d'aménagement du poste (quand vous les connaissez)	Il est interdit de mentionner : la réservation ou l'exclusion du poste à une personne en situation de handicap
L'origine	Mentionnez éventuellement les conditions de nationalité européenne pour être titulaire de la Fonction publique (sauf emplois dits de souveraineté)	Il est interdit de mentionner : une nationalité, une origine nationale ou régionale pour le poste à pourvoir
Le sexe	Vérifiez la neutralité de l'annonce avec la mention H/F et la féminisation des adjectifs	Il est interdit de mentionner : un sexe souhaité pour occuper le poste, les termes exclusivement féminins (par exemple : une assistante...)
Situation de famille	Vous pouvez indiquer une amplitude horaire importante, des astreintes, une disponibilité exigée entre 18 h et 20 h	Il est interdit de mentionner que l'absence d'enfant est préférable
Lieu de résidence	Indiquez la localisation exacte du lieu de travail	Il est interdit de mentionner une durée souhaitée de trajet entre le domicile et le lieu de travail

II. Publication de la fiche de poste

La diffusion la plus large possible de la fiche de poste est un préalable indispensable à l'égalité de traitement. En publiant de façon large des profils de poste exhaustifs et exempts de toute discrimination directe ou indirecte, le ministère de la justice améliore son attractivité et démontre son engagement à prévenir les discriminations et promouvoir un égal accès de ses postes.

Des outils à votre disposition :

Le référentiel métiers interministériel :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française.

Guide pour une communication publique sans stéréotype de sexe :

http://www.haut-conseilegalite.gouv.fr/IMG/pdf/guide_pour_une_communication_publicque_sans_stereotype_de_sexe_vf_2016_11_02.compressed.pdf

Guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions :

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapportspublics/994001174.pdf>

La présélection des candidatures

La présélection des candidatures est une étape essentielle nécessitant une traçabilité. Elle permet de se centrer sur les compétences en comparant les candidatures sur des critères identiques.

Un suivi quantitatif et qualitatif des candidatures reçues dans le respect du principe de non-discrimination doit être effectué. Il permettra de justifier l'objectivité des choix opérés. Le tri des candidatures doit s'appuyer uniquement sur les compétences identifiées dans le profil de poste.

Au moment de la présélection des candidatures, il est conseillé aux recruteurs de se doter d'une grille d'analyse préalablement établie et réfléchi au regard des compétences recherchées.

En effet, lors de l'analyse des CV sans se doter d'un outil de positionnement, le risque existe d'être même involontairement influencé par des critères sans rapport avec le poste, notamment, âge, apparence physique, genre. La dimension subjective prend alors le pas sur les critères objectifs.

Présélectionner sur la base de prérequis permet d'assurer un traitement égal.

Il est également conseillé aux recruteurs de tenir informés les candidats non retenus du rejet de leur candidature par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier type de refus.

Apporter une réponse aux candidates et candidats non retenus est une nécessité éthique et participe des objectifs de transparence et de traçabilité des décisions. Il convient d'explicitier les motifs de refus et d'indiquer dans la réponse les coordonnées d'un interlocuteur susceptible d'être contacté pour des informations complémentaires.

L'entretien de recrutement

L'entretien de recrutement est une rencontre importante pour le candidat ou la candidate comme pour le service qui recrute. Il s'agit de réunir toutes les conditions pour permettre à chacun et chacune de valoriser ses compétences. La méthode d'entretien permettra de faire des choix objectifs et argumentés. Il est essentiel que l'adéquation entre les compétences des candidats ou des candidates et les compétences attendues soit vérifiée et fasse l'objet d'un suivi.

Au préalable, il est souhaitable que les recruteurs aient été sensibilisés ou formés à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, aux conséquences humaines et économiques de la discrimination, aux risques juridiques, mais aussi à la prise de conscience de leurs propres stéréotypes.

- Il est conseillé de croiser les points de vue en organisant des entretiens menés par deux recruteurs, dont l'encadrant ou l'encadrante concerné(e). Une mixité effective au sein des membres de la sélection est souhaitée.
- Il est conseillé, préalablement à l'entretien, de bâtir une trame commune de questions à partir des compétences clés identifiées. Cela permettra d'assurer un cadre d'entretien similaire pour chaque candidat ou candidate, évitera les questions qui n'ont pas leur place dans un entretien et préviendra le risque de questions différentes d'un candidat à l'autre.
- Le respect de l'égalité de traitement suppose d'accorder un temps d'entretien comparable à chaque candidat ou candidate.
- Vous ne pouvez demander que des informations permettant de juger les compétences et en lien avec l'emploi proposé (et non sur la vie privée ou l'appartenance syndicale du candidat ou de la candidate, par exemple).
- Vous ne pouvez poser que des questions en lien direct avec la capacité à occuper l'emploi proposé et les aptitudes professionnelles. Toutes questions relatives notamment au sexe de la personne, à sa situation familiale ou à sa grossesse sont interdites.
- Sont à proscrire toutes les remarques ou questions qui peuvent avoir un lien avec des critères de discrimination.

Puis-je poser ces questions en entretien ?

Non	Oui
Êtes-vous mariée ? en couple ? Projetez-vous de fonder une famille dans les deux prochaines années ?	Les horaires décalés vous posent-ils un problème ?
Êtes-vous enceinte ? Avez-vous des enfants ? Combien d'enfants avez-vous ? Quel âge ont-ils ? Comptez-vous avoir d'autres enfants ?	Avez-vous des hobbies en dehors du bureau ?
Comment faites-vous garder vos enfants ?	Comment votre supérieur hiérarchique vous décrirait-il ?
Vous serez amené(e) à déménager. Votre famille vous suivra-t-elle ?	Travaillez-vous mieux seul ou en équipe ?
Seriez-vous prêt-e à déménager ?	Comment procédez-vous pour atteindre les objectifs fixés dans des délais contraints ?
En tant que femme pensez-vous pouvoir encadrer une équipe exclusivement masculine/féminine ?	Quel est le défi que vous avez dû relever dans votre dernier poste ?
À un homme : vous intégrerez vous à une équipe exclusivement féminine ?	Racontez-nous un de vos échecs. Et de quelle manière avez-vous réagi face à cet échec ?
Pourrez-vous concilier votre vie de famille avec les horaires décalés ?	Quel est le projet le plus intéressant sur lequel vous avez travaillé ?
À une femme : c'est un métier d'homme. Y arriverez-vous ?	Quelle est votre plus belle réussite professionnelle ?
À une femme : c'est un métier très masculinisé. Est-ce un avantage d'être une femme ?	Pourquoi souhaitez-vous quitter votre ancien poste ?
Quels sont vos atouts en tant que femme sur ce poste ?	Ce poste nécessite (telle compétence), parlez-moi d'une mission au cours de laquelle vous avez pu mobiliser cette compétence.
Votre femme/mari travaille-t-elle/t-il ? Quelle est sa profession ?	Avec quel type de personne aimez-vous travailler ?
Où êtes-vous né(e) ? De quelle origine êtes-vous ? Quelle est l'origine de votre prénom ?	Quelles sont vos souhaits d'évolution pour votre carrière ?
Où habitez-vous ? Quel est votre temps de trajet ?	Ce poste nécessite une astreinte un week-end par mois. Êtes-vous disponible ?
Pour qui avez-vous voté aux dernières élections ? Êtes-vous engagé politiquement ? Êtes-vous adhérent à un syndicat ? Quel journal lisez-vous ? Quelle est votre religion ?	En raison de votre mobilité réduite, avez-vous besoin d'aménagements particuliers ?
Quel âge avez-vous ? Quel est votre poids ? Quelle est votre taille ?	Comment concevez-vous les relations entre générations au sein d'une équipe ?

Cartographie des risques et des bonnes pratiques dans l'entretien

Les critères	Les bonnes questions/pratiques	Les questions interdites
Age	Pouvez-vous nous indiquer quelle est votre expérience professionnelle ? Comment concevez-vous les relations entre générations au sein d'une équipe ?	Quel est votre âge ? Quelle est votre année de naissance ? Que pensez-vous du fait de travailler avec des personnes plus jeunes/plus âgées ?
Origine		Quelle est votre origine ? Quelle est votre nationalité ? Comment avez-vous acquis la nationalité française ? Quelle est votre langue maternelle ?
Situation de famille	Êtes-vous disponible aux horaires indiqués dans l'avis de vacance de poste ?	Combien avez-vous d'enfants ? Pensez-vous avoir des enfants ? Quel métier fait votre conjoint(e) ? Quelle est la profession de vos parents ?
Mœurs		Êtes-vous fumeur ? Buvez-vous régulièrement de l'alcool ?
Lieu de résidence		Où habitez-vous ? Quel est votre temps de trajet ?
Activités syndicales Opinions politiques Convictions religieuses		Êtes-vous adhérent à un syndicat ? Avez-vous déjà occupé des mandats syndicaux ? Avez-vous des pratiques religieuses ? Avez-vous un engagement politique ? Quels journaux lisez-vous ?
Apparence physique	Lors de l'entretien, veiller à ce qu'il y ait un espace suffisant pour l'installation de l'agent entre le mur et la chaise.	Quelle est votre taille ? Votre poids ?
Handicap	Avez-vous des besoins d'aménagement particuliers ? Avez-vous pris connaissance des activités prévues dans l'avis de vacance de poste (port de charges, par exemple) ?	Quel est votre handicap ? Êtes-vous physiquement apte à occuper le poste ?

Le compte rendu d'entretien

Le compte rendu d'entretien permettra d'objectiver le choix final. Il constitue un document important, pouvant être demandé par les juridictions ou le Défenseur des Droits en cas de contentieux.

L'adéquation entre les compétences du candidat ou de la candidate vis à vis de celles attendues, sera vérifiée et fera l'objet d'un suivi. Des explications adaptées doivent pouvoir être apportées par la structure à tout candidat qui en fait la demande.

Pour ce faire, un compte rendu écrit doit exister pour chaque entretien et faire apparaître les compétences du candidat vis-à-vis de celles attendues pour le poste et, le cas échéant, tout autre élément objectif ainsi que les motivations du choix opéré.

Cartographie des risques et des bonnes pratiques dans les comptes rendus d'entretien

Critères	Mentions autorisées	Mentions interdite
Age	Le manque d'expérience professionnelle pour occuper le poste.	Trop âgé, trop jeune. Trop senior, trop junior. Problème d'intégration dans une équipe jeune...
Origine	Les compétences linguistiques en rapport avec la tenue du poste.	Les mentions relatives à la nationalité, l'origine ethnique, l'accent.
Situation de famille État de grossesse	La disponibilité pour occuper le poste La mobilité géographique.	Les mentions relatives à la situation de famille, au mode de garde. La mention d'un état de grossesse. La référence aux enfants (« souhaite pouvoir s'occuper de ses enfants avant d'envisager une évolution... »).
Handicap / État de santé	Mention d'un statut de travailleur handicapé (lorsque la personne exprime le besoin d'un aménagement). Mention des inaptitudes médicalement constatées (quand la personne le mentionne).	La mention d'un handicap visible (se déplace difficilement, utilise des béquilles...). Des mentions sur l'état de santé du candidat (diabète, obésité...).
Activités syndicale Opinions politiques Convictions religieuses	Le principe de laïcité de la FP est compris, la neutralité est intégrée pour l'exercice des fonctions.	Les mentions relatives à l'opinion syndicale, religieuse ou politique. Candidat syndiqué, militant d'un parti politique... Les mentions d'appartenance religieuse (porte une croix, un foulard...).
Apparence physique	Les observations liées à la présentation du candidat ou de la candidate, en rapport avec le poste à pourvoir (tenue inadéquate pour le poste).	Les observations relatives à l'apparence physique (surpoids, strabisme...). Les évaluations de l'apparence physique du candidat (sportif, élégant...)

Secrétariat
général