

CHARTRE DE LA DEONTOLOGIE DU RECRUTEMENT EXTERNE GENERALI FRANCE

PRÉAMBULE

1. Contexte et enjeux

Dans le cadre de l'ensemble de ses politiques d'entreprise, Generali affirme sa volonté de développer des actions en matière de responsabilité sociétale et notamment sociale. Plus particulièrement, un des axes de la Politique des Relations Humaines se concentre autour de la mise en place d'actions en faveur de l'Égalité des chances.

L'entité Diversité et Marque Employeur est chargée d'assurer la coordination de la Politique Égalité des chances, de mettre en œuvre et de déployer des dispositifs favorisant l'Égalité des chances dans le recrutement, d'en assurer la promotion dans l'entreprise et à l'extérieur, et d'animer sur ce domaine l'ensemble des acteurs et partenaires de l'entreprise.

2. Objectifs

Dans cet esprit, la présente Charte vise à fournir à l'ensemble des acteurs du recrutement externe un cadre de référence permettant de fiabiliser les processus de recrutement et de garantir l'équité aux candidats engagés dans les processus de recrutement de l'entreprise, tout au long de la démarche dans laquelle ils s'inscrivent.

3. Champ d'application

Les dispositions de la Charte engagent l'ensemble des différents acteurs impliqués dans le processus de recrutement externe et notamment, dans l'entreprise, les spécialistes du recrutement, ci-après dénommés « le recruteur » et les managers opérationnels ci-après dénommés « le manager recruteur ».

Les références faites dans la présente Charte à la notion de « profession » signifient les professionnels du recrutement exerçant généralement leur activité en entreprise ou en libéral et qui se prévalent de l'exercer dans le respect de règles et de principes éthiques.

4. Engagements

Les engagements respectifs de chacun des acteurs (recruteurs, managers recruteurs et candidats) sont articulés autour de quatre axes majeurs :

- **Conformité** à la réglementation en vigueur et aux préconisations des instances compétentes en matière de non-discrimination et de promotion de l'Égalité des chances,
- **Transparence** des informations échangées, expression des contraintes de chacun et de tout ce qui permet à l'ensemble des participants de garder une appréciation éclairée tout au long du processus,
- **Respect de chacun des acteurs** l'un vis-à-vis de l'autre et considération des obligations respectives,
- **Confidentialité** sur les informations partagées pour l'ensemble des acteurs participant au processus de recrutement.

I. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le processus de recrutement comprend les différentes étapes depuis la définition du poste à pourvoir jusqu'à la fin de la période d'intégration d'un candidat.

A. Définition du poste à pourvoir

Lors du lancement d'un recrutement, la définition du poste à pourvoir est réalisée en collaboration entre le recruteur et le manager recruteur. Le profil de poste est défini en fonction des missions et responsabilités à exercer : des critères cibles sont ainsi déterminés en matière d'expérience, de type et de filière de formation et de compétences « métier ». Le profil établi répond à l'ensemble des exigences de la législation en matière de non-discrimination et les critères qui le caractérisent servent avant tout de références au recruteur. Ce dernier les apprécie avec souplesse et discernement au cours de ses recherches de candidats.

Sur les postes nécessitant une expertise spécifique, le recruteur s'attache, autant que possible, à accorder la même valeur à l'expérience acquise qu'aux diplômes obtenus.

Sur les postes nécessitant des connaissances théoriques spécifiques, la filière de formation et le type d'établissement de formation seront les critères cibles considérés, quel que soit le contexte d'acquisition (formation initiale ou formation professionnelle continue).

B. Recherche de candidatures

1/ Communication des postes à pourvoir

Dans ses démarches de recherche de candidatures, le recruteur met en œuvre les moyens de communication assurant une diffusion externe dans la plus grande transparence sur les postes à

pourvoir au sein de l'entreprise. Ainsi, tout candidat potentiel qui estime son profil en adéquation avec le poste défini, peut se manifester auprès du recruteur et faire acte de candidature.

2/ Diversification des candidatures

Le recruteur cherche à recueillir les candidatures de personnes dont les compétences et les aspirations sont en phase avec les enjeux, la stratégie et les objectifs de Generali. Il favorise la multiplication des sources de candidatures générant ainsi l'apport de profils diversifiés.

C. Sélection et évaluation

L'étude des candidatures est réalisée sur les seuls critères professionnels objectifs définis dans le profil de poste.

1/ Examen des candidatures

Étude des éléments constitutifs des candidatures :

- ✓ Le recruteur sélectionne les candidatures transmises en analysant les seules données personnelles professionnelles afférentes aux compétences nécessaires à l'exercice des missions et à l'environnement professionnel ;
- ✓ Le candidat mesure tout l'intérêt d'intégrer dans son CV des informations professionnelles fiables et véridiques que l'entreprise se réserve le droit de vérifier dans le respect de la législation et de la déontologie.

Au cours des entretiens :

- ✓ Le recruteur apprécie principalement les qualités comportementales professionnelles requises pour bien intégrer le poste, l'équipe et l'environnement professionnel ;
- ✓ Le manager recruteur apprécie principalement les compétences professionnelles « métier » acquises par le candidat au regard des besoins du poste et de son contexte.

L'examen des CV et le déroulement des entretiens ont pour seul objectif de détecter les savoir-faire exprimés et les savoir-être démontrés par le candidat ; puis d'estimer leur adéquation au poste à pourvoir et aux perspectives d'évolution dans l'entreprise.

Toutes les caractéristiques personnelles qui ne sont pas directement en lien avec les conditions essentielles nécessaires à la réalisation des missions n'ont pas lieu d'influencer l'évaluation de la pertinence de la candidature.

2/ Outils et méthodes d'évaluation

a/ Principes

Chaque candidat est informé préalablement de la méthodologie et du processus d'évaluation. Aucune méthode ni aucun outil d'évaluation n'est mis en œuvre sans l'accord du candidat.

Si l'entreprise recourt à des outils complémentaires d'évaluation, elle sélectionne des outils validés par la profession et conformes à la législation en matière d'embauche.

L'appréciation de l'adéquation du profil du candidat aux besoins du poste est réalisée grâce à une série d'entretiens avec le recruteur et le ou les manager(s) recruteur(s). Les techniques d'entretien ont pour objectif :

- de recueillir les informations relatives aux compétences du candidat et de les analyser au regard des critères cibles du poste ;
- d'identifier au travers des expériences passées les éléments factuels en lien avec les compétences clés du profil défini.

b/ Déroulement des entretiens

Au cours des entretiens, le recruteur, le manager recruteur et le candidat reçoivent et donnent les éléments permettant à chacun de mesurer l'affinité à se rejoindre :

1. Les acteurs de l'entreprise s'engagent à fournir l'ensemble des éléments à leur disposition (suffisants, complets et précis) concernant les activités, les responsabilités ainsi que l'environnement du poste permettant au candidat de mesurer la concordance avec ses aspirations et ses compétences. Le candidat dispose de tous les éléments pour évaluer sa capacité et sa motivation à tenir le poste dans l'entreprise.
2. Par ailleurs, le candidat s'engage à fournir les éléments fiables et complets sur les activités accomplies, les formations reçues et les responsabilités exercées.
3. L'analyse et la synthèse de tous les éléments échangés permettent à l'entreprise et au candidat de se forger respectivement un avis sur la pertinence et l'adéquation des objectifs et des opportunités réciproques : chacun des acteurs est mis en mesure d'exprimer sa volonté de poursuivre la démarche de recrutement.

c/ Références professionnelles

Les éventuelles prises de références professionnelles sont effectuées exclusivement avec l'accord du candidat et auprès des seules personnes indiquées par celui-ci.

Les informations recueillies au cours des prises de références ressortent exclusivement du type de poste tenu, des responsabilités exercées et de la durée de celles-ci.

D. Intégration dans l'entreprise

A compter de la réception de la promesse d'embauche par le candidat, les acteurs de Generali mettent en œuvre dans leur domaine respectif les actions qui permettent de faciliter l'éventuelle période de transition préalable à son arrivée et son intégration professionnelle et personnelle à son poste :

- ✓ Le manager recruteur et le recruteur se coordonnent afin de maintenir un contact régulier avec le candidat pendant le délai précédant son arrivée effective dans l'entreprise,
- ✓ Les différents services des Relations Humaines effectuent les démarches pour :
 - La finalisation administrative d'embauche ;
 - La préparation du poste de travail en collaboration avec les services adéquats ;
 - L'initialisation et la mise en œuvre du parcours d'intégration ;
- ✓ Le manager désigne le cas échéant le tuteur qui accompagnera le nouveau collaborateur et définit un programme modulable d'intégration visant à faciliter la prise de poste.

E. Relation entre le recruteur et le candidat dans le processus de recrutement

Le recruteur est responsable du suivi de chaque candidat depuis son entrée dans le processus jusqu'à son intégration dans l'entreprise ou sa sortie du processus de recrutement. Véritable représentant de l'entreprise, le recruteur fait preuve de considération à l'égard du candidat, dans toutes les étapes du processus, dans toutes les circonstances et toutes les formes de communication.

Il lui assure une vision transparente de l'état de sa candidature au cours des différentes étapes de sélection, maintient avec lui un lien dans un esprit de qualité et de respect.

Les éventuels motifs de non sélection du candidat par l'entreprise sont, à sa demande, portés à sa connaissance par le recruteur. La mission d'évaluation du recruteur n'exclut pas une attitude empreinte de conseil dans le suivi et la progression du candidat.

Tout au long du processus de recrutement, le candidat assume la responsabilité pleine et entière de ses discours et de ses actes, ainsi que de ses choix et de ses décisions.

II. RESPECT DES DROITS DE LA PERSONNE ET CONFIDENTIALITE

A. Respect des droits de la personne

Les acteurs du recrutement, recruteur et manager recruteur, exercent l'activité de recrutement dans le respect des droits fondamentaux de la personne humaine :

- ✓ Ils préservent la vie privée des candidats en garantissant le respect du secret professionnel,
- ✓ Ils ne pratiquent aucune mesure discriminatoire directe ou indirecte à l'égard d'un candidat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.
- ✓ Ils veillent à proscrire tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

B. Confidentialité

L'ensemble des acteurs du processus de recrutement veille à ce que les informations échangées soient préservées en termes de confidentialité.

1. Le recruteur et le manager recruteur reçoivent des informations de la part du candidat. Ce dernier est également amené à communiquer sur ses aspirations et motivations individuelles. Les acteurs de Generali s'engagent à :
 - ✓ Préserver le niveau de discrétion souhaité par le candidat quant à son intégration dans le processus de recrutement,
 - ✓ Garder confidentielles les données personnelles professionnelles transmises par le candidat,
 - ✓ Respecter le droit de réserve du candidat quant aux informations qui pourraient avoir un caractère confidentiel en lien avec ses activités précédentes et actuelles dans d'autres sociétés.
2. Le candidat bénéficie, au cours des différents entretiens, d'informations relatives à l'entreprise, sa stratégie, ses produits et son évolution. Les informations transmises au candidat ont pour seul objectif de lui assurer une transparence maximale afin de faciliter son appréciation du poste à pourvoir et de l'opportunité de rejoindre l'entreprise. Ces informations n'ont donc pas vocation à être diffusées. Le candidat s'engage à :
 - ✓ Respecter une totale discrétion sur les informations reçues au cours des différents échanges avec les représentants internes et externes de Generali,
 - ✓ Limiter la diffusion et le partage relatif aux informations reçues aux seules personnes directement impliquées dans le processus.

C. Réglementation relative à la protection des données personnelles

Dans le cadre des processus de recrutement, Generali est amenée à procéder à l'enregistrement de données personnelles. Dans ce cas, le traitement, informatisé ou sur support papier ne peut porter que sur des données qui satisfont aux conditions suivantes :

- ✓ Tout candidat, quel que soit sa filière de recrutement, doit recevoir en amont une information écrite détaillée sur la protection de ses données personnelles pendant la phase de recrutement ainsi que sur les droits dont il dispose ;
- ✓ Les données personnelles doivent être collectées et traitées de manière loyale et licite ;
- ✓ Elles doivent être collectées pour la seule finalité de la gestion du recrutement et ce dans un contexte explicite et légitime. Elles ne doivent pas être utilisées ni traitées ultérieurement de manière incompatible avec les finalités de recrutement.
- ✓ La collecte doit respecter le principe de minimisation des données au regard de la finalité du traitement : les données personnelles collectées doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard de l'objectif de traitement d'un poste à pourvoir en cours de recrutement ou à venir ;
- ✓ Les données doivent être exactes et complètes, selon les informations transmises par le candidat et mises à jour. Le candidat doit pouvoir à tout moment solliciter le recruteur pour mettre à jour les données transmises antérieurement ou demander à ce qu'elles soient supprimées du système d'information de Generali.;
- ✓ Les données peuvent être conservées avec l'accord des personnes concernées, sous une forme permettant leur identification et ce pendant une période qui n'excède pas la durée nécessaire au traitement du recrutement en cours ou de postes pouvant correspondre au profil du candidat, dans la limite de deux ans à compter du dernier contact.

III. PARTENAIRES EXTERNES

A. Diffusion des annonces d'offres d'emploi de recrutement

Le recruteur de Generali veille à ce que les supports de communication d'offres d'emploi et que les offres d'emploi elles-mêmes correspondent à la déontologie de la profession et aux dispositions de la présente Charte.

Generali utilise les supports de diffusion pertinents en matière d'emploi et susceptibles de répondre à ses préoccupations en matière d'Égalité des chances :

- ✓ Supports externes : que les supports de diffusion soient publics ou privés, le recruteur s'assure qu'ils sont en cohérence avec la politique Égalité des chances de l'entreprise et qu'ils respectent la réglementation en matière de non-discrimination.
- ✓ Supports institutionnels : les annonces diffusées par Generali via des supports de communication institutionnels doivent également répondre aux engagements de la présente Charte et à l'esprit de la politique d'Égalité des chances.

B. Intermédiaires recrutement

Generali sélectionne ses partenaires en matière de recrutement non seulement sur la base de la qualité des prestations fournies et de l'exercice de leur profession dans le respect de la législation et de la déontologie de la profession du recrutement mais également sur leur niveau de conformité à la réglementation en matière de protection des données personnelles

Lors des phases de référencement des partenaires recrutement, le cahier des charges inscrit le respect de la réglementation et de la déontologie comme une des conditions de sélection, de mise en place et de continuité des partenariats.

IV. INFORMATION, FORMATION ET CONTRÔLE

Le respect de l'Égalité des chances est au cœur de la politique des Relations Humaines de Generali. En tant que levier d'action de cette politique, la présente Charte fait partie intégrante des dispositifs de déploiement (déclinaison, mise en œuvre et développement) des Relations Humaines.

A. Information et sensibilisation des différents acteurs

Tous les acteurs impliqués directement ou indirectement dans l'activité de recrutement externe sont informés de l'existence de la Charte et sensibilisés quant à l'importance de l'application de ses dispositions.

Chaque collaborateur recruteur au sein des Relations Humaines s'engage formellement à la respecter tout au long de sa présence au sein de l'équipe, attestant ainsi de sa connaissance des dispositions et de sa volonté à les appliquer correctement.

Par ailleurs, les collaborateurs de l'équipe recrutement assurent la promotion de la Charte auprès des managers recruteurs, notamment au démarrage de chaque recrutement. Dans le même esprit, le recruteur est chargé de communiquer auprès des différents partenaires externes et des candidats intégrés dans un processus de recrutement les dispositions de la présente Charte.

Lors de manifestations spécifiques inhérentes à l'activité de recrutement, l'entité Emploi et Diversité veille à l'information de ses interlocuteurs, internes et externes, sur les engagements pris par l'entreprise en matière de déontologie du recrutement externe.

B. Formation

Sont dispensées aux chargés de recrutement et aux managers recruteurs des formations visant à optimiser leurs connaissances de la réglementation en matière de non-discrimination, à inscrire leurs pratiques dans le respect de la déontologie et à les guider dans l'utilisation des outils de l'entreprise en matière de recrutement.

C. Veille, évolution et contrôle

1. Veille et évolution

Generali contribue activement aux travaux de différentes instances professionnelles en matière de déontologie et d'égalité des chances dans le recrutement. Cette participation vise à la fois à être acteur de la promotion de la déontologie du recrutement, mais également à rester à la pointe de l'actualité et à l'intégrer dans les principes de la Charte, dans les outils et méthodes utilisées dans son activité.

Les juristes des Relations Humaines assurent une veille juridique permanente afin de garantir la conformité de la présente Charte et des pratiques de recrutement au sein de Generali à la réglementation en vigueur.

2. Contrôle et audit

L'Audit interne pratique, régulièrement et à la demande, des audits des processus de recrutement permettant de s'assurer de la bonne application des dispositions de la présente Charte, du respect de la réglementation en matière de non-discrimination et du traitement des données personnelles informatisé ou sur support papier . Les rapports d'audit sont présentés à la Direction Générale de Generali et prévoient, le cas échéant, des préconisations et des actions correctrices.

Ponctuellement et en vue d'un double contrôle interne et externe, les Relations Humaines missionnent également des organismes d'audit externe dans le même objectif que les audits internes et selon le même processus.

V. EXPRESSION DES ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

Generali s'engage à communiquer de manière transparente sur sa politique Égalité des chances, tant en interne qu'à l'extérieur.

A. En interne

L'entreprise informe l'ensemble de ses collaborateurs sur ses engagements en matière d'Égalité des chances. Elle assure la sensibilisation et la formation des managers recruteurs, des tuteurs et des recruteurs sur les règles déontologiques dans lesquelles elle s'est engagée.

L'entreprise communique les objectifs qui l'amènent à intégrer l'Égalité des chances au cœur de sa Politique de Relations Humaines et sur les valeurs qu'elle entend développer au travers de ses actions et des outils mis en place tel que la présente Charte.

B. A l'extérieur

L'entreprise communique sur sa volonté de conduire ses activités de recrutement dans le respect de la réglementation et des principes déontologiques de la profession.

La Charte de la Déontologie du recrutement est librement accessible via Internet sur le site institutionnel de Generali. Par ailleurs, un exemplaire de la présente Charte est remis à chaque candidat reçu en entretien de recrutement ou mis à sa disposition par tout moyen approprié en fonction des circonstances et des lieux.

APPLICATION, DURÉE ET MISE À JOUR

La Charte est validée dans son contenu et dans son application par l'entité en charge des Relations Humaines de Generali après travaux en collaboration avec les partenaires sociaux.

Les dispositions de la présente Charte sont applicables pour une durée illimitée dans le temps. Par conséquent, les Relations Humaines proposent régulièrement les aménagements nécessaires afin d'adapter la Charte aux évolutions de la déontologie de l'activité de recrutement et d'assurer sa conformité à la réglementation en vigueur