

## Charte Recrutement Responsable

La capacité à attirer les talents, les compétences et les expériences est le facteur clé de succès du développements des activité du **Groupe COST HOUSE Development**.

Au fil des années, les Associés ont investi dans le capital humain du groupe, que se soit dans le développement des collaborateurs ou le recrutement.

Il nous apparait aujourd'hui incontournable, au travers de cette charte, d'affirmer les règles éthiques que nous suivons, mais aussi de communiquer en toute transparence notre processus de recrutement.

Cette démarche s'inscrit dans un cadre plus large, d'engagement responsable du groupe et de déploiement d'une politique RSE global.



Olivier Brongniart  
*Président COST HOUSE  
Président CH Development*



Joachim Treyer  
*Président VALOPTIA  
Gérant CH Immobilier*

# Engagements de l'entreprise

## **Engagement n°1 – Besoin réel**

L'entreprise s'engage à publier une annonce et à confier au conseil en recrutement une mission correspondant à un besoin réel.

## **Engagement n°2 – Processus clair**

L'entreprise s'engage à définir en amont le processus de recrutement et de décision interne et d'en informer ses interlocuteurs.

## **Engagement n°3 - Transparence**

L'entreprise s'engage à faire preuve, vis-à-vis de ses interlocuteurs, de transparence, sur l'historique et le contexte du recrutement, le contenu du poste, les missions, les conditions de travail et la rémunération.

## **Engagement n°4 - Confidentialité**

L'entreprise a une obligation de confidentialité sur les informations échangées au cours du recrutement, notamment sur les informations détenues par le candidat sur son entreprise actuelle ou passée(s).

## **Engagement n°5 – Non discrimination**

L'entreprise s'engage à être respectueuse de la vie privée du candidat et ne pratiquer aucun principe de discrimination fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, l'appartenance ou la non appartenance vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion.

## **Engagement n°6 - Communication**

L'entreprise s'engage à communiquer périodiquement sur l'état d'avancement du recrutement au candidat et au conseil en recrutement.

## **Engagement n°7 - Information**

L'entreprise s'engage à recevoir les candidats sélectionnés dans des conditions d'informations et d'organisation optimales et de prendre une décision, dans un délai raisonnable.

## **Engagement n°8 - Réponses**

Concernant les candidats reçus non-retenus, l'entreprise s'engage à motiver ses décisions auprès de ses interlocuteurs.

## **Engagement n°9 - Intégration**

L'entreprise s'engage à créer des conditions d'intégration favorables au candidat.

\* Cette chartre s'inspire de la Charte du Recrutement Responsable SYNTEC

# Engagements et bénéfices du candidat

**Engagement n°1 - Véracité**

Le candidat fournit un CV : Il s'engage sur la véracité des diplômes annoncés, comme sur les écoles ou universités fréquentées, périodes d'études afférentes et formations professionnelles suivies.

**Engagement n°2 - Sincérité**

Le candidat s'engage à relater avec exactitude la réalité et la durée des missions confiées, fonctions assumées, postes occupés et raisons ayant conduit aux évolutions de carrière.

**Engagement n°3 - Confidentialité**

Le candidat s'engage sur la confidentialité des informations communiquées sur l'entreprise à l'occasion des entretiens avec le conseil en recrutement et les interlocuteurs de l'entreprise et dont la communication pourrait porter préjudice à l'entreprise ou à des tiers.

**Engagement n°4 - Mobilité**

Le candidat s'engage à préciser sa mobilité géographique.

**Engagement n°5 – Engagements de non-concurrence**

Le candidat s'engage à informer le conseil en recrutement de l'existence éventuelle d'une clause de non-concurrence.

**Engagement n°6 - Information**

Le candidat s'engage à tenir informés le cabinet et l'entreprise de l'état de sa motivation, de son intérêt et de sa persistance, pour le poste concerné.

**Engagement n°7 - Confidentialité**

Le candidat n'est pas tenu de révéler d'informations confidentielles sur son entreprise actuelle ou passée.

**Engagement n°8 - Bénéfices**

Le candidat bénéficie des engagements des conseils en recrutement et des entreprises, notamment en matière de non-discrimination.

\* Cette charte s'inspire de la Charte du Recrutement Responsable SYNTEC

# Processus de recrutement

## **Définition du besoin – Fiche de poste**

Le Comité de Direction valide le lancement d'une campagne de recrutement et définit à cette occasion la fiche de poste qui sera publiée, avec les rubriques suivantes : désignation du poste, description synthétique de la société, mission et profil attendu.

## **Publication de l'annonce**

La fiche de poste est alors publiée sur un ou plusieurs média spécialisé. A noter que le partenaire actuel dispose d'une charte de lutte contre les pratiques discriminatoires lors de l'accès à l'emploi, à laquelle nous souscrivons.

## **Sélection sur lettre de motivation et CV**

Sur la base des lettres de motivation et des CV transmis par les candidats, une première sélection des candidatures est réalisée, sur la base des critères d'exigences en termes d'expériences et de compétences requises pour le poste. Une réponse (positive pour un 1<sup>er</sup> entretien ou négative) systématique est formulée rapidement pour tous les candidats.

## **1<sup>er</sup> entretien « général »**

Un premier entretien de découverte des candidats retenus est organisé. Il permet de valider les éléments transmis dans la lettre de motivation et le CV d'une part, et de partager plus sur la nature du poste. Une deuxième sélection est ensuite réalisée, avec envoi d'une réponse (positive pour un 2<sup>ème</sup> entretien ou négative) à l'ensemble des candidats.

## **2<sup>ème</sup> entretien « technique »**

Un deuxième entretien, avec un associé différent du précédent, est organisé. C'est l'occasion de découvrir un nouvel associé et de dérouler une étude de cas « technique » et éventuellement une validation des acquis en langues vivantes. Une troisième sélection est ensuite réalisée, avec envoi d'une réponse (positive pour un 3<sup>ème</sup> entretien ou négative) à l'ensemble des candidats.

## **3<sup>ème</sup> entretien « métier »**

Un troisième entretien, avec un associé différent des précédents, est organisé. C'est l'occasion de découvrir un nouvel associé et de dérouler une étude de cas « métier » et éventuellement une validation des acquis en langues vivantes. Une quatrième sélection est ensuite réalisée, avec envoi d'une réponse (positive pour un 4<sup>ème</sup> entretien ou négative) aux candidats.

## **4<sup>ème</sup> entretien par conseil externe**

Un quatrième entretien, avec notre conseil externe, spécialisé en ressources humaines, est réalisé. Un rapport sur les entretiens et les tests est adressé au Comité de Direction.

## **Décision**

Le Comité de Direction valide ou non la candidature. Un dernier entretien visant à partager les modalités contractuelle (rémunération, temps de travail, etc ...) est alors organisé avant signature du contrat.