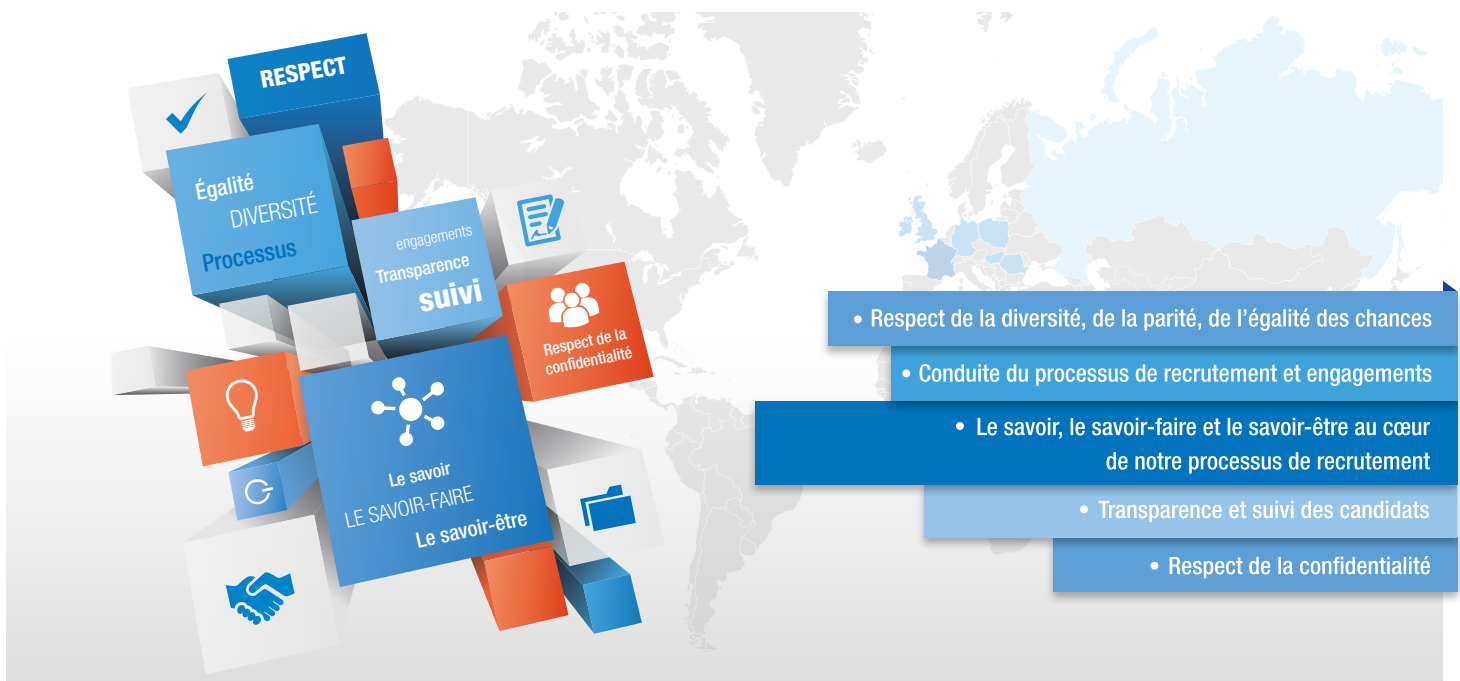


## CHARTRE DE RECRUTEMENT



**Le recrutement est un acte fondamental de management qui engage la notoriété et l'image de marque de notre entreprise.**

Cette Charte a pour objectif de définir les principes déontologiques et méthodologiques que s'engagent à respecter nos équipes de recrutement, ainsi que tout intervenant extérieur susceptible de mener tout ou partie d'un recrutement pour le compte d'AERECO, de manière à favoriser l'efficacité tout en garantissant l'équité et le respect du principe de non discrimination.

Bien sûr, la présente charte mobilise les équipes managériales et ressources humaines d'AERECO sur des règles de base et un processus de recrutement respectueux de la déontologie professionnelle et de la responsabilité sociale de l'entreprise.

### Respect de la diversité, de la parité, de l'égalité des chances

- Toutes les candidatures reçues, quelque soit leur source, suivent le même processus d'analyse, de traitement et de décision.
- Toute sélection de candidature fondée sur des motivations discriminantes et non professionnelles est proscrite (origine, sexe, mœurs, orientation sexuelle, âge, situation familiale, état de grossesse, caractéristiques génétiques, appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, à une nation, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, état de santé ou handicap...).
- Les conditions de l'emploi sont identiques pour les hommes et les femmes. Le respect de la diversité, de la parité et de l'égalité des chances doit être scrupuleusement appliqué, ne laissant place à aucune forme de discrimination.

## Conduite du processus de recrutement et engagements

- La responsabilité du recrutement est partagée entre le Responsable RH en charge du recrutement et le Manager opérationnel.
- Le processus de recrutement est basé sur la recherche des compétences et des savoir-être nécessaires au poste à pourvoir.
- Une fiche de poste accompagne obligatoirement tout le processus de recrutement et décrit les principales missions et exigences du poste à pourvoir ainsi que les compétences recherchées.
- Parallèlement à toute publication externe, les offres d'emploi sont diffusées en interne par le biais du Flash Emploi et du site de l'entreprise.
- Le processus de recrutement repose sur l'évaluation, par rapport au poste à pourvoir, des compétences, connaissances, expériences et motivation du candidat, autour de 2 ou 3 entretiens.
- La sélection des candidats requiert écoute et disponibilité. La posture neutre et bienveillante du recruteur pendant l'entretien est un élément clé de l'image de l'entreprise.
- Le candidat sera préalablement informé si le recrutement nécessite le recours à des outils complémentaires à l'évaluation lors de l'entretien (validation des compétences techniques, prise de références...).
- En fin de recrutement, les équipes de recrutement confrontent leurs avis sur chaque candidature en fonction des caractéristiques professionnelles recueillies pour chaque candidat.
- La conclusion d'une embauche externe s'accompagne de la vérification systématique des éléments d'identité, des diplômes obtenus, ainsi que des dernières fiches de salaire. Ces documents sont demandés lors de la confirmation de l'entretien final avec le Responsable RH et sont conservés de façon confidentielle.

## Le savoir, le savoir-faire et le savoir-être au cœur de notre processus de recrutement

- Au cours du processus, les équipes de recrutement veillent non seulement à l'adéquation entre les compétences du candidat et le poste à pourvoir, mais aussi à sa capacité à s'adapter aux évolutions des métiers de l'entreprise.

## Transparence et suivi des candidats

- Les équipes de recrutement s'engagent à donner au candidat, lors des entretiens, toute information sur l'entreprise, son organisation, ses métiers et ses activités. De plus, le candidat recevra des informations précises et claires sur le poste à pourvoir et son environnement.
- En fin de recrutement, le service des Ressources Humaines s'engage à informer dans les meilleurs délais par écrit les postulants internes ou externes non retenus.

## Respect de la confidentialité

- L'accès aux documents papiers ou électroniques remis par les candidats (CV, lettre de motivation,...) est protégé et limité aux seuls acteurs du recrutement. Ces documents sont conservés pendant une durée de deux ans maximum au sein du service des ressources humaines.