



CODE DE DÉONTOLOGIE LABEL DE QUALITÉ RSS

pour les membres de Federgon actifs
dans le Recruitment, Search & Selection

Tous les membres de Federgon qui sont actifs dans le Recruitment, Search & Selection ont souscrit à la Charte de qualité de la fédération. Un certain nombre de ces membres veulent encore renforcer leur engagement permanent en faveur de la qualité en souscrivant à une certification qualité supplémentaire, le label de qualité RSS, en sus de la Charte de la qualité.

Dans le cadre de leur engagement à fournir un service de qualité et de leur foi en l'autorégulation, les membres de Federgon qui sont actifs dans le Recruitment, Search & Selection et qui ont obtenu le label de qualité RSS s'engagent à souscrire au présent Code de déontologie. **Celui-ci vient en effet compléter la réglementation régionale, la réglementation fédérale et la Charte de qualité de Federgon.**

RSS  **Recruitment**
 **Search**
 **Selection**

Quality powered by Federgon

PLACEMENT

1. Généralités

Description du secteur d'activité

Les services mentionnés ci-dessous impliquent une obligation de moyens, sur la base du contrat conclu entre un donneur d'ordre (le client) et un cabinet de Recruitment, Search & Selection affilié à Federgon. Ils sont fournis dans un contexte de totale indépendance, tant par rapport aux organisations qui font appel à ces services que par rapport aux personnes qui sont présentées.

Le terme '**recrutement**' couvre toutes les formes de recrutement de candidats externes ou internes qui ont pour but de trouver le candidat idéal pour un poste vacant ou une mission, en recourant à un ou plusieurs des canaux de recrutement suivants : annonces, « database search », candidatures spontanées, canaux multimédias, ...

La '**sélection**' couvre l'ensemble des activités effectuées dans le but d'émettre un avis sur l'aptitude des postulants ou des candidats à un poste vacant spécifique et/ou les activités relatives à la sélection de candidats internes.

Le '**search**' est un outil de recrutement spécifique englobant les activités qui ont pour but de trouver le candidat idéal pour un poste vacant ou une mission par le biais d'une approche directe du candidat, en se basant sur l'identification de candidats par les assistant(e)s de recherche du membre audité ou en utilisant des bases de données ou des réseaux.

Un **Assessment Center** est un processus d'évaluation selon lequel un individu ou un groupe d'individus est évalué par plusieurs évaluateurs (« assessors ») qui, à cette fin, font appel à un ensemble intégré de techniques. Les simulations, où l'observation comportementale se situe à la base de la mesure, fait partie intégrante des techniques utilisées. Sur la base des résultats d'un Assessment Center, des avis sont formulés sur la sélection, la planification de carrière, l'évaluation du potentiel, la détection des besoins de formation, etc.

2. Engagements vis-à-vis du client

Composantes obligatoires des services proposés par le membre audité au client

Un traitement professionnel de l'offre d'emploi

1. Le membre audité établit une **relation professionnelle** avec le client et examine avec celui-ci quels sont ses besoins. Dans ce cadre, les parties se mettent d'accord sur la manière dont le membre audité peut se familiariser au mieux avec l'organisation afin de remplir efficacement sa mission.
2. Le membre audité fournit au client, en toute transparence, **des informations claires sur ses services et méthodes**.
3. Le membre audité accepte uniquement les missions qui sont autorisées en vertu de la **réglementation en vigueur**.
4. Le membre audité accepte uniquement les missions pour lesquelles il dispose de **l'expertise** nécessaire. Le membre audité analyse avec le client le degré de difficulté de la mission.
5. Le membre audité informera également le client de l'existence d'un **éventuel conflit d'intérêts** et n'acceptera une mission que si toutes les parties concernées sont expressément d'accord pour faire abstraction de ce conflit d'intérêts.
6. Le membre audité accepte uniquement des missions portant sur **des postes qui sont réellement vacants** ou qui seront vacants dans un délai prévisible.
7. Le membre audité effectue **une analyse approfondie de la fonction vacante**, analyse incluant une description de la fonction, le profil recherché et le package salarial.
8. Le membre audité représente son client de manière professionnelle auprès des candidats en fournissant **des informations exactes** sur l'entreprise et sur le poste à pourvoir et en informant les candidats de la suite réservée à leur candidature.
9. Le membre audité **rend compte régulièrement** au client de l'évolution de la mission par le biais d'un rapport mensuel (au minimum). Dans ce cadre, il transmet au client un rapport au sujet de chaque candidat qui figure sur la shortlist.
10. Le membre audité garantit **des services de conseils professionnels** et adopte une attitude **respectueuse, impartiale et non discriminatoire**. Ceci vaut également pour l'évaluation des candidats identifiés et intégrés dans la procédure par le client lui-même.
11. Bien que le membre audité garantisse des services de conseil professionnels lorsqu'il propose des candidats, **le client est responsable du choix final du candidat**.
12. Le client et le membre audité conviennent ensemble des modalités du suivi qu'assurera le membre audité auprès du candidat **après son engagement**.
13. Le membre audité stipule dans le contrat les modalités de la **garantie** qu'il offre.

Protection des collaborateurs du client : « Off Limits »

Le membre audité s'engage à ne pas approcher les candidats engagés par son intermédiaire chez un client pour le compte d'autres clients tant qu'il entretient une relation commerciale avec le client en question. Le membre audité s'abstiendra d'approcher des collaborateurs du même département d'un client pour

une fonction ailleurs, à moins que le souhait de changer de fonction n'émane du collaborateur lui-même. Cette règle sera d'application pour une période et un domaine à convenir avec le client ; à défaut de convention à ce sujet, la période sera fixée à un an minimum.

Confidentialité et discrétion

1. Tous les collaborateurs d'un membre audité s'abstiendront de divulguer tout **élément confidentiel** qui est porté à leur connaissance dans l'exercice de leur fonction.
2. Le membre audité veillera à ce que toutes les parties concernées respectent **la plus grande discrétion** vis-à-vis des candidats. La divulgation de données personnelles dans un cadre autre que celui d'une mission n'est pas autorisée.
3. Le membre audité fera particulièrement preuve de **discrétion et de précaution** lorsqu'il approche des candidats dans l'exercice de leur activité professionnelle.

Timing

La convention de collaboration passée entre le client et le membre audité comporte des accords concrets sur le timing de chaque phase du processus.

Honoraires

Les honoraires font l'objet d'une convention claire entre les parties et sont consignés par écrit. Un membre audité ne peut accepter ou exiger aucune rétribution, sous quelque forme que ce soit, d'une personne autre que le client. Un membre audité n'acceptera sous aucun prétexte de se faire payer par une personne pour lui trouver un emploi. Ce principe vaut exclusivement pour les activités de placement du membre audité.

Convention

1. Les **accords** passés entre le client et le membre audité sont consignés dans une **convention écrite**.
2. La convention doit comporter entre autres :
 - > des éléments qui garantissent le traitement professionnel de l'offre d'emploi (une description de la nature de la mission, une description de la fonction, la méthode de travail à suivre, le nom du consultant qui assure la direction opérationnelle du projet, les modalités du reporting au client, ...);
 - > **la durée et la portée de la protection** des collaborateurs du client (« off limits »);
 - > les **modalités du suivi** du candidat après engagement ;
 - > une **description** de la **garantie** ;
 - > un engagement à respecter **le secret professionnel et la discrétion** ;
 - > un engagement sur le **timing** ;
 - > des accords clairs sur **les honoraires, les frais et le mode de paiement** ;
 - > une référence au **label de qualité RSS**.

3. Engagements vis-à-vis du candidat

Composantes obligatoires des services proposés par le membre audité au candidat

1. Les candidats potentiels reçoivent **l'information la plus complète et la plus objective possible** sur le poste vacant et le profil recherché afin qu'ils puissent décider de l'opportunité pour eux de participer à la procédure de sélection.
2. Lorsqu'un candidat transmet son CV, une **réponse** lui est toujours donnée **dans un certain délai**.
3. Le membre audité fera particulièrement preuve de **discrétion** et de précaution lorsqu'il approche des candidats dans l'exercice de leur activité professionnelle.
4. En cours de procédure, le candidat a droit à **toutes les informations utiles** sur l'entreprise et son organisation, sur le contenu de la fonction et les conditions de travail, ainsi que sur la phase dans laquelle se situe la procédure et sur le nom et les coordonnées du consultant qui assure le traitement opérationnel de sa candidature.
5. Tout au long de la procédure, le candidat doit être traité avec **respect**. Conformément à ce principe, un candidat n'est présenté au client que :
 - > lorsqu'il a donné son accord pour ce faire ;
 - > lorsqu'il a reçu un briefing du membre audité.
6. Le candidat a, sur demande, un **droit de regard** sur les données personnelles enregistrées à son sujet. En liaison avec ce droit de regard, le candidat peut également demander une copie de son dossier. (*)
7. Les candidats qui ont effectivement postulé pour une offre d'emploi concrète peuvent demander une **attestation** mentionnant la date et l'heure de leur visite au cabinet.
8. Des **références** ne peuvent être prises que si le candidat a donné son autorisation écrite (éventuellement aussi par mail). La mention explicite sur le CV d'une personne pouvant donner des références aura valeur d'autorisation implicite.
9. Dans le contexte d'un poste vacant spécifique, le membre audité s'engage à informer tous les candidats de la décision qui a été prise à leur sujet, et ce dans un délai de deux semaines après la décision. Le membre audité est ouvert à une éventuelle demande **d'entretien de feed-back**.
10. Le membre audité respecte la **vie privée** des candidats. Il s'engage à ne demander des données personnelles et à ne les utiliser que dans le cadre d'une mission et avec l'autorisation du candidat.
11. Lorsqu'il pose des questions ou fait passer des tests, le membre audité veillera à leur **pertinence**, tant sur le plan de la durée que sur le plan du contenu, pour la mission concernée.
12. Les collaborateurs du membre audité doivent se comporter de manière **respectueuse, impartiale et non discriminatoire** (pas de discrimination basée sur le sexe, le handicap, la race, l'âge,...) et ne doivent se laisser guider que par leur professionnalisme. Une distinction peut toutefois être faite si cela est pertinent pour le poste à pourvoir ou si cela est légalement requis ou autorisé.

13. Les collaborateurs du membre audité gardent, dans le souci de la préservation des intérêts du candidat, une certaine '**distance professionnelle**', c'est-à-dire qu'ils ne mélangent pas rôle professionnel et non professionnel. Si une telle confusion des rôles existe, elle sera communiquée.
14. Dans le cadre des activités de placement, on ne peut sous aucun prétexte facturer des **frais** au candidat.

(*) Conformément à la législation en vigueur, le membre audité accorde au candidat, sur demande de celui-ci, les droits suivants :

- Un droit de regard sur les données qui sont enregistrées à son sujet. Ces données comprennent :
 - > les documents que le candidat a lui-même fournis au membre audité (CV, diplômes, formulaire de candidature, ...) ;
 - > les résultats personnels des interviews, tests et épreuves pratiques.
- Dans la mesure où le candidat a fait usage de son droit de regard, le candidat peut, une fois que la mission est terminée, demander une copie de son dossier. Ce dossier comprend :
 - > les documents que le candidat a lui-même fournis au membre audité ;
 - > les résultats personnels des interviews, tests et épreuves pratiques et le rapport d'évaluation correspondant (ou un résumé de ces documents).

Les éléments et données qui ont plutôt une portée générale ne donnent pas lieu à un droit de regard et on ne peut obtenir une copie des documents reprenant ces éléments ou données. On entend notamment par là les directives relatives aux méthodes de testing, la manière dont le consultant concerné a appliqué ces méthodes, les réponses justes/erronées ou tout autre élément de portée générale.

METHODOLOGIE

1. La personne qui assume **la responsabilité professionnelle** du cabinet, ou au moins un de ses préposés ou mandataires, doit, pour pouvoir prester des services dans le domaine du placement privé, répondre à au moins une des conditions suivantes :
 - 1° avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le secteur de la gestion du personnel ou de la gestion d'entreprise ou dans le secteur concerné ;
 - 2° être titulaire d'un master ou d'un diplôme équivalent et avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le secteur de la gestion du personnel ou de la gestion d'entreprise ou dans le secteur concerné.
2. Un dossier de recrutement est géré par un **chef de projet**. Celui-ci/celle-ci a de préférence une formation universitaire et/ou une expérience pratique pertinente.
3. Au moindre doute, le membre audité vérifie **l'exactitude** des CV, expériences, diplômes ou références qui lui sont communiqués.
4. En ce qui concerne **les études de personnalité**, on communique de manière transparente avec toutes les parties concernées conformément aux dispositions légales en vigueur. Dans les rapports, on reprend, selon le type d'étude de personnalité utilisée, les phrases standardisées suivantes :
 - > « Le reporting sur l'aptitude du candidat quant aux aspects liés à la personnalité est basé sur l'utilisation de questionnaires professionnels exécutés sous la responsabilité de M./Mme X., psychologue. »
 - > « Le présent rapport a été établi par le système expert X, sur la base du test Y, pour le compte du cabinet Z qui a reçu la formation nécessaire pour faire passer le test ayant servi de base à ce rapport. »
 - > « Les avis sur l'aptitude en tant que personne sont basés sur des impressions recueillies durant l'interview et/ou l'observation ainsi que sur des connaissances reposant sur l'expérience ; il ne s'agit pas d'avis basés sur l'utilisation professionnelle de méthodes psycho-diagnostiques. »
5. Les **contacts** éventuels **avec les références** ne seront pris qu'après une analyse approfondie de la candidature, ce qui permettra de cibler les questions. Cette procédure ne sera utilisée qu'après approbation écrite (éventuellement aussi par mail) du candidat concerné et jamais auprès de l'employeur actuel, sauf autorisation explicite du candidat. La mention explicite sur le CV d'une personne pouvant donner des références aura valeur d'autorisation implicite.





Tour & Taxis
Avenue du Port 86c (bte 302)
1000 Bruxelles

T 02 203 38 03
info@federgon.be

 @FEDERGON
WWW.FEDERGON.BE