

FORMULAIRE DE RECRUTEMENT INCLUSIF

Nom de l'entreprise : IMS LUXEMBOURG

Secteur d'activité : Activités de services administratifs et de soutien

Catégorie de l'entreprise : Fondation, Association, ONG

Description de l'action

Mise en place d'un formulaire de recrutement inclusif remplaçant le CV et la lettre de motivation afin d'offrir une évaluation plus équitable et adaptée aux compétences et aux valeurs des candidat.e.s.

Contexte

IMS Luxembourg a pris conscience d'un déséquilibre en matière de diversité au sein de l'équipe (âge, genre, etc.), nécessitant un élargissement des canaux et procédures de recrutement. Cette initiative découle du Plan Diversité d'IMS et d'une réflexion collective visant à tester de nouvelles méthodes de recrutement. De plus, cette action est alignée avec deux valeurs clés d'IMS : l'innovation et la diversité.

Pour IMS, il s'agit d'une première expérience de ce type, ayant toujours utilisé le CV et la lettre de motivation comme outils de sélection.

Nous avons également constaté que ces documents ne reflètent pas toujours la personnalité, les valeurs incarnées et les compétences (soft et hard skills) essentielles pour un poste.

Les points clés de la création et mise en œuvre de cette pratique étaient :

- Engagement en faveur de l'égalité des chances sans discrimination ;
- Contrainte budgétaire : initiative réalisée avec les ressources existantes via une plateforme de formulaires ;
- Développement d'un formulaire utilisable pour toutes les futures embauches.

Objectifs

- Mettre en œuvre une méthode de recrutement innovante et inclusive.
- Offrir aux candidat.e.s un espace d'expression leur permettant de partager leurs expériences et réussites de manière authentique.

Approche

- Recherche et inspiration : étude des méthodes de recrutement innovantes, échanges avec des partenaires (ex. BLab), retours d'expérience internes.

- Définition des critères essentiels : collaboration avec la direction pour identifier les compétences et valeurs fondamentales et exclure les éléments non pertinents.
- Conception du formulaire :
- Questions alignées avec l'offre d'emploi ;
- Rédaction en langage inclusif ;
- Questions ouvertes et fermées basées sur les compétences, expériences et valeurs ;
- Définition du nombre de questions pour garantir un équilibre entre concision et exhaustivité ;
- Test et ajustements : retour de l'équipe et modifications avant finalisation ;
- Mise en œuvre : Attente de plusieurs mois avant de tester la méthode sur une offre d'emploi. Nous avons communiqué le lien direct dans l'offre. Pas de demande de CV ni lettre de motivation. Les données personnelles des candidat.e.s sont mises de côté jusqu'à la phase de sélection. Test réalisé entre décembre 2024 et janvier 2025. A noter que nous avons complété l'évaluation des candidat.e.s avec un exercice pratique en entretien.

Caractéristiques du formulaire :

- Accessible via Google Forms ;
- Respect des critères d'accessibilité (ex. aménagements raisonnables pour les candidat.e.s en situation de handicap) ;
- 38 questions (ouvertes et à choix multiple) ;
- Disponible en français et en anglais ;
- Utilisation d'un langage inclusif, d'une typographie simple et d'un contraste visuel adapté.

Impact

Phase 1 (réalisée) : test sur les recrutements avant extension aux stages et candidatures spontanées.

Premiers retours :

- Les candidat.e.s trouvent la démarche innovante et apprécient la liberté d'expression offerte ;
- Effet positif sur la transparence et le sentiment de sécurité des candidat.e.s ;
- Pas de changement majeur dans le volume de candidatures, mais une meilleure évaluation des profils ;
- Processus anonyme jusqu'à la sélection pour l'entretien.

Points d'amélioration :

- Affiner certaines questions pour éviter qu'elles abordent plusieurs sujets en une seule fois, comme par exemple, les compétences linguistiques ;
- Intégrer progressivement des adaptations pour les candidats en situation de handicap (ex. formats compatibles avec les outils bureautiques pour les personnes malvoyantes).

Évaluation et amélioration continue :

- Les ajustements ont été réalisés en fonction des retours des candidats ;
- Nouvelle version prête pour la prochaine offre d'emploi.

« A faire »

- ☐ Autoriser un nombre illimité de caractères pour permettre aux candidat.e.s de s'exprimer pleinement.
- ☐ Utiliser un langage inclusif et accessible.
- ☐ Impliquer l'équipe et les décideurs dans la conception et les tests.
- ☐ S'inspirer d'initiatives similaires et mener des recherches approfondies.
- ☐ Demander un retour constructif aux candidat.e.s après le test en conditions réelles.

« Ne pas faire »

- ☐ Éviter les questions personnelles, sauf si elles sont directement en lien avec le poste.
- ☐ Ne pas poser de questions discriminatoires (ex. « Où avez-vous étudié ? »), privilégier des formulations neutres comme « Pendant votre formation... ».