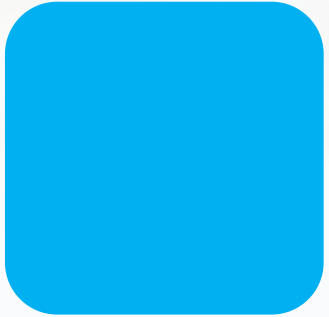


# *Charte politique*

---

# *de recrutement*



# Notre *engagement*

Parce que nous sommes une entreprise à mission, notre culture est basée sur l'humain, la proximité et que la personnalité de nos salariés compte tout autant que leurs compétences, INELYS s'engage à respecter ces 7 **REGLES D'OR du recrutement** :

- Egalité de traitement des candidats et Promotion de la diversité et l'égalité des chances dans l'emploi
- Mobilités et promotions internes
- Respect de la confidentialité des données personnelles
- Information communiquée tout au long du processus de recrutement
- Priorité donnée à l'entretien en face à face
- Objectivité des évaluations de recrutement
- Mise en œuvre de moyen pour une intégration réussie



# L'égalité *de traitement*

des candidats et Promotion de la diversité et l'égalité des chances dans l'emploi



**INELYS veille scrupuleusement à ce qu'aucune personne ne soit écartée de nos processus de recrutement** pour un quelconque motif qui relèverait d'une violation directe ou indirecte des dispositions communautaires, légales et conventionnelles de lutte contre les discriminations.

Toutes les candidatures reçues, externes ou internes, sont étudiées avec le même souci de garantir l'égalité des chances.

# 2

## *Mobilités*

### Et promotions internes



La mobilité et la promotion internes participent de la **valorisation de tous les talents de l'entreprise.**

Les postes à pourvoir ont vocation à être diffusés dans l'entreprise, concomitamment à la diffusion externe à l'entreprise.

# 3

## Respect *de la confidentialité*

Des données personnelles



Conformément à la loi Informatique et Libertés, INELYS s'engage à ne **diffuser à aucun tiers les informations relatives aux candidatures reçues.**

Le délai de conservation des CV et des comptes-rendus d'entretien, par des collaborateurs ayant signé une clause de confidentialité, sera de 1 an maximum, dans la perspective de recontacter le/la candidat pour l'ouverture d'un nouveau poste.



# Information *communiquée*

Tout au long du processus de recrutement



Nous tenons informés le candidat de l'évolution du recrutement et nous engageons à fournir une réponse à toute candidature.



# Priorité *donnée à l'entretien*

En face à face



## **Le contact humain est pour nous fondamental.**

Un temps d'échange, entre le manager et le candidat est organisé afin que chaque partie puisse d'une part présenter les principales missions, les exigences du poste à pourvoir et d'autre part ses expériences, son parcours professionnel.

Ces entretiens peuvent donner lieu à des évaluations, via des méthodes validées, qui présentent des garanties de sérieux et d'objectivité.

# 6

# Objectivité *des évaluations*

De recrutement



Nous n'évaluons le candidat et ne formulons nos appréciations qu'au regard de **ses savoir-faire et savoir-être**, en relation avec le poste à pourvoir.

Les recruteurs confrontent leurs avis sur chaque candidature, en se basant sur des caractéristiques objectives.



# 7

## Mise en œuvre *de moyens*

Pour une intégration réussie

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tout est mis en œuvre pour accueillir le nouveau collaborateur dans des bonnes conditions : mis à disposition d'informations sur notre intranet, parcours d'intégration avec rencontres des responsables de service, période d'observation.

Chaque collaborateur au sein du cabinet doit **se sentir utile, reconnu et autonome** dans sa pratique professionnelle, **respecté** dans sa déontologie métier, **accompagné** dans le développement de ses compétences et **intégré** au sein d'une équipe.