

ANONYMISER LES CANDIDATURES

Dans un CV, seule une petite partie des informations peut être pertinente par rapport au poste ouvert. Supprimer le reste fait gagner de l'impartialité.

EN UN MOT

Le nom d'un candidat ne renvoie à aucun critère de sélection relevant, alors qu'il peut, plus ou moins consciemment, influencer votre lecture des informations sur les compétences.

Les données les plus faciles à masquer dans les candidatures sont aussi les moins pertinentes au stade de la présélection. Commencez donc par la photo et les informations d'état civil : nom, âge, sexe, nationalité, adresse, situation familiale. L'idée n'est pas de mettre à la poubelle une partie du contenu des candidatures, mais juste de retarder le moment où ces éléments sont injectés dans le processus. En clair, mettre tous les candidats sur pied d'égalité pour accéder à l'entretien d'embauche.

ANONYMISER LES CANDIDATURES, DE QUOI S'AGIT-IL PRÉCISÉMENT ?

- Une personne trie les seules informations pertinentes par rapport au profil. C'est en général dans les CV que se trouvent ces informations. Attention, cette personne ne participe pas à la décision, son intervention se limite au traitement administratif des candidatures.
- Typiquement, le nom d'un candidat ne renvoie à aucun critère de sélection relevant, alors qu'il peut plus ou moins consciemment influencer votre lecture des informations sur les compétences. S'il n'est pas pris en compte au stade de la présélection, on parle d'anonymisation des candidatures.
- Les personnes décisionnaires n'ont accès à la version intégrale des candidatures que le plus tard possible dans la procédure, par exemple pour préparer les interviews. L'idée n'est donc pas de mettre à la poubelle une partie du contenu des candidatures, mais juste de ne pas la prendre en compte au moment de la présélection. On retarde le moment où ces éléments, comme la lettre de motivation, sont injectés dans le processus.

EN BREF

Au stade de la présélection de candidatures écrites, y faire supprimer les informations qui n'ont rien à voir avec les compétences recherchées pour qu'elles ne biaisent pas la perception.

LES ATOUTS

- + **Présélection effectuée au maximum sur la base des compétences**
- + **L'analyse de CV est une opération où se cachent des mécanismes discriminatoires importants mais encore trop peu connus**
- + **Gain de temps pour les responsables.**

POUR QUI ?

- + Cette technique simple vaut pour toutes les fonctions où le recrutement passe par une procédure écrite, en particulier basée sur un CV.**
- + Elle est précieuse pour tous les recrutements où c'est avant tout une expérience professionnelle qui est recherchée.**
- + Elle est déconseillée pour les fonctions des premiers niveaux de qualification, ou alors à appliquer seulement partiellement si les candidats, demandeurs d'emploi peu qualifiés, « risquent de voir disparaître le peu d'atouts à valoriser, voire de se retrouver avec un CV blanc »¹.**
- + Sa facilité de mise en œuvre la rend adaptée aux petites structures.**

¹ Cellule Diversité du Pacte territorial pour l'emploi en RBC, « CVa. Rapport sur l'expérimentation du CV anonyme en Région Bruxelles Capitale », Actiris, Bruxelles s.d. (2011?), <http://docplayer.fr/15507890-Cva-rapport-sur-l-experimentation-du-cv-anonyme-en-region-bruxelles-capitale.html>

LES BONNES RAISONS DE LE FAIRE ?

- Même avec un petit nombre de réponses à votre annonce, la lecture des candidatures dans leur version intégrale est fastidieuse et très chronophage. Autant s'organiser pour avoir une lecture bien ciblée et systématique, cela fait gagner un temps précieux.
- Éliminer des formes de discrimination indirecte (voir *fiche sur les mécanismes de discrimination*) : avec l'anonymisation des candidatures, les personnes qui pourraient être défavorisées par tel ou tel élément non-pertinent de leur CV ont les mêmes chances que les autres au stade de la présélection.
- Recruter sur la base des compétences professionnelles est reconnu comme étant plus équitable que recruter sur toute autre base. Il est essentiel de faire intervenir d'autres caractéristiques (traits personnelles, motivation, scolarité, employeurs précédents, etc.) au juste moment.

COMMENT S'Y PRENDRE ?



« Nous devons recruter pour un poste de responsable de projet en médiation culturelle : une personne pour organiser un festival de quartier avec des artistes de rue. Mais ce n'est pas quelque chose qui s'apprend à l'école : le feeling, un bon relationnel, savoir mobiliser des habitants, faire travailler ensemble des artistes, etc. Bref, un profil difficile à trouver et tout le reste ne m'importait vraiment pas. Je voulais ne regarder que les compétences qui s'acquièrent avant tout par l'expérience professionnelle. En réalité, ce n'est pas vraiment le Centre culturel qui recrutait : c'est une asbl de la Ville qui détachait cette personne chez nous, mais en nous laissant participer à une partie du processus de recrutement. Je me suis donc mise d'accord avec eux sur le fait qu'ils ne me communiqueraient que les infos des candidatures concernant le parcours professionnel : aucune donnée d'état civil, rien sur le parcours scolaire. J'ai donc retenu 5 profils et ces 5 personnes nous ont ensuite été envoyées en entretien pour qu'on finalise la sélection. Mais jusqu'avant l'entretien, je ne connaissais rien d'autre d'eux que leur parcours professionnel, pas même leur nom ! »

Christine Rigaux,

responsable du Centre culturel Bruegel dans le centre de Bruxelles

EXPÉRIENCES EN COURS

Ne pas connaître le nom des candidats au premier contact donne sa chance à plus de monde et offre des garanties en termes de protection de la vie privée.

C'est ainsi qu'Actiris a développé CVProfile, proposé lors de la première utilisation du réseau informatique « Mon Actiris » par un employeur. Il s'agit d'un document standardisé, sous forme de CV, qui reprend les données concernant la formation, l'expérience professionnelle et d'autres compétences, sans indiquer de données personnelles. Lorsqu'un employeur marque son intérêt pour un profil, il reçoit alors accès à plus d'informations.

La Fédération des Maisons médicales (FMMCSF) a développé sur son site une page d'échange d'offres et de demandes d'emploi. Depuis septembre 2015, elle l'a améliorée avec le même objectif d'égalité des chances : toute personne intéressée peut faire part au secteur de son profil sous forme d'un résumé. Le CV n'y est pas annexé et aucune donnée personnelle n'apparaît, « pas même le genre », précise Yves Gosselain de la Fédération. Les employeurs peuvent prendre contact en remplissant un formulaire, et ce n'est qu'en recevant une réponse qu'ils découvrent le nom du candidat.

- L'objectif est donc de faire apparaître les informations cruciales en fonction de la description de fonction et de l'annonce d'ouverture de poste.
- Les données les plus faciles à couper sont aussi les moins pertinentes au stade de la présélection.

EXEMPLE Commencez donc par la photo et les informations d'état civil : nom, âge, sexe, nationalité, adresse, situation familiale.

- Pratiquement, c'est tout simple ! Le nom sera remplacé par un numéro. Le travail concret de copier/coller peut se faire de plusieurs manières :
 - avec une photocopieuse, des ciseaux et de la colle, éventuellement du Tipp-ex ;
 - avec un PC, un scanner et le logiciel le plus basique de traitement d'image ;
 - avec un.e webmaster en interne, il est facile de créer sur le site web de votre organisation un formulaire à remplir pour postuler. L'adresse du formulaire sera renseignée dans l'annonce. Une partie des champs sera désactivée pour les étapes de présélection (voir la fiche « Recruter sans CV »).
- D'autres données parfois porteuses de discriminations peuvent biaiser la présélection, l'utilisateur avancé de l'anonymisation pourra expérimenter de les effacer.

EXEMPLE diplôme, établissements scolaires fréquentés, dates de fin de scolarité, durée d'inactivité.

- L'essentiel est de diviser le travail de façon « étanche » entre
 - d'un côté une ou plusieurs personnes qui manipulent les candidatures et font éventuellement une présélection légère sur des critères administratifs (niveau de diplôme requis, certificat de bonnes vie et mœurs, carte d'embauche, etc.) ;
 - d'un autre côté, une ou plusieurs autres personnes qui prennent les décisions en matière de présélection.
- Les personnes en charge du prétraitement doivent être autonomes et de confiance, et elles auront reçu un briefing précis.
- Si votre secrétariat est surchargé, mobilisez un bénévole, un administrateur, un permanent de votre fédération. Voire posez la question à votre secrétariat social.
- N'oubliez pas de fermer les autres portes d'accès (une seule manière de déposer sa candidature).

CETTE PRATIQUE
SE COMBINE TRÈS
BIEN AVEC LES
FICHES

+ « *Recrutement,
diversité et
législation* »

+ « *Neutraliser les tests
de recrutement* »

+ « *Recruter sans CV* »

TRUCS ET ASTUCES

- Opter pour l'anonymisation des candidatures commence par une bonne préparation de la description de fonction avant même l'ouverture de poste : identification, priorisation et mise par écrit des compétences-clés pour le poste.
- Le côté ciseaux-Tipp ex en découragera certains ! Si c'est votre cas, optez résolument pour la candidature via un formulaire en ligne (voir la fiche « *Recruter sans CV* »).
- Une objection courante est le souci de personnaliser la relation avec le candidat, par exemple en insistant sur le fait que la lettre de motivation soit rédigée à la main. Mais c'est notamment dans ce type de détails que se nichent les risques de discrimination indirecte (voir la fiche « *Recrutement, diversité et législation* »).
- Une autre manière de manifester un tel souci est d'informer les potentiels candidats de votre volonté de recherche de diversité, par exemple en mentionnant dans votre offre d'emploi que les candidatures feront l'objet d'un traitement anonymisé aux étapes de présélection.
- Un réflexe courant est de se dire que le diplôme est une donnée moins déformable que le parcours professionnel. Détrompez-vous, les fraudes au diplôme seraient en augmentation, au point que nombre de professionnels du recrutement n'en tiennent plus compte !
- Expérimenter le CV anonyme peut s'avérer assez confrontant. Il est donc déconseillé de s'y lancer sans avoir mené au préalable un travail minimal d'identification des compétences-clés du poste à pourvoir, en collaboration avec les collègues impliqués.es dans le processus de sélection.
- Introduire une évolution dans les pratiques de recrutement, c'est un changement dont il vaut la peine d'informer tout le personnel ou ses représentants.
- L'expérience montre que les collaborateurs.rices qui participent au recrutement sont demandeurs.ses de comprendre les raisons qui suscitent toute modification dans la manière de traiter les candidatures. Vous gagnerez à les informer et à les sensibiliser aux enjeux de diversité.

LE CV ANONYME ?

Régulièrement, l'idée du CV anonyme revient à la surface dans les médias, en particulier en France, où il a déjà été mis en place à grande échelle puis abandonné. L'idée est simple mais maximaliste : il s'agit de faire intervenir un intermédiaire extérieur entre les candidats et l'entreprise qui recrute. Il s'agit de faire remplir aux candidats un CV qui ne reprend aucune information sensible en termes de discrimination.

Des évaluations de ces expériences, il en ressort des problèmes et inconvénients alors que les impacts en termes de neutralité sont en demie teinte. On retiendra notamment le fait que le recruteur perd la maîtrise de a à z sur la procédure de sélection : l'intermédiaire fait écran, les informations neutralisées ne sont pas disponibles dans l'entreprise, etc.

Bref, cette formule de CV anonyme charriant une image négative, on privilégiera des méthodes plus pragmatiques et plus faciles à maîtriser, comme l'anonymisation « maison » des candidatures ou le recrutement sans CV (voir cette fiche).

EXEMPLE D'ANONYMISATION MANUELLE D'UN CV

>Suppression des données personnelles et des informations sur l'établissement scolaire



Ana-Maria ORTIZ
Ave du Centenaire 68
7140 Morlanwelz
Née le 12/02/1980
Tel: 0473/29.55.97
e-mail: amc80@hotmail.com

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE:

- Depuis 11/2010** **CHU-Saint-René: Assistante de Gestion**
Analyse des activités et développement de tableaux de bord pour plusieurs services. Etude et analyse d'amélioration du fonctionnement des services ambulatoires de l'hôpital.
- 2004- 05/2010** **Ingénieurs Sans Frontières asbl**
Coordinateur Administratif et Financier Continent (2008 – 05/2010) – Afrique.
Supervision des travaux comptables et organisation financière. Elaboration et suivi des budgets annuels. Elaboration des propositions de financement aux Bailleurs de Fonds Institutionnels et justification des comptes annuels. Coordinateur du département financier (4 personnes). Analyse de coûts diverses. Mise en place/respect des procédures internes.
Unité Reporting (2004-septembre 2006)
Audit de rapports financiers, justification des comptes auprès des Bailleurs de Fonds : OFDA, DFID, ECHO, DGCD,... Missions d'appui financier au Burkina Faso et au Niger.
- 2003-2004** **Boulangerie Jouvétolise SPRL, Belgique : Adjointe à la direction.**
Gestion comptable, gestion de la qualité, gestion du personnel, gestion de la clientèle et gestion

FORMATION :

- 09-10/2010 : « Gestion du personnel » à Bruxelles-Formation
« Lire et comprendre un bilan » à Bruxelles-Formation.
- 2004: Formation DGCD (Ministère Belge de la Coopération au Développement)
- 1998-2003 Université Libre de Bruxelles (ULB), Licencie en Sciences Economiques.

CONNAISSANCES et HOBBIES :

- Informatique: Bonne maîtrise de la suite OFFICE 2000
Bonne maîtrise des Logiciels comptables SAGA et CODA
- Langues: Français: langue maternelle. Espagnol: bonne connaissance active.
Néerlandais: bonne connaissance passive. Anglais: bonne connaissance.
- Hobbies : Basketball, Danse, Voyage.



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE:

- Depuis 11/2010** **CHU-Saint-René: Assistante de Gestion**
Analyse des activités et développement de tableaux de bord pour plusieurs services. Etude et analyse d'amélioration du fonctionnement des services ambulatoires de l'hôpital.
- 2004- 05/2010** **Ingénieurs Sans Frontières asbl**
Coordinateur Administratif et Financier Continent (2008 – 05/2010) – Afrique.
Supervision des travaux comptables et organisation financière. Elaboration et suivi des budgets annuels. Elaboration des propositions de financement aux Bailleurs de Fonds Institutionnels et justification des comptes annuels. Coordinateur du département financier (4 personnes). Analyse de coûts diverses. Mise en place/respect des procédures internes.
Unité Reporting (2004-septembre 2006)
Audit de rapports financiers, justification des comptes auprès des Bailleurs de Fonds : OFDA, DFID, ECHO, DGCD,... Missions d'appui financier au Burkina Faso et au Niger.
- 2003-2004** **Boulangerie Jouvétolise SPRL, Belgique : Adjointe à la direction.**
Gestion comptable, gestion de la qualité, gestion du personnel, gestion de la clientèle et gestion commerciale.

FORMATION :

- 09-10/2010 : « Gestion du personnel » à Bruxelles-Formation
« Lire et comprendre un bilan » à Bruxelles-Formation.
- 2004: Formation DGCD (Ministère Belge de la Coopération au Développement)
- [Redacted] Joindre en Sciences Economiques.

CONNAISSANCES et HOBBIES :

- Informatique: Bonne maîtrise de la suite OFFICE 2000
Bonne maîtrise des Logiciels comptables SAGA et CODA
- Langues: Français: langue maternelle. Espagnol: bonne connaissance active.
Néerlandais: bonne connaissance passive. Anglais: bonne connaissance.
- Hobbies : Basketball, Danse, Voyage.