



COSAWOH
**COOPERATION TO
SAVE THE WORLD
AND HUMANITY**

POLITIQUE DE RECRUTEMENT EQUITABLE DE L'ONG COSAWOH

Version révisée 2025

Politique de recrutement équitable de l'ONG COSAWOH

Cette politique établit un cadre transparent et inclusif pour toutes les étapes du recrutement au sein de COSAWOH. Elle garantit l'égalité des chances, la diversité et la sélection de candidats·es compétent·es en parfaite impartialité.

1. Contexte et objectifs

Cette politique répond aux besoins croissants de professionnalisation et d'éthique dans nos processus de recrutement.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer l'accès équitable à toutes les opportunités d'emploi.
- Attirer et retenir les talents les plus adaptés aux valeurs de COSAWOH.
- Renforcer la diversité des profils au sein de l'organisation.

2. Champ d'application

S'applique à :

- Tous les postes salariés et bénévoles proposés par COSAWOH.
- Tous les membres du conseil d'administration, de la direction, des services RH et des managers.
- Les partenaires impliqués dans la diffusion ou la présélection des candidatures.

3. Principes directeurs

Chaque recrutement doit respecter :

- Impartialité : les décisions reposent sur des critères objectivement définis.
- Transparence : description claire des critères et des étapes du processus.
- Non-discrimination : aucune différenciation fondée sur le genre, l'origine, l'âge, le handicap, la religion, l'orientation sexuelle ou tout autre critère illégal.
- Responsabilité : engagement de chaque acteur·rice à respecter ce code.

4. Gouvernance et responsabilités

Rôle	Mission
Conseil d'administration	Valider la politique, arbitrer les recrutements de haut niveau
Direction générale	Veiller à l'application et allouer les ressources nécessaires
Services Ressources Humaines	Piloter le processus, garantir l'équité et assurer le suivi
Managers et encadrant·e·s	Définir le profil de poste et participer aux comités de sélection
Partenaires externes	Diffuser les offres et assister dans la présélection sans biais

5. Processus de recrutement

5.1 Analyse des besoins

- Rédiger ou mettre à jour la fiche de poste : missions, compétences, niveau d'expérience, lieu et durée.
- Valider le profil et le budget avec la direction et le service financier.

5.2 Publication de l'offre

- Diffuser l'annonce sur des canaux variés : site web, réseaux sociaux, médias spécialisés, partenaires locaux.
- Joindre une mention sur l'engagement de COSAWOH en faveur de la diversité et de l'inclusion.

5.3 Réception et tri des candidatures

1. Accusé de réception automatique.
2. Premier tri fondé sur la conformité du dossier aux critères formels.
3. Constitution d'une liste restreinte (shortlist) limitée aux 5 à 8 candidatures les plus pertinentes.

5.4 Sélection et entretiens

- Panel de sélection composé au minimum de :
 - 1 représentant·e RH
 - 1 manager opérationnel
 - 1 tiers externe ou collègue d'un autre service

Étape	Durée indicative	Objectif
Entretien téléphonique	30 min	Vérifier la motivation et l'adéquation de base
Entretien technique	1 à 2 heures	Évaluer les compétences métiers
Test pratique	2 à 4 heures	Mesurer la maîtrise des outils et méthodes
Entretien de validation	1 heure	Tester l'adéquation culturelle et l'équipe

5.5 Décision et proposition

- Rédaction d'un compte-rendu partagé avec tous les membres du panel.
- Choix du candidat·e sur la base d'une grille d'évaluation pondérée.
- Offre formelle envoyée sous 5 jours ouvrés, avec délai de réponse de 7 jours.

6. Critères d'évaluation

- Compétences techniques (40 %)
- Expérience et réalisations passées (25 %)
- Adhésion aux valeurs de COSAWOH (20 %)
- Potentiel de développement et adaptabilité (15 %)

Chaque critère fait l'objet d'une note et de commentaires obligatoires dans la grille d'évaluation.

7. Diversité, égalité et inclusion

- Objectif de mixité : au moins 40 % de femmes et/ou de personnes issues de minorités sous-représentées dans chaque shortlist.
- Accessibilité : proposer un lieu et un format d'entretien adaptés aux besoins spécifiques (personnes à mobilité réduite, tests en ligne, etc.).
- Sensibilisation : formations régulières pour les recruteurs sur les biais implicites et la non-discrimination.

8. Transparence et communication

- Publication d'un récapitulatif anonymisé des statistiques de recrutement chaque année (genre, âge, origine géographique).
- Feedback systématique aux candidat·es non retenu·es : points forts, axes d'amélioration.
- Mise à jour régulière des candidats en cours de processus sur l'avancement.

9. Formation et sensibilisation

- Module d'intégration obligatoire pour tout·e recruteur·se : méthodes d'entretien, éthique et biais cognitifs.
- Ateliers semestriels de mise à jour des bonnes pratiques.
- Documentation en ligne : guide du recruteur, FAQ, modèles de grilles et d'annonces.

10. Suivi, évaluation et amélioration continue

- Rapport trimestriel : taux de conversion des candidatures, durée moyenne du process, satisfaction des manager·es et candidat·es.
- Enquête annuelle de climat interne : perception de l'équité et de la diversité.
- Révision de la politique : tous les deux ans ou en cas de dysfonctionnement majeur détecté.

Entrée en vigueur : Cette politique s'applique dès sa publication. Toute version antérieure est abrogée.