



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER



# CHARTRE

## DU RECRUTEMENT ET DE LA MOBILITÉ DES PERSONNELS



**DOMAINE RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL**  
**Direction de la stratégie et développement RH**  
Service recrutement, accompagnement et environnement du travail  
NOVEMBRE 2020

# SOMMAIRE

<b>1. Les principes et valeurs régissant le recrutement à l'Université.....</b>	<b>4</b>
A. Respect de la diversité et de l'égalité des chances .....	4
B. Laïcité et neutralité .....	4
C. Objectivité et impartialité.....	4
D. Transparence .....	5
E. Traçabilité .....	5
F. Créativité .....	5
G. Confidentialité.....	5
H. Bienveillance et accompagnement .....	6
<b>2. Les engagements de l'établissement et des candidates et candidats .....</b>	<b>6</b>
A. Les engagements de l'établissement .....	6
B. Les engagements des candidates et candidats.....	7
<b>3. Le processus de recrutement .....</b>	<b>10</b>
A. Analyse du besoin et définition du profil .....	10
B. Publication / Sourcing.....	10
C. La pré-sélection des candidates et candidats.....	10
D. La constitution des commissions de recrutement .....	11
E. Les auditions des candidates et candidats .....	11
F. Choix final et suivi des recrutements .....	12
<b>4. La prise de poste et l'intégration des nouveaux personnels .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Annexes .....</b>	<b>14</b>
A. Profil de poste.....	14
B. Modèle Offre d'emploi .....	15
C. Modèle Offre d'apprentissage.....	17
D. Aide-mémoire .....	19
E. Tableau de pré-sélection .....	20
F. Grille d'entretien .....	21
G. Fiche de suivi des recrutements (compte-rendu des auditions).....	23

La présente charte a pour objectif de présenter la déontologie mise en œuvre par l'établissement dans le cadre de ses recrutements et de la mobilité de ses personnels. Au-delà du strict respect des obligations réglementaires, elle vise à promouvoir un certain nombre de valeurs et de principes et de s'assurer de l'expertise et du professionnalisme des parties prenantes à toutes les étapes du recrutement. Elle s'inscrit notamment dans les lignes directrices de gestion (LDG) de l'Université présentées et votées au Conseil d'administration du 21 septembre 2020.

Pour l'Université, il s'agit d'anticiper ses besoins dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et de recruter les meilleurs profils en terme de compétences, de parcours et d'expériences, au regard des besoins définis tout en respectant cette charte. L'enjeu est également de trouver le bon équilibre entre les besoins de l'établissement et les souhaits de mobilité des agents.

Dans une recherche d'amélioration continue et de réussite des recrutements, l'ensemble des structures et ses responsables sont invités à suivre cette charte tant sur les principes et les valeurs que sur le processus de recrutement.

Tout au long du processus de recrutement et de la mobilité des personnels, toutes les valeurs humanistes de notre Université, dont la transparence, le dialogue, l'écoute, la solidarité, se doivent être omniprésentes.

# 1. Les principes et valeurs régissant le recrutement à l'Université

## A. Respect de la diversité et de l'égalité des chances

Tout intervenant ou intervenante dans le processus de recrutement s'engage à respecter et à promouvoir l'application du principe de non-discrimination sous toutes ces formes dans le processus de recrutement et de la mobilité interne. Aucune candidature interne et externe ne peut être écartée pour des motifs de discrimination<sup>1</sup> qu'ils soient directs ou indirects. Aucun des motifs de discrimination prohibés et listés légalement ne peuvent être utilisés comme critère de sélection. Ainsi toute question susceptible d'être discriminante est proscrite à toutes les étapes du processus de recrutement.

Le recrutement s'inscrit dans des procédures permettant l'égalité des chances de chacun et de chacune. Les procédures de recrutements et de mobilité doivent être équitables.

## B. Laïcité et neutralité

Le respect du principe de laïcité et l'obligation de neutralité s'impose à tout intervenant ou intervenante dans le processus de recrutement. **La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires** indiquent que le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégralité et probité. En outre, le fonctionnaire doit respecter, dans l'exercice de ses fonctions, le principe de laïcité et l'obligation de neutralité. Ce principe est également applicable aux contractuels de la fonction publique en vertu **de l'article 32 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983**.

La laïcité est un principe de liberté, liberté de croire ou de ne pas croire. Elle est au fondement de notre société. La laïcité indique trois idées essentielles : le respect de la liberté de conscience et du pluralisme religieux ; l'égalité de tous les citoyens indépendamment de leurs convictions spirituelles éventuelles ; pour l'état, une posture de neutralité en matière de culte.

Ce principe constitutionnel du respect de la laïcité et d'obligation de la neutralité s'impose à tous les agents publics. Il a pour effet de leur interdire de manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions dans le respect toutefois, de leur liberté d'opinion et de conscience.

Cette interdiction s'impose à tous les agents et ce quelle que soit la nature de leurs fonctions.

## C. Objectivité et impartialité

Les décisions prises dans le cadre des recrutements ou de la mobilité devront être guidées par des critères neutres et pertinents et non par des considérations d'ordre personnel.

---

<sup>1</sup> Les motifs de discrimination issus de la **loi n° 2008-496 du 27 mai 2008** sont les suivants : l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, le patronyme (nom de famille), le lieu de résidence ou la domiciliation bancaire, l'état de santé et la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race les convictions religieuses, les activités mutualistes .

Des outils opérationnels développés par le service recrutement de la direction de la stratégie et du développement RH (tableau et procédure de pré-sélection, grille d'entretien, compte rendu de recrutement, document opérationnel sur le recrutement) seront à disposition des commissions de recrutement afin d'objectiver les décisions et de sécuriser les recrutements.

## **D. Transparence**

La transparence implique que les offres d'emploi proposées (CDD, CDI, mobilité, apprentissage) devront faire l'objet d'une publicité au regard de la réglementation en vigueur sur le site internet de l'Université, la Place de l'emploi public, Euraxess, etc

La transparence implique également une information régulière des candidates et candidats en amont de la sélection sur les modalités de recrutement puis des résultats à l'issue du processus. Cela suppose également que la description du poste à pourvoir ainsi que les perspectives d'évolution décrites doivent être transparentes et conformes à la réalité du poste.

Par ailleurs, les fourchettes de rémunération seront communiquées aux candidates et candidats retenus pour les auditions.

## **E. Traçabilité**

La traçabilité suppose la formalisation de toutes les étapes du processus de recrutement et de la mobilité, la conservation de toutes les informations permettant de comprendre le cas échéant et justifier les choix qui ont été effectués (cf. : compte-rendu établi par la commission).

## **F. Créativité**

Dans un monde en perpétuelle et rapide mutation, l'Université se conçoit comme dynamique et inventive, dans chacune de ses missions et à ce titre, elle s'engage à être innovante dans ses pratiques de recrutement et de mobilité afin de répondre aux défis d'aujourd'hui et de demain (ex : la mise en place de tests, tests de personnalité pour les cadres, digitalisation ...).

## **G. Confidentialité**

L'ensemble des intervenants et intervenantes dans le processus de recrutement ou de mobilité est tenu de respecter les règles du secret professionnel et est soumis à une obligation de réserve et de confidentialité. Les informations reçues ou recueillies ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celle de la réussite de la mobilité interne ou du recrutement externe, dans un souci de respect de la vie privée des candidates et candidats. Les données personnelles des candidates et candidats sont traitées conformément à la réglementation en vigueur.

## H. Bienveillance et accompagnement

Les personnes chargées d'animer ou d'organiser le processus de recrutement et de mobilité conservent, à tout niveau et à tout moment, une attitude réservée, neutre et bienveillante et agissent avec professionnalisme, écoute et disponibilité.

## 2. Les engagements de l'établissement et des candidates et candidats

### A. Les engagements de l'établissement

La responsabilité du recrutement est partagée entre le responsable RH en charge du recrutement et le manager recruteur. Un manager est un cadre qui conduit une équipe, il définit les méthodes et les priorités qui permettront d'atteindre les objectifs de son établissement.

#### En amont du processus de recrutement

L'établissement s'engage à mettre en place des procédures de recrutement ouvertes, transparentes et équitables.

Le traitement des demandes de recrutement sera effectué avec attention et ce dans l'objectif de mettre au cœur de notre processus de recrutement, la recherche des meilleurs profils en terme de compétences, de parcours et d'expériences, au regard des besoins définis.

L'établissement s'engage également à former les managers et les équipes de recrutement aux techniques de recrutement. En effet, il est nécessaire que les entretiens soient menés avec professionnalisme, en respectant toujours la vie privée des candidates et candidats ainsi que le principe de non-discrimination à l'embauche. A ce titre, ce guide sera systématiquement communiqué à tous les recruteurs de l'établissement lors du lancement du recrutement.

#### Pendant le processus de recrutement

L'établissement veillera à harmoniser et à développer des outils, des processus de sélection identiques pour toutes les structures de l'établissement.

De plus, toutes les offres d'emploi devront faire l'objet d'une publication externe et sur le site internet de l'établissement.

L'établissement s'engage à garantir aux candidates et candidats des informations précises et sincères dans la description du poste à pourvoir et son environnement et à les informer préalablement à leur mise en œuvre de la nature des techniques de recrutement éventuellement employées.

Les candidates et candidats devront être systématiquement prévenus de toute vérification de diplômes ou de références (cf. : fiche contrôle de références).

#### En fin du processus de recrutement

L'établissement s'engage à rendre accessibles toutes les informations liées aux valeurs de l'établissement, l'organisation, les métiers et les activités de l'Université.

Par ailleurs, la candidate ou le candidat retenu et les autres postulantes ou postulants devront être informés de la décision prise.

## B. Les engagements des candidates et candidats

Les candidates et candidats sont soumis au respect des engagements de cette charte, nécessaire pour la réussite des recrutements.

La candidate ou le candidat doit communiquer avec exactitude et véracité les diplômes détenus, les écoles ou universités fréquentées, les périodes d'études afférentes et les éventuelles formations professionnelles suivies. La candidate ou le candidat doit relater avec exactitude la réalité et la durée des missions confiées, fonctions assumées, postes occupés et raisons ayant conduit aux évolutions de carrière.

La candidate ou le candidat doit informer l'établissement, dans le cadre du recrutement externe, de l'existence et de l'applicabilité d'une éventuelle clause de non-concurrence ou toute incompatibilité.

La candidate ou le candidat doit communiquer tous les documents demandés en lien avec son recrutement sollicités par l'établissement en vue de son embauche (cf. : lettre de motivation, diplôme...).

L'établissement se réserve le droit de vérifier les éléments transmis par les candidates et candidats.

Les candidates et candidats s'engagent à respecter les valeurs de la république, la **loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ainsi que les obligations définis par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie dès le recrutement :**

### Les obligations

- **L'obligation d'effectuer les tâches confiées** : l'agent public, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable et de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- **L'obligation d'obéissance hiérarchique** : l'agent public doit se conformer aux ordres de ses supérieurs, sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- **L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions** : en principe, un agent public ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations, par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture ou pour la création ou la reprise à temps partiel d'une entreprise. Une demande de cumul d'activité doit être effectuée par l'agent public.
- **L'obligation de dignité** signifie que l'agent public ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...)
- **L'obligation d'impartialité** exige de l'agent public de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions ;
- **L'obligation de probité** impose à l'agent public de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également de l'agent public d'exercer ses fonctions de manière désintéressée. Il doit le conduire à proscrire toute situation de conflit d'intérêts ;

- **L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité** : L'agent public doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions notamment religieuses durant son service. Des exemples de manquements au principe de laïcité sont apportés par la jurisprudence (ex : port de signe d'appartenance, prosélytisme auprès d'autres agents ou usagers, distribution par un agent public aux usagers de documents à caractères religieux...);
- **L'obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts** : cette obligation date de la loi du 20 avril 2016. L'agent public doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions" ;
- **Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle** : les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Ils doivent, par ailleurs, faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- **Le devoir d'information** : les agents publics doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle ;
- **L'obligation de réserve** impose aux agents publics de faire preuve de modération dans l'expression de leurs opinions dans le cadre de ses fonctions.

## Les droits

- **Le droit à rémunération et à la pension de retraite** : l'agent public a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et indemnités. Ce droit est prolongé à la retraite par le versement d'une pension ;
- **Le droit à des congés** : congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie;
- **Le droit à la formation professionnelle**, reconnu comme un droit par la loi du 13 juillet 1983 (art. 22). Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) a succédé au droit individuel à la formation (DIF) ;
- **Le droit à la participation et à la gestion du fonctionnement de l'établissement** : en application de l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ;
- **Le droit à la protection fonctionnelle** : lorsqu'un agent public est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions ou s'il est victime d'attaques à raison de ses fonctions ou en sa qualité d'agent public (menaces, injures, violences, harcèlement,



diffamations, etc.), l'administration doit lui accorder sa protection. Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent.

Le bénéfice de cette protection ne peut toutefois leur être accordé, en cas de poursuites civiles ou pénales, que dans la mesure où une faute personnelle détachable du service ne leur est pas imputable ;

- **Le droit à la protection du "lanceur d'alerte"** : l'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement international, menace grave pour l'intérêt général, etc.) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion, etc.). Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel ;
- **Le droit à la protection contre le harcèlement** : Des évolutions législatives récentes ont consacré dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 un droit à la protection des agents publics contre le harcèlement sexuel et le harcèlement moral. En outre, la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a intégré dans le statut général des fonctionnaires la protection contre les agissements sexistes (art. 6 bis), et la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 a renforcé dans le statut général les obligations des employeurs en termes de prévention et de traitement des violences, des discriminations, du harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes (art. 6 quarter A pour la mise en place d'un dispositif de signalement et 6 septies pour la mise en œuvre d'un plan d'action) ;
- **Le droit à la protection, droit d'alerte et de retrait** : L'obligation de sécurité incombe à l'employeur et celui-ci doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents. Les agents publics disposent d'un droit au retrait. Il autorise les agents publics à quitter leur lieu de travail. Ce droit particulier ne peut s'exercer qu'en cas de danger grave et imminent menaçant directement la vie de l'agent en question. Dans la fonction publique, des règles très précises existent pour pouvoir prétendre à exercer ce droit. Pour la fonction publique d'Etat, ce droit d'alerte et de retrait est défini dans les dispositions I à par l'article 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- **Le droit d'accès au dossier** : Le statut général de la fonction publique prévoit que tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel (art. 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Un agent public peut ainsi obtenir la communication de tous les documents produits par l'administration à son sujet, un droit qu'est également venu protéger la jurisprudence ;
- **La liberté d'opinion et d'expressions** : Les agents publics jouissent d'une liberté d'opinion et d'expression dans les conditions précisées par la loi et par la Constitution. S'ils sont libres à ce titre de manifester leur opinion, cette liberté est bornée par leurs obligations de neutralité et de réserve.

## 3. Le processus de recrutement

### A. Analyse du besoin et définition du profil

Toutes les demandes de recrutement dans le cadre de la mobilité seront validées dans le cadre de la campagne d'emplois et au fil de l'eau. L'université s'attachera à identifier et rechercher les meilleures candidatures présentant un parcours, des compétences, une expérience et une évolution de carrière en lien avec les besoins de l'établissement.

Il est essentiel de définir clairement les besoins de l'établissement et d'élaborer un profil du poste à pourvoir pour réussir son projet de recrutement.

Le profil de poste permet d'éviter les erreurs de recrutement car il détermine le profil de la candidate ou du candidat idéal pour un emploi.

*Outil opérationnel : profil de poste*

### B. Publication / Sourcing

La transparence implique que les offres d'emploi proposées (CDD, CDI, mobilité, apprentissage) devront faire l'objet d'une publicité au regard de la réglementation en vigueur sur le site internet de l'Université, la Place de l'emploi public, Euraxess et sur d'autres sites pertinents au regard du profil recherché.

Le [décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018](#) organise l'obligation de publicité des créations et vacances d'emplois permanents sur un espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>). Ainsi, la création ou la vacance de tout emploi permanent au sein de l'Université doit être publiée. De plus, les emplois permanents pourvus par contrat pour une durée supérieure ou égale à un an doivent, également, respecter l'obligation de publicité.

*Outil opérationnel: modèle type de l'offre d'emploi et guide de rédaction de l'offre d'emploi*

### C. La pré-sélection des candidates et candidats

Les candidatures reçues doivent faire l'objet d'un accusé de réception et d'une vérification de la recevabilité. Par ailleurs, un contrôle de références pourra être effectué après l'accord de la candidate ou du candidat.

Une candidature peut être écartée si elle ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi, au regard notamment de la formation suivie, de l'expérience professionnelle acquise ou de tout autre critère de sélection mentionné sur l'offre d'emploi qui a été publiée.

*Outil opérationnel: tableau de pré-sélection et aide-mémoire*

## D. La constitution des commissions de recrutement

La commission de recrutement devra être composée d'au moins trois personnes. Les entretiens de recrutement sont conduits par l'autorité hiérarchique, le représentant ou la représentante des services de ressources humaines ou par toute autre personne dont le profil est pertinent au regard du poste à pourvoir. Dans la mesure du possible, les commissions doivent être composées de femmes et d'hommes.

Il convient d'être attentif au principe d'impartialité. Les membres de la commission ne peuvent prendre part à la sélection si leur impartialité n'est pas garantie.

## E. Les auditions des candidates et candidats

Les candidates et les candidats doivent être informés du processus de recrutement lors de la convocation pour les auditions (ex : nombre d'entretiens prévus..).

Les candidates et les candidats présélectionnés sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement (un entretien minimum).

Un délai d'une semaine est à respecter entre l'envoi de la convocation et la date de l'audition (7 jours). Ce délai permet aux candidates et aux candidats d'avoir le temps de s'organiser (ex : déplacements) mais il contribue notamment à donner une bonne image de l'Université. En effet, les auditions précipitées ont un impact négatif sur l'image de notre structure. Une souplesse sera accordée sur ce délai pour les postes non permanents et lorsque le besoin est urgent.

Les auditions doivent être organisées en tenant compte des règles établies pour la constitution de la commission de recrutement (cf. : 3. D).

Pour rappel, la commission de recrutement ne peut pas s'abstenir d'organiser une audition si elle souhaite retenir une candidature.

Les auditions pourront avoir lieu en présentiel ou par le biais de la visioconférence. Lorsque les auditions ont lieu en visioconférence, l'accord de la candidate ou du candidat est nécessaire. La visioconférence ne doit pas porter préjudice à la candidate ou au candidat.

Pendant les auditions, les membres de la commission doivent s'appuyer sur la grille d'entretien en annexe de cette charte afin d'objectiver le recrutement.

Pour plus de transparence, les fourchettes de rémunération seront communiquées aux candidates et aux candidats retenus pour les auditions.

Par ailleurs, la situation actuelle des candidates et candidats convoqués en matière de rémunération sera portée à la connaissance des membres de la commission.

A l'issue de l'entretien ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat ou candidate auditionnée au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues au poste à pourvoir est établi par la commission de recrutement. Ce document devra être transmis aux services RH en charge de l'organisation des recrutements ou de la mobilité.

*Outil opérationnel: grille d'entretien, fiche de suivi des recrutements*

## F. Choix final et suivi des recrutements

Le choix final portant sur une candidature ne pourra intervenir qu'à l'issue du processus de recrutement. Il est donc nécessaire d'attendre la fin de la durée de publication et des auditions.

Dès la fin des auditions, le responsable hiérarchique direct contactera le candidat ou la candidate retenue pour l'informer de la décision finale. Le candidat ou la candidate sera définitivement recrutée dans la mesure où toutes les conditions sont remplies (ex: casier judiciaire conforme, véracité des documents transmis).

Une attention particulière sera portée aux agents internes. En effet, un entretien de restitution devra être organisé par les managers concernés.

Le service RH en charge du recrutement devra tenir informé le candidat ou la candidate retenue par le biais d'un mail officiel ainsi que les autres postulants des délibérations (cf. : envoi des réponses positives et négatives).

Les promesses d'embauche pourront être effectuées à la demande des candidates et candidats.

## 4. La prise de poste et l'intégration des nouveaux personnels

Le service RH et le service recruteur s'engagent à veiller à la bonne intégration des nouvelles recrues dès leur prise de poste : accueil institutionnel des nouveaux entrants, remise de kit d'accueil par les gestionnaires RH, mise en place de parcours de formation pour les agents et les managers.

En effet, il est nécessaire de communiquer aux nouvelles recrues les informations liées aux valeurs, l'organisation, les métiers et le poste de travail.


Chaque agent ayant obtenu une mobilité au sein de l'établissement pourra bénéficier, s'il le souhaite d'un accompagnement spécifique dans le cadre de sa prise de poste. Un point sur les formations suivies et restant à suivre, nécessaires à une prise de fonction optimale, pourra être réalisé à cette occasion.

La Direction stratégique et du développement RH veillera à l'application de cette charte dans l'ensemble des structures.



## 5. Annexes

### A. Modèle profil de poste

DOMAINE RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL		 UNIVERSITÉ TOULOUSE III PAUL SABATIER	
PROFIL DE POSTE			
Intitulé du poste			
Catégorie FP (A, B, C)			
Corps de recrutement			
Code métier /BAP/Section CNU			
Statut de recrutement (titulaires/contractuels)			
Type de contrat			
Durée du contrat			
Date de prise de fonctions souhaitée			
Quotité demandée			
Enjeux de l'établissement pour ce recrutement			
Environnement, contexte de travail			
Position dans la structure	<u>Les liaisons hiérarchiques</u> <u>Les liaisons fonctionnelles</u>		
Missions/Activités	<b>Missions :</b> <b>Missions activités :</b>		
Compétences requises	<u>Connaissances</u> - - -	<u>Degré d'importance</u> 3- Indispensable 2-Nécessaire (à développer rapidement) 1-Souhaitable (constitue un plus)	
	<u>Savoir-faire</u> - - -	<u>Degré d'importance</u> 3- Indispensable 2-Nécessaire (à développer rapidement) 1-Souhaitable (constitue un plus)	
	<u>Savoir-comportementaux</u> - - -	<u>Degré d'importance</u> 3- Indispensable 2-Nécessaire (à développer rapidement) 1-Souhaitable (constitue un plus)	
	<u>Diplôme requis /Domaine /Expérience requis</u> - -	<u>Degré d'importance</u> 3- Indispensable 2-Nécessaire (à développer rapidement) 1-Souhaitable (constitue un plus)	
Environnement de travail	<u>Horaires de travail /Durée du travail</u>		
	<u>Localisation du poste (adresse, Bâtiment, bureau...)</u>		
	<u>Spécificités du poste ou contraintes (astreintes, mobilité géographique)</u>		
Rémunération (fourchette)/ avantages	<u>Moyens à disposition (véhicule de fonction, téléphone...)</u>		
Possibilités d'évolution			

## B. Modèle Offre d'emploi

DOMAINE RESSOURCES HUMAINES  
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL



### OFFRE D'EMPLOI

#### Intitulé du poste

F/H

#### Identification du poste

Catégorie du poste :

Corps :

Quotité :

Date de prise de fonctions souhaitée :

**Poste ouvert aux** :  contractuels CDD  Contractuels CDI  Titulaires (fonctionnaires)

Durée du contrat d'apprentissage :

#### Contexte et environnement de travail

Héritière de l'ancienne Université de Toulouse fondée en 1229, l'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née en 1969 de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie. Dotée d'un budget de 400 M€, elle est forte de plus de 4300 personnels dont 2500 personnels d'enseignement et/ou de recherche, possède 68 structures de recherche (dont 42 unités mixtes de recherche), accueille plus de 35 000 étudiantes et étudiants et compte 7 composantes (faculté des Sciences et de l'Ingénierie, deux Facultés de Médecine, Faculté d'Odontologie, Faculté des Sciences Pharmaceutiques, Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain et deux IUT et l'Observatoire Midi-Pyrénées). Elle est implantée dans 4 départements, 8 villes et est répartie sur 11 sites pour une superficie de 264 hectares.

#### Présentation succincte de la direction, pôle, service ou laboratoire d'affectation

#### Positionnement et rattachement hiérarchique

#### Missions et activités principales

OFFRE D'EMPLOI

1

## Profil recherché

## Modalités de candidatures

Renseignements sur le poste

Il faut Indiquer les coordonnées de la ou les personne(s) que le candidat ou la candidate pourra contacter pour avoir des informations sur le poste

Envoi des candidatures

CV et Lettre de motivation à envoyer exclusivement à l'adresse suivante :

[recrutement@univ-tlse3.fr](mailto:recrutement@univ-tlse3.fr)

L'université met en œuvre une politique d'égalité des chances et encourage les candidatures de femmes et hommes qualifiés, en excluant toute discrimination.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

## Informations complémentaires

### Affectation du poste

### Localisation géographique

Université Toulouse III – Paul Sabatier  
118 route de Narbonne  
31062 Toulouse Cedex 09

### Date de publication de l'offre

00/00/00

### Date limite de publication

00/00/00

### Référence de l'Offre



## C. Modèle Offre d'apprentissage

DOMAINE RESSOURCES HUMAINES  
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL



### OFFRE D'APPRENTISSAGE

#### Intitulé du poste

F/H

#### Identification du poste

**Quotité :**

**Date de prise de fonctions souhaitée :**

**Type de contrat proposé :** contrat d'apprentissage

**Durée du contrat d'apprentissage :**

#### Contexte et environnement de travail

Héritière de l'ancienne Université de Toulouse fondée en 1229, l'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née en 1969 de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie. Dotée d'un budget de 400 M€, elle est forte de plus de 4300 personnels dont 2500 personnels d'enseignement et/ou de recherche, possède 68 structures de recherche (dont 42 unités mixtes de recherche), accueille plus de 35 000 étudiantes et étudiants et compte 7 composantes (faculté des Sciences et de l'Ingénierie, deux Facultés de Médecine, Faculté d'Odontologie, Faculté des Sciences Pharmaceutiques, Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain et deux IUT et l'Observatoire Midi-Pyrénées). Elle est implantée dans 4 départements, 8 villes et est répartie sur 11 sites pour une superficie de 264 hectares.

#### Présentation succincte de la direction, pôle, service ou laboratoire d'affectation

#### Positionnement et rattachement hiérarchique

#### Missions et activités principales

OFFRE D'APPRENTISSAGE

1

### Profil recherché (compétences, diplômes requis, niveau et diplôme préparé par l'apprenti.e)

### Modalités de candidatures

#### Renseignements sur le poste

Il faut Indiquer les coordonnées de la ou les personne(s) que le candidat ou la candidate pourra contacter pour avoir des informations sur le poste

#### Envoi des candidatures

**CV et Lettre de motivation à envoyer exclusivement à l'adresse suivante :**

[recrutement@univ-tlse3.fr](mailto:recrutement@univ-tlse3.fr)

*L'université met en œuvre une politique d'égalité des chances et encourage les candidatures de femmes et hommes qualifiés, en excluant toute discrimination.*

*Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.*

### Informations complémentaires

#### Affectation du poste

#### Localisation géographique

Université Toulouse III – Paul Sabatier

118 route de Narbonne

31062 Toulouse Cedex 09

Date de publication de l'offre

00/00/00

Date limite de publication

00/00/00

Référence de l'Offre

### Aide-mémoire pour l'analyse des curriculum vitæ et de la lettre de motivation

1. Relire la fiche descriptive de poste.
2. Relire le profil de compétences exigées.
3. Relire les critères de sélection.
4. Parmi les critères de sélection, sélectionner les critères de présélection, c'est-à-dire ceux qui sont :
  - importants ;
  - susceptibles de figurer dans un curriculum vitæ ;
  - concrets (ex : formation, durée et nature de l'expérience).
5. Compléter le tableau de pré-sélection à l'aide des critères de sélection retenus.
6. Pour chaque candidat, lire le curriculum vitæ et la lettre de présentation, en portant une attention particulière :
  - à sa formation et à ses diplômes ;
  - activités de perfectionnement auxquelles il a participé ;
  - à sa progression de carrière, incluant l'emploi pour lequel il postule ;
  - aux responsabilités et aux réalisations liées au dernier poste qu'il a occupé ;
  - à ses objectifs de carrière ;
  - aux raisons qu'il évoque pour motiver sa candidature.
7. En utilisant la grille de présélection, classer les curriculum vitæ en trois groupes.
  - Groupe A : Candidatures très proches du profil recherché, devant être convoqués en entrevue (5 à 6 candidats maximum).
  - Groupe B : Candidatures assez proches du profil recherché, pouvant être convoqués en entrevue si les candidats du groupe A sont trop peu nombreux ou s'avèrent inadéquats.
  - Groupe C : Candidatures non qualifiés pour le poste à pourvoir.
8. Noter dans la grille les commentaires préparant les étapes suivantes (ex : les éléments de la candidature à explorer de façon plus approfondie lors de l'entrevue).
9. Si le nombre de candidatures du groupe A est insuffisant, réviser celles du groupe B ou vérifier les critères de présélection avant de prendre la décision de poursuivre le recrutement.
10. Transmettre le tableau de pré-sélection complété au service recrutement ([recrutement@univ-tlse3.fr](mailto:recrutement@univ-tlse3.fr)) pour que les auditions puissent être organisées.

# E. Tableau de pré-sélection

**TABLEAU DE PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES**

Recrutement **									
Nom	Prénom	Diplôme	Expérience du/de la candidat-e sur les compétences du poste	Durée d'expérience	Titulaire / Contractuel	Lettre de motivation est-elle pertinente ?	Pertinence du parcours professionnel	A Rencontrer (OUI/NON)	Commentaires (points forts, points faibles, justification...)

*La pré-sélection permet de sélectionner 3 à 5 candidats maximum se rapprochant le plus du profil recherché. Une fois la pré-sélection effectuée, les auditions pourront avoir lieu dans un délai raisonnable.*

Afin de faciliter le processus de recrutement, merci de renseigner les éléments ci-dessous

MEMBRES DU JURY	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

DATES ENVISAGEABLES DES AUDITIONS

*Veuillez noter que, si les plannings nous le permettent, nous convierons systématiquement une personne du domaine RH pour les auditions afin de vous porter soutien lors des auditions et délibérations.*

**TABLEAU DE PRESELECTION DES CANDIDATURES**

## F. Grille d'entretien

DOMAINE RESSOURCES HUMAINES  
ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL



### PHASE SELECTION – GRILLE D'ENTRETIEN

?

?

?

Intitulé du poste :		Date :
Corps :	Catégorie d'emploi (A, B, C) :	
Nom du candidat ou de la candidate:		Heure :
Entretien conduit par :		Durée :

	QUESTIONS/ELEMENTS À VALIDER	REPONSES /OBSERVATIONS	Evaluation 0 à 2 <sup>1</sup>
Présentation générale	Présentation générale -Ponctualité -Expression orale (clarté des propos) <sup>2</sup> -Posture, comportement		
	Présentation parcours professionnel -Structuration de la présentation -Capacité à synthétiser		
COMPETENCES OPERATIONNELLES et/ou TECHNIQUES (Classer par ordre d'importance)	Missions/activités principales		
	Expériences sur postes similaires		
	Aptitudes techniques spécifiques : - langues - informatique (logiciels utilisés, fréquence...)		

⚠️

<sup>1</sup>Notation : 0 : insuffisant, 1 : Bien, 2 : Très bien

<sup>2</sup>Les critères d'expression orale, d'attitude et de posture sont bien sûr à adapter aux types et niveau du recrutement, ainsi qu'en fonction du handicap de la personne.

### PHASE SÉLECTION – GRILLE D'ENTRETIEN

1

	QUESTIONS/ELEMENTS À VALIDER	REPONSES /OBSERVATIONS	Evaluation (0 à 2)
CONNAISSANCES	Connaissance de l'établissement (consultation site, missions, spécialités...), de la fonction publique		
SAVOIRS COMPORTEMENTAUX	Qualités professionnelles requises		
Motivations	Motivations relatives à la candidature /Perspectives professionnelles		
Conditions de prise de poste	-Si le candidat ou la candidate est en poste, date de disponibilité -les prétentions salariales -aménagement du poste (si nécessaire) <sup>3</sup>		
TOTAL POINTS			

APPRÉCIATION GÉNÉRALE	
Synthèse des points forts (atouts, cohérence du parcours par rapport au poste)	
Limites pour le poste	

**Décision :**

Candidat.e retenu.e  Candidat.e recalé.e  Candidat .e vivier

<sup>3</sup> La question concernant le handicap ne doit être abordée qu'au niveau de l'aménagement éventuel du poste de travail, en fonction des tâches à effectuer et des nécessités de service (déplacements entre sites, par exemple). **Les membres du jury n'ont pas à connaître la nature du handicap et doivent le dire au candidat ou à la candidate.** Par ailleurs, celui-ci n'est pas dans l'obligation de communiquer sur ces éléments.

# G.Fiche de suivi des recrutements (compte rendu des auditions)

DOMAINE RESSOURCES HUMAINES  
ET DEVELOPPEMENT SOCIAL



## FICHE DE SUIVI DES RECRUTEMENTS DES CONTRACTUELS ET TITULAIRES

En application du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques

### Le poste :

Intitulé :

Date de début de publication du poste :

Date de fin de publication du poste :

Catégorie statutaire et, s'il y a lieu, grade, et emploi :

Autorité de recrutement :

Composition de la commission de recrutement (Nom/prénom et fonction) :

Nombre de candidatures examinées pour ce poste :

Critères de recrutement :

PROFIL DE POSTE

1

### Les candidats ou candidates auditionnées :

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade ; contractuel public ou autre)	Employeur d'origine	Priorité Priorité légale (oui/non) Si oui laquelle	Audition (oui/non)	Rang de classement	Compétences et motivations liées au poste (+ et -)
					Oui		
					Oui		
					Oui		
					Oui		
					Oui		

### Le candidat ou la candidate retenue :

NOM	Prénom	Modalité de recrutement	Commentaires (argument(s) expliquant le choix du candidat ou de la candidate par rapport aux autres)

Fait à

Signature

Fiche de suivi à adresser au service recrutement : [recrutement@univ-tlse3.fr](mailto:recrutement@univ-tlse3.fr)

Lorsque un titulaire est recruté, cette fiche est transmise avec l'annexe M12 (Accueil en mutation/détachement-personnel ITRF/AENES – catégorie A, B C) au ministère ou au rectorat.  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation  
DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13

PROFIL DE POSTE

2