



CODE DE CONDUITE
Conseillers en recherche de cadres

CRHA

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

Pour encadrer la recherche de cadres...

Le marché du travail et tout spécialement l'employabilité des travailleurs se sont transformés au courant des dernières décennies. Il n'est plus vrai de dire que les employeurs choisissent qui bon leur semble et qu'ils fixent les règles entourant le contrat d'embauche. La main-d'œuvre est devenue plus sélective et plus exigeante. La raison de ce changement : le manque de main-d'œuvre, qualifiée ou non, dans les entreprises.

Le recrutement, qui est une étape fort importante du champ de pratique de la dotation, fait appel à des stratégies permettant de trouver un candidat qui correspond aux besoins d'une organisation pour un poste donné.

Différents acteurs sont à l'œuvre dans le secteur du recrutement. D'abord, le conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) ou conseiller en relations industrielles agréé (CRIA) qui est employé par une entreprise et dont l'une des fonctions consiste à recruter du personnel. Pour mener ses mandats de recrutement à terme, il peut faire appel à d'autres acteurs, tels les conseillers en recherche de cadres.

De son côté, le conseiller en recherche de cadres a pour mandat de recruter sur le marché du travail un professionnel ou un cadre de niveau intermédiaire ou supérieur qui occupera un poste précis dans l'entreprise cliente. Faite en toute confidentialité, sa recherche vise la plupart du temps des candidats qui occupent déjà un emploi et se fait par approche directe.



En créant le *Code de conduite à l'usage des conseillers en recherche de cadres*, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés veut encadrer cette activité sous son aspect déontologique, dans un souci de protection du public. Ce code de conduite propose des normes visant à guider et à encadrer la pratique des conseillers en recherche de cadres. Il constitue également un outil de référence pour les candidats qui se feront approcher par l'un d'eux et pour les recruteurs en entreprise qui utilisent leurs services.

Un tel outil de référence n'aurait pu être conçu sans la collaboration généreuse et l'expertise des personnes suivantes à qui nous tenons à exprimer notre gratitude : Yves Elkas, CRHA, Nathalie Francisci, CRHA, Caroline Haney, CRHA, Johanne Kucey, CRHA, Jean-Marc Léveillé, CRIA, Michèle Perryman, CRHA, Sophie Quevillon, CRHA et Christian Simard, CRIA.

Nous remercions aussi les membres de l'Ordre qui ont participé à la consultation sur le projet de Code en soumettant leurs remarques et suggestions ainsi que le Conseil d'administration de l'Ordre, qui a révisé et adopté le texte.

Nous sommes fiers aujourd'hui de vous présenter le *Code de conduite à l'usage des conseillers en recherche de cadres*.

Bonne lecture !



M^e Sarah Thibodeau, LL.M.

Directrice, admission et qualité de la pratique

Code de conduite à l'usage des conseillers en recherche de cadres

A) DISPOSITION GÉNÉRALE

Le présent code détermine, en application de l'article 3 du Code de déontologie de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec, les devoirs et obligations dont doit s'acquitter tout conseiller en recherche de cadres.

B) PRÉAMBULE

Dans le présent code, on entend par :

- a) recrutement : l'ensemble des stratégies mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins d'une organisation pour un poste donné, incluant la chasse de têtes ou toutes autres approches directes;
- b) recruteur : l'intermédiaire dont le mandat est de recruter sur le marché du travail un professionnel ou un cadre de niveau intermédiaire ou supérieur qui occupera un poste précis dans l'entreprise cliente, moyennant rémunération;
- c) client : l'entreprise ou l'organisation qui confie un mandat au recruteur;
- d) mandat : l'acte par lequel le client donne au recruteur le pouvoir d'effectuer le recrutement d'un candidat en son nom;
- e) candidat : la personne approchée par le recruteur et qui décide de se porter candidate au poste à pourvoir.

C) LE MANDAT

Confidentialité

1. Le recruteur respecte le droit à la confidentialité de son client et des candidats, notamment en :
 - a) établissant dès le début le niveau de confidentialité du mandat en fonction de son caractère public ou privé; afin de s'y conformer, le recruteur peut faire signer une clause de confidentialité au candidat et au client auquel il donne des renseignements confidentiels;
 - b) déterminant avec le client les éléments relatifs au mandat qui sont confidentiels et, s'ils peuvent être divulgués, à quel moment, par qui et sous quelle forme;
 - c) utilisant l'information obtenue sur le candidat et sur le client seulement aux fins du mandat, sinon avec l'autorisation des parties concernées;
 - d) prenant les moyens nécessaires pour que les tierces parties avec qui il collabore respectent la confidentialité de l'information qui est à leur portée.

Transparence et divulgation de l'information

2. Avant la conclusion du mandat, le recruteur informe le client des contraintes et des risques prévisibles et inhérents au mandat, le cas échéant.
3. Le recruteur évite de se placer en situation de conflit d'intérêts. Il divulgue, avant la signature du contrat, les clients pertinents pour lesquels il exécute d'autres mandats.

Formation du mandat

4. Les ententes entre le recruteur et le client sont constatées par écrit.
5. Le recruteur établit clairement avec son client les paramètres, l'échéancier ainsi que les conditions de modification et de fin du mandat.
6. Le recruteur précise le mandat et fait approuver par le client la méthodologie qu'il compte utiliser avant d'entreprendre la recherche.
7. Le recruteur précise l'emploi à pourvoir, notamment en ce qui concerne le profil de compétences, la performance attendue et la description des responsabilités, pour vérifier si sa compréhension du poste correspond aux attentes du client.
8. Le recruteur convient avec le client des personnes qui effectueront la vérification des références et des antécédents ainsi que du moment de leur vérification et informe toutes les parties de leurs obligations dans le processus.

D) LA RELATION AVEC LE CANDIDAT

9. Le recruteur travaille de façon professionnelle en entretenant avec le candidat des rapports empreints de respect et d'empathie et exempts de discrimination.
10. Le recruteur refuse toute somme d'argent ou tout autre avantage de la part d'un candidat.
11. Le recruteur protège l'information concernant l'identité des candidats, autant pendant qu'après le processus de recrutement.
12. Le recruteur informe le candidat de la durée du processus et des étapes qu'il comprend.
13. Le recruteur indique au candidat comment il compte évaluer ses compétences, l'informe de la performance attendue et lui fait une description sommaire des responsabilités de son poste, après les avoir préalablement établies avec son ou ses clients.
14. Lorsqu'il communique avec le candidat, le recruteur s'assure qu'il le fait à un moment, à un endroit et par un mode de communication qui convient à ce dernier.

15. Le recruteur divulgue au candidat retenu toute l'information pertinente à sa prise de décision, en faisant preuve de transparence sur le poste convoité. Il l'informe notamment des difficultés et des risques présentés par l'emploi sans omettre d'éléments qui pourraient être importants dans sa prise de décision. Pour sa part, le client est encouragé à faire preuve de transparence et à faciliter l'accès à l'information au recruteur.
16. Le recruteur effectue un suivi régulier auprès du candidat même en l'absence de nouveaux éléments au mandat.
17. Le recruteur informe, verbalement et dans les meilleurs délais, le candidat non retenu qu'il a rencontré.
18. Le recruteur demande au candidat l'autorisation de conserver sa candidature dans une base de données qu'il tient pour une durée déterminée, le cas échéant.

E) LA RELATION AVEC LE CLIENT

19. Le recruteur vérifie avec le client que le mandat vise réellement à pourvoir un poste et détermine avec lui ses besoins par rapport au marché dans lequel il évolue.
20. Le recruteur entreprend le mandat dans les meilleurs délais, prend les moyens nécessaires pour respecter l'échéancier prévu, procède avec diligence et fait rapport régulièrement de l'évolution du mandat.
21. Le recruteur informe suffisamment le client sur le candidat proposé en fournissant un rapport détaillé de son profil, en lui démontrant de façon complète et précise la validité de la candidature par rapport au profil recherché et en n'omettant pas d'information pertinente au choix du candidat.

F) LES ENGAGEMENTS

22. Lorsque le recruteur s'engage à remplacer le candidat advenant son départ, il doit établir avec le client les modalités de ce remplacement, en précisant les obligations respectives des parties. Il est tenu compte, notamment, du contexte, du niveau du poste et de rémunération, de la période de temps couverte et des circonstances du départ. Il doit, en outre, être en mesure d'honorer son engagement.
23. Si le recruteur s'engage à ne pas recruter chez un client ou reprendre un candidat déjà placé, il doit établir avec le client l'étendue de territoire et de temps de cet engagement. S'il exerce avec d'autres recruteurs, il prend les moyens nécessaires pour préserver son client du recrutement dans son entreprise par des recruteurs de son bureau.
24. Le recruteur s'engage à ne pas utiliser le mandat de recherche d'un candidat à d'autres fins que celles du recrutement. S'il croit ne pas être en mesure de respecter cet engagement, pour quelque raison que ce soit, il doit refuser le mandat ou mettre fin à celui-ci en accordant un délai raisonnable à son client.

Principales clauses à inclure dans un contrat de recherche de cadre

COMPRÉHENSION DU MANDAT ET DU CONTEXTE

Cette section décrit le contexte dans lequel le mandat est confié ainsi que le mandat. Sont également mentionnés les obstacles prévisibles qui pourraient retarder la conclusion du mandat ou modifier celui-ci, le cas échéant.

DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR

Cette section comprend une description détaillée du poste (titre, responsabilités, position dans l'organisation) et du profil recherché (expérience et qualités requises).

MÉTHODOLOGIE ET STRATÉGIE

Cette section décrit les moyens que le recruteur prévoit utiliser pour remplir son mandat en décrivant les étapes qu'il compte accomplir. Par exemple, l'approche directe, l'affichage, le réseau, la base de données.

ÉCHÉANCIER

Cette section comprend une estimation de la durée du mandat et de ses différentes étapes. Elle peut également prévoir la façon dont le suivi sera effectué.

VÉRIFICATION PRÉ-EMPLOI

Cette section mentionne par qui et quand seront effectuées les vérifications pré-emploi et peut prévoir que l'employeur s'engage à ne pas communiquer avec les références sans autorisation. On y précise également que le rapport de vérification transmis par le recruteur sera factuel.

RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

Dans cette section, le client et le recruteur s'engagent à respecter l'ensemble des informations relatives au mandat et prévoient les éléments qui sont confidentiels ainsi que les informations qui peuvent être divulguées et à qui.

ENGAGEMENTS

Cette section décrit les modalités (durée, exclusions, etc.) des différents engagements envers le client. Par exemple, les clauses de non-sollicitation, les règles qui encadrent la confidentialité des renseignements échangés, les règles concernant les sous-traitants, les modalités de remplacement de candidat.

HONORAIRES ET FACTURATION

Cette section prévoit le montant d'honoraires convenu avec le client et ses modalités de paiement.

CLAUDE DE FIN DE CONTRAT

Cette section indique les conditions de fin de contrat (quand, comment, par qui, etc.).

À PROPOS DE L'ORDRE

Fort de près de 8500 membres, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est le cinquième plus grand regroupement au monde dans son domaine. Il est le seul organisme au Québec à décerner à des professionnels de la gestion des ressources humaines un titre qui atteste leur compétence.

L'Ordre est un leader en matière de pratiques de gestion des employés. Avec une volonté constante d'innovation, il soutient le perfectionnement continu des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) et des conseillers en relations industrielles agréés (CRIA) et participe ainsi au maintien de l'équilibre entre le bien-être des employés et la réussite des organisations. Il veille avec vigilance à ce que cette fonction aux multiples facettes demeure à la fine pointe des solutions propres à répondre aux grands enjeux qui touchent la main-d'œuvre.

Par ses interventions publiques, l'Ordre contribue à l'avancement et à la notoriété de la profession et exerce un rôle d'influence majeur dans le monde du travail au Québec.

RESPONSABLE À L'ORDRE

Anne-Marie Chayer, CRIA

Coordonnatrice, normes professionnelles
am.chayer@portailrh.org

1200, avenue McGill College
Bureau 1400
Montréal (Québec)
H3B 4G7

Téléphone : 514 879-1636 / 1 800 214-1609
Adresse électronique : info@portailrh.org

www.portailrh.org



CRHA

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés