

Conseils pour limiter les préjugés involontaires lors des processus de recrutement et de promotion.

Cette page concerne toutes les personnes susceptibles d'émettre un avis pris en compte dans un processus de recrutement ou de promotion chez Inria, en particulier :

- les personnalités extérieures qui rédigent des lettres de recommandation,
- les responsables scientifiques (ou les directeurs et directrices de centres) qui rédigent des lettres d'appui aux dossiers des candidatures,
- les membres des jurys qui rédigent des rapports sur les candidates et candidats.

En support de la [charte parité et égalité des chances](#) d'Inria, le comité parité souhaite limiter l'impact des préjugés involontaires dans les processus de recrutement et de promotion des chercheurs et chercheuses. Dans ce but, il a rédigé une page de conseils pour la rédaction d'avis ou de lettres, en s'inspirant d'une stratégie proposée par [le site de recrutement des chaires scientifiques](#) au Canada ou encore par [une commission de l'université d'Arizona](#) aux États-Unis, pour rédiger les lettres de recommandation. Nous vous invitons à les consulter pour éviter certaines tournures de style.

Les recherches démontrent que des facteurs sociaux et environnementaux (y compris les préjugés involontaires) contribuent au phénomène de la sous-représentation des femmes dans le domaine des sciences. **Il est donc important d'éviter les préjugés involontaires dans les lettres de recommandation**, les avis et les rapports, car ils peuvent avoir des effets négatifs non intentionnels sur la réussite générale ou le cheminement de carrière des personnes – surtout s'il s'agit d'une femme. Il est aussi important de rappeler que les recherches ont démontré que tout le monde est susceptible d'émettre des préjugés involontaires, hommes comme femmes.

Pour limiter l'influence des préjugés involontaires dans votre lettre, avis ou rapport, le comité parité-égalité suggère de :

- éviter d'employer des adjectifs stéréotypés lorsque vous décrivez la personnalité et les compétences du candidat ou de la candidate, surtout si vous rédigez une lettre pour une femme (p. ex. évitez des mots tels que gentille, aimable, avenante, sympathique, empathique, altruiste, généreuse, chaleureuse, maternelle, etc.);
- envisager d'employer les mêmes adjectifs « de démarcation » pour les femmes et les hommes, si la situation s'y prête (p. ex. il ou elle est excellente, il ou elle est exceptionnelle, il ou elle est confiante, il ou elle est brillante, il ou elle est ambitieuse, il ou elle possède une grande maîtrise de son sujet, il ou elle a une remarquable maturité, etc.);
- employer le titre officiel du candidat ou de la candidate et son nom de famille plutôt que son prénom;
- vérifier que votre lettre ne compte ni omission involontaire, ni énoncé involontaire qui sème le doute, est négatif ou n'est pas expliqué (p. ex. il vaut mieux écrire « est un ou une scientifique de premier plan » plutôt que « pourrait devenir un ou une scientifique de premier plan »);
- prendre en compte les interruptions de carrière (maternité, congé parental, arrêt maladie, détachements dans l'industrie, etc.) dans l'évaluation de la productivité.