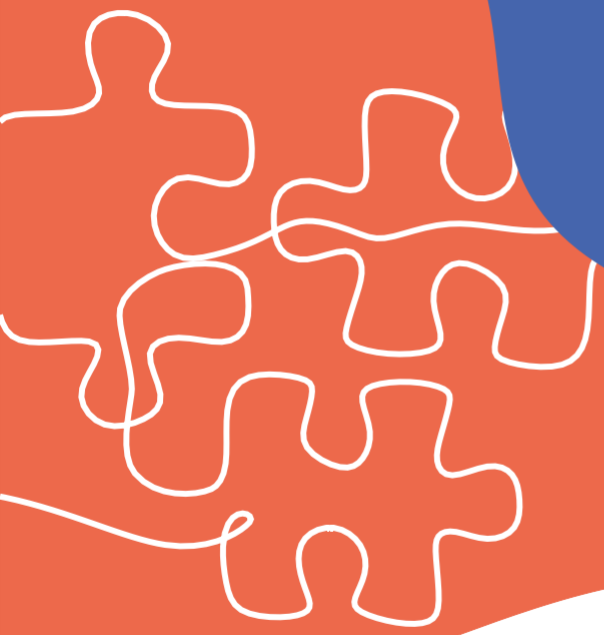


PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

COMMENT RECRUTER SANS DISCRIMINER

compétence égale

FORMATION « *COMMENT RECRUTER SANS DISCRIMINER* »

METTRE SON EXPERTISE DE RECRUTEUR AU SERVICE D'UNE MEILLEURE ÉGALITÉ DES CHANCES

> **Prérequis :** Aucun
> **Objectifs généraux :** permettre aux recruteurs de
1. Identifier et évaluer les compétences,
2. Maîtriser les différentes étapes d'un recrutement respectant le principe de non-discrimination,
3. Comprendre les enjeux légaux et en faire un levier pour perfectionner ses pratiques,
4. Savoir argumenter face à une demande discriminatoire de la part d'un client (externe et/ou interne)

> **Durée :** La formation dure 5h30
> **Outils :** Guide « *Comment recruter sans discriminer* » BD « *No Discrim café* »
> **Méthodes mobilisées :** exposés, mises en situation (jeux de rôles), films.
> **Méthodes d'évaluation :** test de positionnement, quizz final d'évaluation des connaissances, évaluation à froid.
> **Tarifs :** 366,00 euros HT par personne. Pour les tarifs groupe, nous contacter au ***01 55 43 99 82*** ou *contact@acompetenceegale.com*
> **Modalité et délais d'accès :** Pour accéder à cette formation, il vous suffit de nous envoyer un mail à *contact@acompetenceegale.com.* Les délais d'accès sont variables et dépendent du calendrier des formations (1 mois maximum).
> **Accessibilité handicap :** Nous pouvons vous proposer des solutions, n'hésitez pas à nous contacter au ***01 55 43 99 82*** ou *contact@acompetenceegale.com.*

A la fin de la journée, le stagiaire sera capable de :

1. **Perfectionner** ses pratiques d'identification et d'évaluation des compétences.
2. **Expliquer** les mécanismes de la discrimination et de détecter les facteurs de risques.
3. **Reconnaître** la discrimination à l'embauche sous ses différentes formes, et comprendre les enjeux légaux aux bénéfices de bonnes pratiques professionnelles.
4. **Identifier et reconnaître** les représentations/stéréotypes.
5. **Mettre** en pratique au mieux les acquis de la formation dans sa pratique quotidienne, en ayant recours si nécessaire aux outils existants (analyse de cas pratiques).

	PROGRAMME	METHODE	OUTILS
INTRODUCTION >Positionner la formation, préciser les attentes des stagiaires > Présenter le formateur	> A Compétence Egale (rappel) >Pourquoi une formation sur le thème de la discrimination ? (contexte général) >Les enjeux de la formation pour tous les recruteurs (contexte et attentes spéci- fiques) **Questions**	> Exposé/ questions	>Slides A Compétence Egale
PRESENTATION DE LA FORMATION >Répondre aux interrogations éventuelles des stagiaires pour démar- rer la formation dans les meilleures conditions	**Présentation personnelle du formateur** **Présentation de la formation** > Objectifs de la formation > Programme de la journée > Détails logistiques **Tour de table rapide** « Règles du jeu » **Recueil des attentes** **Questions**	> Exposé/ questions >Tour de table pour la présentation des sta- giaires et le recueil des attentes (méthode me- taplan éventuellement)	> Slides « Objectifs », « Programme », « Principes de fonctionnement » >Éventuellement : post- its pour le recueil des attentes
1. La discrimination et l'accès à l'emploi (accroche) *Objectif 2*	**Jeu pendant lequel le formateur note au tableau les sujets d'étonnement (10 minutes).** >La discrimination à l'em- bauche, phénomène massif >Les critères les plus fré- quents de discrimination à l'embauche origine, âge, état de santé et handicap >Le tri des CV, étape la plus discriminatoire >Les pratiques des recruteurs et responsabilités de la discri- mination à l'embauche **Débat, puis synthèse par le formateur.**	>Synthèse par le formateur	>Baromètres Adia Observa- toire des Discriminations > Etude OIT > Articles de presse >Verbatims tirés de l'en- quête A Compétence Egale >Paper board pour les sujets d'étonnement
2. Les mécanismes de la discrimination *Objectif 3*	**Exposé par le formateur (10 minutes).** > Qu'est ce qu'un stéréotype >Qu'est ce qu'une discrimina- tion >Place des représentations et des stéréotypes dans le méca- nisme de la discrimination >D'autres facteurs reproduc- tion sociale, auto censure, etc. >La dimension systémique (et les anticipations qui en découlent)	> Exposé/ questions >Exercice des « profils types » >Description du profil, puis analyse des stéréo- types à l'oeuvre dans la description et des discri- minations qu'ils peuvent induire	> Slides >Verbatims tirés de l'enquête A Compétence Egale >Illustration vidéo (ex film, scène de l'accueil, ou vidéo Théâtre à la Carte/L'Autre Cercle) > Suggestions de profil

	PROGRAMME	METHODE	OUTILS
3. Le cadre légal *Objectif 3*	**Exposé par le formateur (30 minutes)** >Le guide A Compétence Egale « Comment recruter sans discriminer » > Les textes de référence >La (les) définition(s) légale(s) de la discrimination > Les critères de discrimination >Les manifestations de la dis- crimination aux différentes étapes du recrutement >Les principes de recueil des données >La responsabilité de chacun/ le risque juridique > Les recours pour les victimes > Les précédents **Questions**	> Exposé/ questions >Questions par le formateur, par exemple sur le mode « est-ce ou non de la discrimination » > Partage avec le groupe	> Slides >Cas de jurisprudence (ou cas actuellement en délibéré délibérations de la HALDE/ Défenseur Des Droits >Guide A Compétence Egale « *Comment recruter sans discriminer ?* »
4. Les messages clés Vérifier la compréhension des apports de la 1ère partie de la formation	Les 12 points à retenir : >L'ampleur de la discrimina- tion >Les critères de discrimination les plus fréquents > Ce qu'est un stéréotype >L'influence des stéréotypes sur le recrutement >Les manifestations de la dis- crimination aux différentes étapes du recrutement >Les critères de discrimination au regard de la loi >Les principes de recueil des données > Les recours pour les victimes > Le risque juridique >Les enjeux pour les entre- prises clientes > Les enjeux pour les cabinets >Ce qui peut être fait	>Quiz (éventuellement en équipe) >Examen collectif d'outils (à choisir en fonction de la compo- sition du groupe et des questions soulevées)	> Quiz >Support de correction (slides et/ou document reprenant les réponses commentées) >Outils de recrutement des années 1980 et d'au- jourd'hui (petites annonces, dossiers de candidature, guide d'entretien, grilles d'évaluation, comptes ren- dus d'entretiens, dossiers de présentation, etc

	PROGRAMME	METHODE	OUTILS
5. Les enjeux de la nondis- crimination : argumenter face à une demande discri- minatoire *Objectif 4*	**Exposé par le formateur sur les enjeux de la nondiscrimi- nation et de la diversité (10 minutes)** Pour les entreprises : > L'enjeu juridique > L'enjeu de réputation > L'enjeu de recrutement > L'enjeu de fidélisation >L'enjeu de gestion des com- pétences > L'enjeu d'innovation > L'enjeu commercial > Pour les cabinets : > L'enjeu juridique > L'enjeu de réputation >L'enjeu économique : la pénurie de compétences >La recherche de la compé- tence, coeur du métier (enjeu de performance)	> Exposé/questions >Etudes de cas/mises en situation : reformulation d'une demande discrimi- natoire : à partir de la description d'un cas concret (réel ou fictif)	>Articles de presse, étude européenne « le cas com- mercial » > Slides « Enjeux » > Argumentaire Latitude « Intermédiaires de l'Emploi » >Exemples de demandes discriminatoires (pour développement d'un argumentaire)
6. L'entretien de recrutement *Objectif 1*	**Préparation individuelle : inventaire de questions « problématiques » en rapport au cas étudié (10 minutes)** **Examen collectif des questions (interdites, autorisées, autorisées avec des réserves)** **Débat, partage d'expé- riences en réaction aux situations présentées** **Synthèse par le formateur, mise en perspective des débats par la présentation de bonnes pratiques et des références aux outils existants**	>Études de cas : entre- tien de recrutement au cours duquel sont posées des questions discriminatoires (cas concret, réel ou fictif)	>Articles de presse, étude européenne « le cas commercial » > Slides « Enjeux » > Argumentaire Latitude « Intermédiaires de l'Emploi » >Exemples de demandes discriminatoires (pour développement d'un argumentaire)

	PROGRAMME	METHODE	OUTILS
Présentation des ressources disponibles	**La présentation et les diffé- rents supports sont envoyés par mail à chaque apprenant.**		>Autres documents à remettre aux participants
Conclusion	**Evaluation de la formation Conclusion par le formateur (et éventuellement par le dirigeant)** *A vous de jouer maintenant !*	> Evaluation écrite > Tour de table	> Support d'évaluation > Slide de conclusion

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

>**Objet et champ d'application :** Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

>**Documents contractuels :** A la demande du Client, A COMPETENCE EGALE lui fait parvenir une convention de formation telle que prévue par la loi Le client engage A COMPETENCE EGALE en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial A COMPETENCE EGALE convient avec le service formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation A l'issue de cette formation, une attestation de présence est remise à chaque stagiaire.

>**Prix, facturation et règlement :** Tous nos prix sont indiqués hors taxes Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur Toute formation commencée est due en totalité Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur Une facture est envoyée au client à l'issue de la formation.

>**Règlement par un OPCA :** En cas de règlement par un OPCO, il appartient à l'entreprise d'effectuer toutes les démarches et d'envoyer tous les documents nécessaires à l'établissement de son dossier à l'organisme dont il dépend Les frais de formation seront facturés directement à l'entreprise et non à l'OPCA, et celui ci s'engage à régler la ou les factures par retour de courrier.

>**Conditions d'annulation et de report de l'action de formation :** Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e mail à l'adresse ***contact@acompetenceegale.com.*** La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

>**Informatique et libertés :** Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à A COMPETENCE EGALE en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de A COMPETENCE EGALE pour les seuls besoins desdits stages Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

>**Loi applicable :** La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre A COMPETENCE EGALE et ses Clients.

>**Attribution de compétence :** Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE PARIS.

SUIVEZ-NOUS :

TÉLÉCHARGEZ L'APPLICATION DE L'ACADEMIE.ACOMPETENCEEGALE.COM