



**FORMATION  
EN WEB CLASS**

**COMMENT RECRUTER  
SANS DISCRIMINER:  
LES ESSENTIELS**

Formation obligatoire à  
la non discrimination, Loi N° 2017-86



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie  
d'action suivante actions de formation.

## FORMAT WEB CLASS 2H00 ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

- > **Prérequis** : Aucun
- > **Objectifs généraux** :
  1. Comprendre les enjeux de la loi N°2017-86, article L113102
  2. Comprendre le champ de la discrimination et le cadre légal
  3. Mettre en pratique des annonces et une présélection non discriminatoire
  4. Conduire un entretien et poser toutes les bonnes questions non discriminatoires
  5. Tenir compte des contraintes légales lors des entretiens de recrutement
- > **Méthode mobilisée** : Quizz, mise en situation et étude cas pratiques.
- > **Méthode d'évaluation** : Quizz final permettant d'évaluer les acquis.
- > **Durée** : 2h00
- > **Accessibilité handicap** : Nous pouvons vous proposer des solutions, n'hésitez pas à nous contacter au 01 55 43 99 82 ou [contact@acompetenceegale.com](mailto: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](mailto:contact@acompetenceegale.com) (Les délais d'accès sont variables et dépendent du calendrier des formations 1 mois maximum)
- > **Tarifs** : 1 personne 207 euros HT
- > **Groupe de max 9 personnes** : 1 439 euros HT

### TEMPS 1 : LA LOI N° 2017-86

- > L'obligation de formation
- > La présomption de responsabilité de l'entreprise
- > Le champ lexical de la loi

EXERCICE

*Exercice CHAT, la discrimination, c'est quoi ?*

VISION GLOBALE le risque juridique

### TEMPS 2 : QUIZZ N°1

EXERCICE

*3 questions sur la passation d'annonce et la présélection  
TOUR DE TABLE*

### TEMPS 3 : LES BONNES PRATIQUES DE LA PASSATION D'ANNONCE ET DE LA PRÉSELECTION

- > Les critères d'une annonce non discriminatoire
- > Une présélection non discriminatoire

### TEMPS 4 : QUIZZ N°2

EXERCICE

*5 situations d'entretien  
TRAVAIL EN SOUS GROUPES et  
AU TABLEAU BLANC*

Restitution en grand groupe.

## **TEMPS 5 : LES BONNES PRATIQUES DE L'ENTRETIEN ET DE LA SYNTHÈSE**

- > L'entretien sur les compétences
- > Le contrôle de référence
- > La CNIL
- > Les questions de vie privée
- > Les appréciations
- > VISION GLOBALE : Le cadre légal, les 24 critères de discrimination



## **TEMPS 6 : QUIZZ DE CONNAISSANCES**

Un questionnaire QUIZ de 16 questions

## **TEMPS 7 : AU-DELA DU LEGAL POUR QUOI AGIR ?**

- > Le défenseur des droits
- > La charte de la diversité A Compétence Egale
- > Les Cinq niveaux d'impact de la non discrimination

## **TEMPS 8 : EVALUATION EN LIGNE DU MODULE**

Collecte des feuilles d'évaluation et rapport de présence. Documents pour le collecteur formation



# 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 OPCO** : 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'OPCO, 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](mailto: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 COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE PARIS.



**SUIVEZ-NOUS :**



**TÉLÉCHARGEZ L'APPLICATION DE  
L'ACADEMIE.ACMPETENCEEGALE.COM**