



Module  
e-learning

# PROGRAMME DE FORMATION MANAGER SANS DISCRIMINER

# MODULE « MANAGER SANS DISCRIMINER » PARTIE 1

Cette 1<sup>ère</sup> partie concerne les étapes décrites dans le programme ci dessous et aborde les situations les plus courantes. Nous avons souhaité vous proposer plusieurs modules afin de traiter l'ensemble des situations rencontrées par les fonctions managériales. A ce jour seule la partie 1 est disponible.

- > **Public cible** : Managers de toutes entreprises/organisations.
- > **Prérequis** : Aucun
- > **Objectifs de la formation** : Une formation en e learning proche des techniques pédagogiques des serious game, afin de rappeler ou faire connaître aux managers les risques de discrimination dans l'exercice quotidien de leur fonction. Ces mises en situation permettent d'adapter les comportements en vue de professionnaliser les pratiques et ainsi éviter toutes discriminations.
- > **Objectifs pédagogiques** :
  1. Comprendre le cadre légal de la discrimination en entreprises/organisations
  2. Reconnaître les différents types de discrimination au travail
  3. Identifier des situations pouvant générer de discriminations
  4. Déterminer les comportements adéquats (bonnes pratiques) dans le cadre de leur fonction en vue de professionnaliser les pratiques
- > **Méthode mobilisée** : Storytelling réaliste, mise en situation, exercices reprenant les apports techniques.
- > **Durée** : 40 minutes
- > **Méthode d'évaluation** : Quizz final pour évaluer les acquis.
- > **Tarif** : 49 HT la licence (tarif groupes nous contacter)
- > **Modalité et délais d'accès** : Pour accéder à cette formation, il vous suffit de nous envoyer un mail. Les délais d'accès sont rapides (48h maximum).
- > **Accessibilité handicap** : Ce module propose le sous titrage.
- > **Contact** : 01 55 43 99 82 ou [contact@acompetenceegale.com](mailto:contact@acompetenceegale.com)

# PROGRAMME

## INTRODUCTION (3 MINUTES)

Vous venez d'arriver dans l'entreprise Youpiwoo, une entreprise proposant des services à la personne, en tant que manager. Pour vos débuts, vous serez accompagné de Fabrice, que vous remplacez car il a décidé de changer de voie professionnelle. Fabrice va vous montrer sa façon de travailler (entretiens annuels, recrutement afin que vous puissiez prendre sa suite). Pour vous accompagner dans les meilleures conditions, vous allez tout d'abord vous positionner en tant qu'observateur de Fabrice dans son travail (situation n°1). Puis, il vous laissera aux commandes, tout en restant présent (situation n°2). Ensuite, il vous laissera seul pour manager vos équipes (situation n°3) car vous êtes à présent autonome dans votre travail de manager. Mais parfois, certaines situations sont complexes, et le recours à une tierce personne peut s'avérer nécessaire (situation n°4).

## SITUATION 1 (8 MINUTES)

*Io, potentiellement victime de discrimination en lien avec son âge et son genre*

- > Les discriminations liées à l'âge et au genre
- > La compétence : le recrutement doit se baser sur la compétence avant tout : rappel sur la définition d'une compétence, etc.
- > Les risques pour l'entreprise et le manager en cas de discriminations à l'embauche
- > Les bonnes pratiques en tant que manager à avoir dans cette situation

## SITUATION 2 (8 MINUTES)

*Hakim, voudrait évoluer dans l'entreprise mais est freiné par de potentielles discriminations en lien avec son origine*

- > Les discriminations liées à l'origine : définition, cadre légal...
- > Les bonnes pratiques pour éviter ce type de discriminations (posture du manager, actions concrètes...)

## SITUATION 3 (10 MINUTES)

*Tom pense être victime d'une discrimination liée à l'orientation sexuelle*

- > Les discriminations liées à l'orientation sexuelle : définition, cadre légal
- > Actions à mettre en place dans l'entreprise
- > La posture du manager envers cette collaboratrice qui a souffert de discriminations

Pour cette situation, l'apprenant sera seul pour gérer le problème, car Bastien n'est plus là pour l'accompagner. Mais grâce à des outils (le code pénal, le règlement de l'entreprise...) il devrait pouvoir trouver les ressources nécessaires.

## SITUATION 4 (7 MINUTES)

*Yasmine, pense être victime d'une discrimination liée à son appartenance religieuse*

- > Ce que dit la loi
- > Ce que dit le règlement de l'entreprise (y a-t-il une différence de traitement entre les salariés en contact avec les clients et ceux en back office)
- > Les bonnes pratiques du manager dans ces situations : quelle posture, quelles actions à mettre en place, que communiquer aux collaborateurs et de quelle façon

## QUIZZ FINAL (5 MINUTES)

- > Evaluer vos connaissances : 8 questions.

# ASSISTANTE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

## > **Compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire**

La formatrice travaille sur le sujet des discriminations depuis une vingtaine d'années et forme des professionnels du recrutement depuis une dizaine d'années sur la compétence et l'égalité des chances dans le recrutement.

## > **Information relative au suivi de l'action Modalités techniques d'accompagnement et d'assistance**

Le module est proposé au bénéficiaire sous forme de séances organisées dans le cadre d'une formation mixte, incluant des actions de formation réalisées en présentiel. Le module n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque bénéficiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition. Toutefois, un encadrement est à la disposition du bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique. Un membre de l'équipe A Compétence Egale répondra à vos questions au **01 55 43 99 82** ou [contact@acompetenceegale.com](mailto:contact@acompetenceegale.com) (9h00 17h30).

## > **Délai d'intervention de ces personnes**

L'équipe s'engage à répondre dans un délai de maximum 48 heures aux heures d'ouverture du bureau. Ce délai peut être beaucoup plus court en fonction de l'intervention nécessaire.

## > **Justificatif**

A la fin du module e learning, une attestation vous sera délivrée pour attester de la réalisation des travaux exigés. Seront mentionnées : la date de l'action, les heures correspondantes, la dénomination du ou des modules suivis

## > **Suivi de l'action, accompagnement, et assistance**

Une assistance asynchrone est proposée par mail ou par téléphone, du lundi au vendredi, de 9h à 17h30, dans un délai maximum de 48 heures pour la réponse.

## > **Evaluation**

Un quizz final de 16 questions permettra d'évaluer les connaissances du bénéficiaire. Démo et tarifs : disponible sur notre site internet

[www.acompetenceegale.com](http://www.acompetenceegale.com) Langue disponible : Français

40 minutes.

## > **Accessibilité handicap**

Le module propose le sous titrage. N'hésitez pas à nous contacter au **01 55 43 99 82** ou [contact@acompetenceegale.com](mailto:contact@acompetenceegale.com).

# 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 OPCA, 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](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 COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE PARIS.

**SUIVEZ-NOUS :**



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