

RECRUTER SANS DISCRIMINER

1 jour

RESPECTER SON OBLIGATION DE NON-DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté du 27 janvier 2017, toutes les personnes qui participent à des opérations de recrutement dans les entreprises de plus de 300 salariés doivent suivre, tous les 5 ans, une formation à la non-discrimination à l'embauche. Un accent particulier est mis sur le recrutement inclusif des séniors dans le cadre de la réforme des retraites et l'importante actualité du moment à propos de l'emploi des séniors.

LA NOTION DE DISCRIMINATION

Quiz

Brainstorming

- › Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs
- › Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- › Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal avec quiz pour identifier les critères
- › Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le process d'embauche
- › Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- › Les autorités de contrôle

ETAT DES LIEUX DU PROCESS DE RECRUTEMENT

- › Identifier les points d'amélioration et les bonnes pratiques
 - sécuriser son processus de recrutement
 - focus sur le recrutement digital et les risques induits par l'intelligence artificielle

Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT

PARTAGER DES EXEMPLES CONCRETS

- › Apporter des réponses à des situations concrètes difficiles
- › Partage de bonnes pratiques

Atelier de partage des bonnes pratiques

OBJECTIFS

- Respecter son obligation de formation à la non-discrimination à l'embauche.
- Appliquer le cadre juridique relatif à la non-discrimination en matière de recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation vivante alternant théorie et pratique et mise à jour selon les évolutions du cadre juridique
- De nombreux échanges et exemples de situations à risques, ainsi que des pistes concrètes de solutions pour prévenir la discrimination

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH/personnel, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 020 € HT - Réf : PRH-MINE

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 28 mai 2024
 le 26 septembre 2024
 le 21 novembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
 Prénom.....
 Fonction.....
 E-mail
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
 Tél. (ligne directe).....
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
 Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre
 pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre
 Référence.....
 Dates
 Lieu.....
 Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
 à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
 Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
 Adresse.....
 Code postal | | | | | Ville.....
 Téléphone..... Fax.....
 N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
 Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
 Service/Fonction.....
 Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
 Nom.....
 Prénom.....
 Service/Fonction.....
 E-mail.....
 Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO
 Numéro de prise en charge
 Adresse de votre OPCO
 Code postal | | | | | Ville.....
 Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

| | |
|---|------|
| Fait à : | Le : |
| Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » : | |
| La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/ | |

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO