

RECRUTER SANS DISCRIMINER

RESPECTER SON OBLIGATION DE NON DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté 27 janvier 2017, toutes les personnes qui sont chargées du recrutement dans les entreprises de plus de 300 salariés, doivent suivre, tous les 5 ans, une formation à la non-discrimination à l'embauche

LA NOTION DE DISCRIMINATION

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

Exercice : repérer des préjugés sur la base d'un scénario

Vidéo d'exemples de situations discriminantes en recrutement

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- › Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal
- › Les différences de traitement autorisées sur certains critères
- › Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- › L'autorité de contrôle : le défenseur des droits

Test de connaissances sur le cadre juridique

Échanges de pratiques avec les participants - Débriefing

PILOTER LE RECRUTEMENT EN TOUTE OBJECTIVITÉ

- › Clarifier le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)
- › Prévenir les risques en adoptant les bonnes pratiques
 - choisir et fiabiliser les méthodes de recrutement : entretien collectif, individuel, tests et restitution, mises en situation
 - s'appuyer sur des outils fiables : référentiel métier, compétences, fiches fonction
 - définir le besoin sur des critères objectifs et les compétences ciblées

Exercice : rédaction d'une fiche profil sur des critères prioritaires

Applications pratiques : rédiger une annonce dans le respect du cadre légal avec la reprise d'un guide de bonnes pratiques (pole emploi) - formaliser des questions à poser en entretien de recrutement

- présélectionner les dossiers de candidature écrits de manière objective

Atelier : tri de cv et analyse des critères de sélection

- mener l'entretien de recrutement en s'appuyant sur des techniques objectives : questions à poser, posture, prise de note

Mise en situation : simulations d'entretiens sur la base de situations spécifiques (handicap, âge, apparence physique...)

AMÉLIORER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT

Synthèse des bonnes pratiques

Définition d'un plan d'action : identifier les axes d'amélioration à mettre en œuvre à l'issue de la formation



GERESO

1 jour

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Identifier et mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation vivante alternant théorie et pratique
- De nombreux échanges et exemples de situations à risques, ainsi que des pistes concrètes de solutions pour prévenir la discrimination
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

VOUS ÊTES

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

Niveau de connaissances préalables requis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

PRIX 903 € H.T. - Réf : PRH-MINE

Validité 30 juin 2018 Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations 

SESSIONS 2016-2017

Paris Montparnasse :
le 15 septembre 2017
le 3 novembre 2017
le 2 février 2018
le 9 avril 2018
le 12 octobre 2018
le 6 décembre 2018

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom
Fonction
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe)
Formation choisie
Titre
Référence
Dates et lieu

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom
Fonction
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe)
Formation choisie
Titre
Référence
Dates et lieu

Entreprise/Établissement

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

Responsable formation

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

Signataire de l'inscription

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

Dossier

Dossier à adresser à :

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

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....
.....
Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription
☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....
.....

DIF (Fonction publique : État - Territoriale - Hospitalière)

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail
☐ heures DIF hors temps de travail
☐ heures sur le plan de formation

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/