

# Programme de formation

## Recruter sans discriminer

### Les objectifs de la formation

1. Sensibiliser aux bonnes pratiques les personnes susceptibles de recruter
2. S'appropriier le cadre juridique de la non-discrimination à l'embauche
3. Outiller ses process de recrutement pour s'assurer du respect de la non-discrimination
4. Sécuriser ses pratiques de recrutement

### Les contenus de la formation

#### Introduction à la non-discrimination

##### La discrimination : définition et enjeux

- Représentations et discriminations
- Causes des discriminations et discriminations les plus fréquentes
- Différentes formes de discriminations à l'embauche (directes et indirectes)
- Chiffres clés

##### Le cadre légal

- Ce qu'impose la loi (loi égalité et citoyenneté...)
- Les textes de référence
- Les droits et les devoirs du recruteur
- La jurisprudence
- Les acteurs en cause et recours possibles des candidats (défenseur des droits, la loi du 18 novembre 2016 sur l'action de groupe ...)
- Les sanctions encourues (civiles et pénales)

#### Non-discrimination en pratique

##### La non-discrimination : règles à respecter à chaque étape du recrutement

Travail sur les situations potentiellement discriminantes tout au long du recrutement et les bonnes pratiques à adopter

- La formalisation de la recherche

- La recherche et la sélection de candidature
- La gestion des données du candidat (CNIL, BDD...)
- L'évaluation de la candidature et du candidat
- L'entretien objectif
- Le choix final du candidat
- Les informations et documents nécessaires à la formalisation du contrat
- L'utilisation objective de la période d'essai

### Développer le principe de non-discrimination à l'embauche auprès des managers recruteurs

- Identification des principaux problèmes rencontrés lors des recrutements
- Matérialisation causes/conséquences/solutions efficaces
- Transposition pédagogique dans une charte du recruteur : contenu, utilisation, insertion dans les pratiques de l'entreprise

## Objectiver son recrutement par sa posture de recruteur

### Travailler son comportement de professionnel du recrutement

- Prendre conscience de ses stéréotypes et préjugés pour s'en défaire
- Connaître ses biais
- Apprendre à gérer ses émotions pour adapter son comportement
- Faire face à sa subjectivité et à celle des autres
- Différencier sélection et discrimination

### Optimiser sa posture de recruteur

- Travailler sa communication pour la rendre neutre
- Expérimenter une méthode de questionnement objective et efficace permettant la récolte d'informations de qualité
- Analyser ses pratiques afin d'aboutir à la mise en œuvre d'un plan d'actions personnel : ACC (j'arrête, je continue, je commence)

### Nos principes d'action

- L'appropriation des connaissances par la mise en pratique et l'expérientiel
- Les apports entre participants – échanges de pratique et retours d'expérience
- Concepts et apports techniques

### Évaluation

- Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation
- Quizz
- Evaluation par les pairs en formation en position d'observation permettant de mesurer le niveau d'assimilation du participant
- Attestation de stage

- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

## Les outils

- Brainstorming
- Vidéos
- Arbres à post-it
- Travaux de groupes ou en binômes
- Mises en situation

## Le public concerné

- Toute personne susceptible d'intervenir dans le processus de recrutement (recruteurs, managers...)
- Programme accessible aux personnes handicapées : nous **consulter**

## **PRE-REQUIS :**

- Maîtriser les fondamentaux du recrutement

## Le lieu

- Formation chez le client

## La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 4 x 3 h, soit 12 heures.

## Le formateur

**Candice Le Nédic** formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.
- Coach professionnelle