

# Recruter sans discriminer

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Gestion des ressources humaines

**Code de formation :** SP79922

## € Tarifs

**Prix public :** 410 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

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

### Public visé

RH, manager, consultant en recrutement

### Pré-requis

Aucune.

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 3 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## PROGRAMME

### Respecter les principes de non-discrimination en entreprise

- Cerner le principe de non-discrimination en droit du travail : discriminations directe et indirecte, les critères...
- Identifier les risques pour l'entreprise et les acteurs concernés.
- Comprendre l'importance du règlement intérieur et de la marque employeur.

### Travaux pratiques

Quiz sur les notions, le cadre réglementaire et des situations types. Partage d'expériences.

### Prévenir les risques de discrimination à chaque étape du recrutement

- Clarifier son besoin en termes de compétences.
- Rédiger une offre d'emploi.
- Mettre en œuvre un process non-discriminatoire : présélection des CV et préqualification téléphonique.
- Utiliser des outils spécifiques pour prévenir les risques de discrimination : CV anonyme, MRS, entretien structuré...
- Organiser une traçabilité à chaque étape de son recrutement : grilles et comptes rendus.

### Travaux pratiques

Identification des critères discriminants dans une offre d'emploi avec distinction des discriminations directes et indirectes. Analyse de jurisprudences et échanges autour l'évaluation des compétences.

### Adapter ses pratiques en entretien de recrutement

- Prendre conscience du rôle et de l'impact des stéréotypes sur nos choix de recrutement

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

et sur les candidats.

- Repérer les points de vigilance aux différentes étapes de l'entretien.
- Identifier les questions non pertinentes et illégales en entretien.

### **Travaux pratiques**

Analyse des stéréotypes cachés derrière différentes questions ou affirmations issues d'entretiens d'embauche. Analyse de pratiques.

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.