



RECRUTER SANS DISCRIMER

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes hiérarchiquement responsables d'un collaborateur, d'une équipe en interne.
- Chargé RH et chargé H/F de la formation professionnelle TPE et PME

PRÉREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DURÉE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan
36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer

DÉLAI D'ACCES : Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation.

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITÉ : Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne QUÉRIC, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- Connaître le nouveau cadre juridique en matière de non-discrimination
- Identifier les risques de discrimination lors du recrutement et sécuriser ses pratiques
 - Mettre en place des outils à chaque étape du process de recrutement
- Conduire un entretien non discriminant

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
 - Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
 - Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
 - Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
 - Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION De form

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences



CONTENU DE LA FORMATION

CONTENU détaillé

JOUR 1 : Obligation de formation pour les recruteurs depuis janvier 2017

Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté :

Art. L. 1131-2.- Dans toute entreprise employant au moins trois cents salariés et dans toute entreprise spécialisée dans le recrutement, les employés chargés des missions de recrutement reçoivent une formation à la non-discrimination à l'embauche au moins une fois tous les cinq ans.

Qu'est-ce que la discrimination ? Définition et enjeux

- Quiz : Discrimination, de quoi parle-t-on : Définir la « discrimination » et faire le point sur la nouvelle réglementation
- Connaître les 26 motifs de discriminations et ceux fréquemment mis en cause : patronyme, sexe, situation familiale, apparence physique, résidence ...
- Comprendre le phénomène de discrimination et en cerner les origines : comment arrive-t-on à discriminer ? Préjugés et stéréotypes fréquents
- Identifier les différentes formes de discrimination à l'embauche (directe, indirecte)
- Support : Vidéos du Ministère de la Justice «Apriori»
- Les risques encourus : sanctions civiles et pénales. Attitude à adopter face à des actes identifiés
- Assurer la mise en conformité de ses outils de recrutement avec le cadre légal
- Identifier ses propres préjugés et stéréotypes à partir de situations vécues
- Autodiagnostic : analyser son propre comportement de recruteur
- Savoir faire la différence entre sélection et discrimination

Cadrer le besoin dès le début du recrutement : de l'analyse du besoin à la rédaction de l'offre

- Identifier les savoirs, savoirs- faire et savoirs-être directement liés au poste et à son exercice
- Eclaircir les zones d'ombre (apriori /préjugés) : rédiger une offre d'emploi précise ; Cas pratique : analyse d'offres d'emploi pour détecter des critères « discriminants »

Jour 2 Conduire des entretiens non discriminants

- Déterminer des critères objectifs de sélection et construire sa grille d'entretien
- Pratiquer identiquement pour chaque candidat : grille d'entretien, durée, questions, pondération...Créer une grille de synthèse d'entretien pertinente : critères impératifs, facultatifs, supplémentaires (connaissance du secteur, langue maternelle, parcours multiculturel ...)
- Savoir justifier la non-adéquation du profil au regard des compétences et expériences requises
- Mise en situation : Simulation d'entretien pour identifier les pièges à éviter lors d'un échange téléphonique, ou en présentiel...Assurer la traçabilité du processus : synthèse des entretiens, système de validation (collégialité)...

