

RECRECITER SANS DISCRIMINATION

(Édition : 2025)

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Personnel RH en situation de recrutement ◆ Absence de prérequis, tout public 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sécuriser ses pratiques de recrutement, de la rédaction de l'offre à la conduite d'entretien ◆ Identifier et éviter les biais dans les pratiques de recrutement ◆ Connaître les étapes clés pour accueillir et intégrer efficacement un nouveau collaborateur ◆ Identifier les bonnes pratiques pour faciliter l'engagement et l'adaptation du candidat
CONTENU	
<p>1 / Respecter les principes de non-discrimination en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cerner le principe de non-discrimination en droit du travail : discriminations directe et indirecte, les critères... ◆ Appréhender les 25 critères de discrimination ◆ Identifier les risques de contentieux pour l'entreprise et ses acteurs <p><i>Échange collectif : partage d'expérience sur des situations de discrimination à partir des 25 critères</i></p> <p>2 / Prévenir les risques de discrimination à chaque étape du recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Distinguer stéréotypes et préjugés ◆ Clarifier son besoin en termes de compétences : "Les compétences d'abord" ◆ Établir un profil et une fiche de poste ◆ Rédiger une offre d'emploi non-discriminante 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mettre en œuvre un process non-discriminatoire : présélection des CV, préqualification téléphonique. ◆ Organiser une traçabilité à chaque étape de son recrutement : grilles et comptes rendus. <p>3 / Adapter ses pratiques en entretien de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Savoir questionner le candidat en respectant les règles de non-discrimination à l'embauche. ◆ Distinguer discrimination directe et indirecte ◆ Prendre conscience des biais cognitifs dans ses pratiques ◆ Investiguer : Identifier les questions proscrites en entretien ◆ Identifier les questions en lien avec le profil et le poste du candidat <p>4 / Enjeux et étapes clefs d'une intégration réussie</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les étapes clefs de l'intégration et le rôle de chacun ◆ Les bonnes pratiques pour engager et fidéliser le nouveau collaborateur ◆ Construire un plan d'intégration et de suivi du collaborateur
DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION	MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
<p>Durée : 1 jours soit 7h Dates : nous consulter Horaires : de 9h à 12h 30 et de 13h 30 à 17h Lieu : à distance Groupe : 4 à 12 stagiaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Apports méthodologiques ◆ Réflexions individuelles partagées ◆ Expérimentations et ateliers collaboratifs ◆ L'éventuel caractère confidentiel des données partagées sera préservé. ◆ Supports numériques remis au stagiaire
MODALITÉS D'ÉVALUATION	QUALITÉ DU OU DES INTERVENANTS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Évaluation des acquis de la formation ◆ Questionnaire de satisfaction ◆ Questionnaire post-formation 	<p>Sophie Maire formatrice, coach et consultante en communication, management et Relations Humaines</p>