

Module de base

Titre de module	Gestion et évolution du personnel	Code	EPS-Q6
Conditions	<p>Maîtrise des logiciels Office courants.</p> <p>Se base sur une expérience en tant que cadre chargé d'une mission de direction opérationnelle. Les connaissances concernant les tâches de direction stratégique dans une entreprise de la branche verte sont un plus.</p> <p>Compétences et/ou modules recommandés pour les participants non inscrits au module dans le cadre de la préparation à l'examen professionnel supérieur: Modules EP-Q4 «Gestion du personnel et direction de l'équipe»/EPS-Q1 «Autogestion»</p> <p>Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.</p>		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module dirigent les collaborateurs et développent leurs compétences dans l'intérêt de ces collaborateurs et de l'entreprise.		
Contrôle des compétences	<p>Cas d'étude, durée 90 minutes</p> <p>Tâche sélectionnée pour la gestion et l'évolution du personnel</p>		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déduire et formuler une politique de ressources humaines adaptée à partir de la charte et de la politique d'entreprise. 2. Identifier les besoins en ressources humaines en se fondant sur la politique et la gestion de l'entreprise, établir une planification des effectifs et la justifier. 3. Identifier les avantages d'une annonce d'emploi attrayante et professionnelle pour le recrutement de personnel qualifié. Utiliser les différents canaux pour le recrutement de personnel. 4. Identifier les avantages pour l'entreprise des conditions de travail axées sur les besoins actuels et sociaux des employés. 5. Définir des mesures de gestion des collaborateurs afin de garantir l'identification avec l'entreprise et la loyauté à son égard. 6. Créer les conditions générales propices (par ex. ambiance de travail, tâches, responsabilité) afin d'inciter les collaborateurs à contribuer à l'image positive de l'entreprise. 7. Trier les candidatures et effectuer une présélection. Préparer, organiser et évaluer les entretiens de candidature et d'embauche (choix et justification). Répondre aux candidats. 8. Expliquer les exigences et les éléments d'un diagramme de fonctions (activités et tâches, acteurs et compétences) et en élaborer un. 9. Décrire les exigences, la structure et les éléments d'un descriptif de poste. Établir et/ou évaluer des descriptifs de poste (fonction, objectif, tâches, compétences, droits et obligations). 10. Établir un profil de qualification pour un nouveau collaborateur en se reposant sur le descriptif de poste. 11. Énumérer des bases légales relatives au rapport de travail (CO, LTr, assurances sociales LAA) et décrire des dispositions importantes pour la branche verte (CCT, contrat de travail, participation, égalité de traitement etc.). 12. Définir les directives pour le choix, l'embauche et l'encadrement des apprentis (recrutement, exigences, processus, nombre d'apprentis, CFC ou AFP, formation des formateurs etc.). 13. Conclure des contrats de travail pour de nouveaux collaborateurs, contrôler l'actualité et la conformité des contrats existants (CO, LTr, CCT etc.) et les adapter au besoin. 14. Expliquer la structure et les éléments constitutifs d'un règlement du personnel/d'entreprise et en élaborer un. 15. Déterminer les directives et les informations permettant l'intégration de nouveaux collaborateurs dans l'entreprise et proposer des moyens auxiliaires opérationnels. 16. Décrire et comparer les principes de management et différents styles de gestion (caractéristiques, propriétés) et évaluer leur adéquation pour la gestion et la promotion des collaborateurs au sein de sa propre entreprise. 17. Développer un concept de gestion adapté à son entreprise et l'introduire. 18. Expliquer les facteurs d'influence sur la performance des collaborateurs (conditions générales, satisfaction, motivation, capacité à gérer les conflits etc.). Fixer et mettre en œuvre des mesures de promotion. 19. Élaborer des outils et des directives pour la gestion dynamique des collaborateurs et les mettre en œuvre au sein de l'entreprise (programmes de travail, définition des objectifs, briefings réguliers, entretiens des collaborateurs, réunions d'équipe, coaching, monitoring, promotion individuelle etc.). 20. Décrire l'importance et la fonction des entretiens périodiques d'évaluation des collaborateurs dans la gestion de personnel. Cibler l'évolution et la promotion du personnel par le biais des entretiens des collaborateurs. 		

	<p>21. Définir l'objectif, le contenu et le déroulement d'un entretien avec un collaborateur. Mener et évaluer l'entretien et définir si possible des mesures.</p> <p>22. Fixer des directives pour l'organisation des interventions et la planification des congés du personnel, fournir et utiliser des moyens auxiliaires nécessaires (planification des mandats, calendrier des vacances, contrôle des absences et du temps de travail etc.)</p> <p>23. Décrire des moyens auxiliaires et des méthodes de gestion administrative du personnel.</p> <p>24. Commenter l'importance et les exigences en termes d'administration de la mise en œuvre des salaires et des assurances sociales.</p> <p>25. Décrire les exigences et le contenu des certificats de travail, expliquer la différence entre certificat et attestation de travail.</p> <p>26. Commenter les dispositions légales, les conditions et les étapes d'un licenciement (délais, forme, lettre de licenciement, justification, entretien de licenciement et de sortie, formalités de départ etc.).</p> <p>27. Fixer les conditions générales de la formation initiale et continue des employés en se basant sur la politique d'entreprise ou du personnel.</p>		
Durée de l'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences	Heures	40
Reconnaissance	Module obligatoire pour l'admission à l'examen professionnel supérieur. Certificat de formation continue pour tous les participants finalisant le module avec le certificat de compétence.		
Durée de l'ID module	5 ans	Durée de validité du certificat de compétence pour l'admission à l'EPS	7 ans