

Identification du module

Personnes ciblées : Personnes titulaires d'un CFC ou au bénéfice d'une formation équivalente et possédant les compétences définies par les objectifs du module « 44.15 Conduite du personnel ».

Temps indicatif : Pour un traitement méthodique-didactique approprié du module, nous recommandons aux prestataires de planifier environ 24 heures de cours (~ 32 leçons de 45 min).

1. Compétences

Après avoir réussi l'examen du module, vous êtes en mesure d'assumer vos tâches et vos responsabilités au niveau des 4 domaines principaux de la gestion du personnel (engagement, maintien, promotion et départ du personnel). Vous êtes capable d'établir des descriptifs de postes, d'élaborer des offres d'emploi et de mener un entretien d'embauche. En outre, vous êtes en mesure d'élaborer un programme d'intégration, d'expliquer le principe des 3 piliers du système suisse des assurances sociales et de planifier des mesures de formation. La rédaction de certificats de travail et l'identification d'erreurs grossières dans les certificats de travail viennent compléter vos connaissances.

2. Sujets / objectifs

Sujet : 1. **Tâches relevant de la gestion du personnel**

Objectifs : 1.1 Vous décrivez les tâches principales de la gestion du personnel (C2).

Sujet : 2. **Planification du personnel**

Objectifs : 2.1 Vous reconnaissez l'importance de la planification du personnel (C2).

2.2 Vous établissez un descriptif de poste spécifique à la branche (C3).

2.3 Vous établissez un profil des exigences spécifique à la branche (C3).

Sujet : 3. **Recherche de personnel**

Objectifs : 3.1 Vous reconnaissez les avantages et les inconvénients du recrutement interne (C2).

3.2 Vous expliquez les différentes formes du recrutement externe (C2).

3.3 Vous établissez une offre d'emploi spécifique à la branche (C3).

Sujet : 4. **Sélection de personnel**

Objectifs : 4.1 Vous connaissez différentes méthodes de sélection (C2).

4.2 Vous appliquez les principaux critères d'évaluation aux dossiers de candidature (C3).

4.3 Vous établissez une check-list pour préparer, conduire et évaluer les entretiens d'embauche (C3).

4.4 Vous menez un entretien d'embauche (C3).

Sujet : 5. **Intégration des nouveaux collaborateurs**

Objectifs : 5.1 Vous reconnaissez l'utilité d'un programme d'intégration (C2).

5.2 Vous établissez un programme d'intégration pour les nouveaux collaborateurs (C3).

- Sujet :** **6. Politique salariale et sociale**
- Objectifs :
- 6.1 Vous reconnaissez l'importance de la politique salariale (C2).
 - 6.2 A l'aide d'exemples, vous expliquez les différentes formes de salaires (C2).
 - 6.3 Vous expliquez le principe des 3 piliers du système suisse des assurances sociales (C3).
- Sujet :** **7. Organisation du temps de travail**
- Objectifs :
- 7.1 Vous décrivez les avantages et les inconvénients des différents modèles d'organisation du temps de travail du point de vue de l'employeur et de l'employé (C2).
 - 7.2 Vous identifiez les modèles d'organisation du temps de travail possibles pour votre entreprise (C2).
- Sujet :** **8. Développement du personnel**
- Objectifs :
- 8.1 Vous connaissez différents concepts de développement du personnel (C2).
 - 8.2 Vous planifiez des mesures de formation pour un artisan (C5).
- Sujet :** **9. Résiliation des rapports de travail**
- Objectifs :
- 9.1 Vous décrivez différents motifs de résiliation (C2).
 - 9.2 Vous établissez une check-list applicable lors du départ de collaborateurs (C3).
 - 9.3 Vous rédigez un certificat de travail (C3).
 - 9.4 Vous identifiez des erreurs grossières dans les certificats de travail (C4).

3. Examen du module / aides

Vous terminez le module par un examen écrit de 60 minutes.
L'ensemble des documents écrits sont autorisés à l'examen. Une partie de l'examen du module peut être effectuée sans documents écrits.

4. Validité du certificat de module

Le certificat de module est valable pendant 5 ans.