

<b>Brevet</b>		<b>Modules de gestion</b>
<b>B04</b>	<b>Gestion du personnel</b>	
<b>Conditions préalables</b>	Le module est ouvert à toute personne intéressée par la gestion du personnel et qui bénéficie d'un niveau de compétence équivalant à un CFC du champ professionnel de l'agriculture ou au brevet fédéral de paysanne/responsable de ménage agricole.	
<b>Compétences</b>	<p>A la fin du module, la candidate/le candidat est capable de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. interpréter un budget de travail et recruter du personnel</li> <li>2. instruire des collaborateurs, les diriger, les motiver et faire des critiques constructives</li> <li>3. régler les rapports de travail avec de la main-d'œuvre familiale et extrafamiliale de manière appropriée du point de vue du droit du travail et des relations interpersonnelles</li> <li>4. prévenir les conflits dans l'entreprise, les identifier et les résoudre</li> <li>5. utiliser des moyens informatiques pour l'administration du personnel</li> <li>6. assumer les fonctions de responsable de la sécurité (agriTOP) sur une entreprise.</li> </ol>	
<b>Contenus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins et ressources disponibles en personnel, mise au concours de postes, recrutement</li> <li>- Gestion du personnel adaptée à la situation, instruction, organisation et conduite du travail en équipe</li> <li>- Besoins et motivation des collaborateurs, formation continue</li> <li>- Entretiens avec les collaborateurs, appréciation des prestations, critique constructive</li> <li>- Dispositions du CO relatives au droit du travail et CTT, contrat d'apprentissage, décompte de salaire, impôt à la source, LAA, LPP, certificats de travail, résiliations</li> <li>- Particularités de la main-d'œuvre familiale</li> <li>- Sources de conflits, prévention et résolution des conflits</li> <li>- AgriTOP</li> </ul>	
<b>Durée</b>	50 heures dont 30 heures de cours et 20 heures de travail personnel	
<b>Evaluation</b>	Examen oral, étude de cas, 1 heure (préparation et examen)	
<b>Reconnaissance</b>	La compétence certifiée est reconnue en tant que qualification partielle pour l'obtention du brevet fédéral en agriculture et cultures spéciales.	
<b>Prestataires</b>	Centres de formation agricole et branches spéciales	
<b>Validité</b>	6 ans dès la réussite du module	
<b>Nombre de points</b>	-	
<b>Remarques</b>	Frais supplémentaires pour l'obtention de l'attestation agriTOP	

<b>Objectifs détaillés</b>		
<b>La candidate, le candidat est capable de</b>		<b>Niveau C*</b>
<b>1.1</b>	... interpréter un budget de travail et définir les besoins en main-d'œuvre d'une entreprise.	C4
<b>1.2</b>	... rédiger une description de poste et mettre au concours une place de travail.	C3
<b>1.3</b>	... définir les critères adéquats pour choisir le ou la meilleur-e candidat-e. Analyser un dossier de candidature, conduire un entretien d'embauche.	C6
<b>1.4</b>	... introduire un nouveau collaborateur ou une nouvelle collaboratrice dans l'entreprise.	C5
<b>2.1</b>	... expliquer les relations entre la motivation et les besoins élémentaires des êtres humains.	C2
<b>2.2</b>	... créer des conditions favorables à la motivation des collaborateurs et des collaboratrices.	C5
<b>2.3</b>	... décrire les différents styles de conduite et choisir un style de conduite adapté à une situation donnée.	C5
<b>2.4</b>	... définir et communiquer de manière adéquate les tâches et les instructions correspondantes.	C4
<b>2.5</b>	... formuler et communiquer des objectifs, contrôler le résultat et transmettre une critique constructive.	C6
<b>2.6</b>	... conduire des entretiens en lien avec les objectifs attribués.	C3
<b>2.7</b>	... évaluer les besoins en formation continue du personnel et lui proposer des formations adaptées.	C5
<b>3.1</b>	... appliquer les dispositions du CO relatives au contrat de travail, respecter le contrat-type de travail en agriculture. Etablir un contrat de travail.	C4
<b>3.2</b>	... remplir les obligations de l'employeur, appliquer correctement les prescriptions en matière d'assurances. Etablir un décompte de salaire.	C3
<b>3.3</b>	... expliquer et mettre en œuvre les dispositions légales concernant la formation des apprenti-e-s. Respecter les droits et devoirs du formateur entreprise.	C3
<b>3.4</b>	... rédiger un certificat de travail. Cesser les rapports de travail de manière adéquate.	C3
<b>3.5</b>	... identifier les particularités liées à la main-d'œuvre familiale et régler de manière adéquate les relations de travail au sein de la famille.	C3
<b>3.6</b>	... décrire les différents modes de rétribution de la main-d'œuvre familiale et extra-familiale et les mettre en œuvre.	C3
<b>4.1</b>	... décrire et reconnaître les sources de conflit.	C4
<b>4.2</b>	... créer des conditions permettant de prévenir les conflits.	C3
<b>4.3</b>	... identifier, désamorcer et résoudre les conflits.	C6
<b>5.1</b>	... choisir et utiliser les moyens informatiques adaptés à l'entreprise pour la gestion administrative du personnel.	C4
<b>6.1</b>	... remplir les fonctions de responsable de la sécurité en évaluant les dangers pour la santé et les accidents sur l'exploitation et prendre les mesures requises	C6

\* Niveaux cognitifs selon Bloom