

Module 8: Description du module Direction et management du personnel

60 leçons de
45 minutes

Exigences	Avoir terminé avec succès la formation de base de coiffeuse CFC ¹
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer les principes de base de la direction du personnel au niveau juridique, au niveau de l'économie d'entreprise et au niveau social dans sa propre entreprise• Analyser les problèmes de politique personnelle, élaborer des bases de décision et des propositions de solutions et les appliquer dans sa propre entreprise
Niveaux	Niveau 1 – 3 (niveaux de la formation professionnelle supérieure)

¹ Par souci de simplification, c'est la forme féminine qui a été choisie pour la dénomination des personnes.

Niveaux de la formation professionnelle supérieure		
Niveau 1 = Connaissances correspond à K1 selon le Prof. Frey	Niveau 2 = Compréhension, Application correspond à K2 – K3 selon le Prof. Frey	Niveau 3 = Mise en relation correspond à K4 – K6 selon le Prof. Frey
Restituer ce qui a été enseigné (faire appel aux contenus appris par cœur, automatisation).	Exprimer avec ses propres mots. Transposer ce qui a été appris dans une situation nouvelle .	Décomposer, reconstituer, évaluer des situations complexes en relation avec un nouvel objet.

Module 8: Description du module Direction et management du personnel

**60 leçons de
45 minutes**

Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Citer et décrire les principales bases théoriques de direction, de délégation et de motivation d'un supérieur compétent• Évaluer les engagements du personnel sur la base des données de l'entreprise (chiffre d'affaires, fréquentation de la clientèle, etc.)• Connaître les phases de la recherche de personnel et les appliquer dans la pratique• Expliquer l'engagement d'une collaboratrice au niveau juridique, de l'entreprise, administratif et l'appliquer dans la pratique• Connaître et transposer les principes fondamentaux de la direction et de la qualification• Connaître la fin d'un contrat d'engagement en ce qui concerne les modalités de départ et l'appliquer en fonction de la situation• Connaître et appliquer les principaux aspects juridiques des assurances et de l'administration
Certification modulaire (contrôle des compétences) ci-dessous intitulée uniquement Certification modulaire	Examen écrit: 1 – 2 heures
Répétition	Le certificat de module peut être répété à la prochaine occasion offerte. Aucun délai ne doit être respecté entre les répétitions.
Attestation de cours	Seule la personne responsable des cours est habilitée à délivrer une attestation. coiffureSUISSE recommande une participation d'au moins 80% au cours.
Admission à l'Examen professionnel supérieur	Avoir réussi le Brevet fédéral Les certificats de module des modules 5 – 8 ou les attestations d'équivalence sont valables 5 ans (entre la date d'émission et la date d'admission).

Module 8: Description du module Direction et management du personnel

**60 leçons de
45 minutes**

Objectif	Contenu	Indications
Recherche et sélection	<p>Principes de base de la direction du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système de management • Types de direction <ul style="list-style-type: none"> • Styles de direction • Arrières-plans psychologiques de la direction <ul style="list-style-type: none"> • Instruments de direction et d'entreprise • Direction et motivation • Attitude en matière de conduite <p>Mise au concours</p> <p>Candidatures</p> <p>Entretien d'embauche</p> <p>Journées d'essai</p> <p>Prise de décision</p> <p>Communication</p>	<p>autoritaire, démocratique direction orientée vers l'objectif, contrôle du comportement et des performances, délégation des tâches, situations exceptionnelles</p> <p>patriarcal, charismatique, autoritaire vision fondamentale de la vie de la part de la direction, images de l'être humain, l'homme et l'entreprise Principes de base de la direction Types de direction Leitmotive personnels</p> <p>Annonces, offres d'emplois</p> <p>Sélection</p> <p>Préparation, Exécution</p> <p>Estimation de la valeur</p> <p>Réponse positive, négative</p>

Module 8: Description du module
Direction et management du personnel**60 leçons de**
45 minutes

Objectif	Contenu	Indications
Engagement (embauche)	<p>Engagement du personnel sur la base des données de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none">• Données de la comptabilité de l'entreprise (indices) en tant que base de gestion du personnel• Planification de l'engagement du personnel <p>Contrat d'embauche</p> <p>Cahier des charges</p> <p>Particularités de l'entreprise</p> <p>Travaux administratifs</p> <p>Planification et gestion de l'intégration du personnel</p>	<p>Chiffre d'affaires, coûts, bénéfices, salaires, taux de couverture des coûts Situation actuelle/situation à atteindre</p> <p>Corporate Identity</p> <p>Assurances sociales, caisse de pension, assurance accidents</p> <p>Information aux collaborateurs, introduction, accompagnement</p>

Module 8: Description du module
Direction et management du personnel**60 leçons de**
45 minutes

Objectif	Contenu	Indications
Direction et qualification	<p>Caractéristiques de la conduite</p> <p>Collaborateurs</p> <p>Comportement divergent des collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Concept de conflit• Types de conflits• Formes d'attitudes conflictuelles <p>Caractéristiques de la conduite</p> <p>Collaborateurs</p> <p>Comportement divergent des collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Concept de conflit• Types de conflits• Formes d'attitudes conflictuelles• Causes d'un conflit• Méthodes de résolution d'un conflit, Chances	<p>Tâches de la direction</p> <p>Caractéristiques de la direction de collaborateurs, mise en valeur des collaborateurs</p>

Module 8: Description du module
Direction et management du personnel**60 leçons de**
45 minutes

Objectif	Contenu	Indications
	<p>Travail du team</p> <ul style="list-style-type: none">• Avantages et inconvénients du groupe• Développement du team• Bases de la communication• Transposition, Pratique <p>Instruments d'évaluation du personnel</p> <p>Entretien avec les collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Occasions pour un entretien• Mener un entretien, pratique <p>S'entendre sur les objectifs</p>	<p>Compétences sociales, Objectifs du chiffre d'affaires, etc.</p> <p>Entretien pour le salaire, s'entendre sur les objectifs etc. préparer, exécuter, retravailler</p>

Module 8: Description du module Direction et management du personnel

60 leçons de
45 minutes

Objectif	Contenu	Indications
Fin de la collaboration	Résiliation: <ul style="list-style-type: none">• Motifs• Délais• Formes• Prohibition de faire de la concurrence Formalités Attestation de travail, Certificat de travail Entretien de départ	cf. CO, CCN Assurances sociales, Caisse de pension, Infos aux collaborateurs, dispositions de l'entreprise CO, formel LPD (loi fédérale sur la protection des données)
Compléments	Droit du travail Responsabilité civile	CO, LTr, CCN CO, Assurance