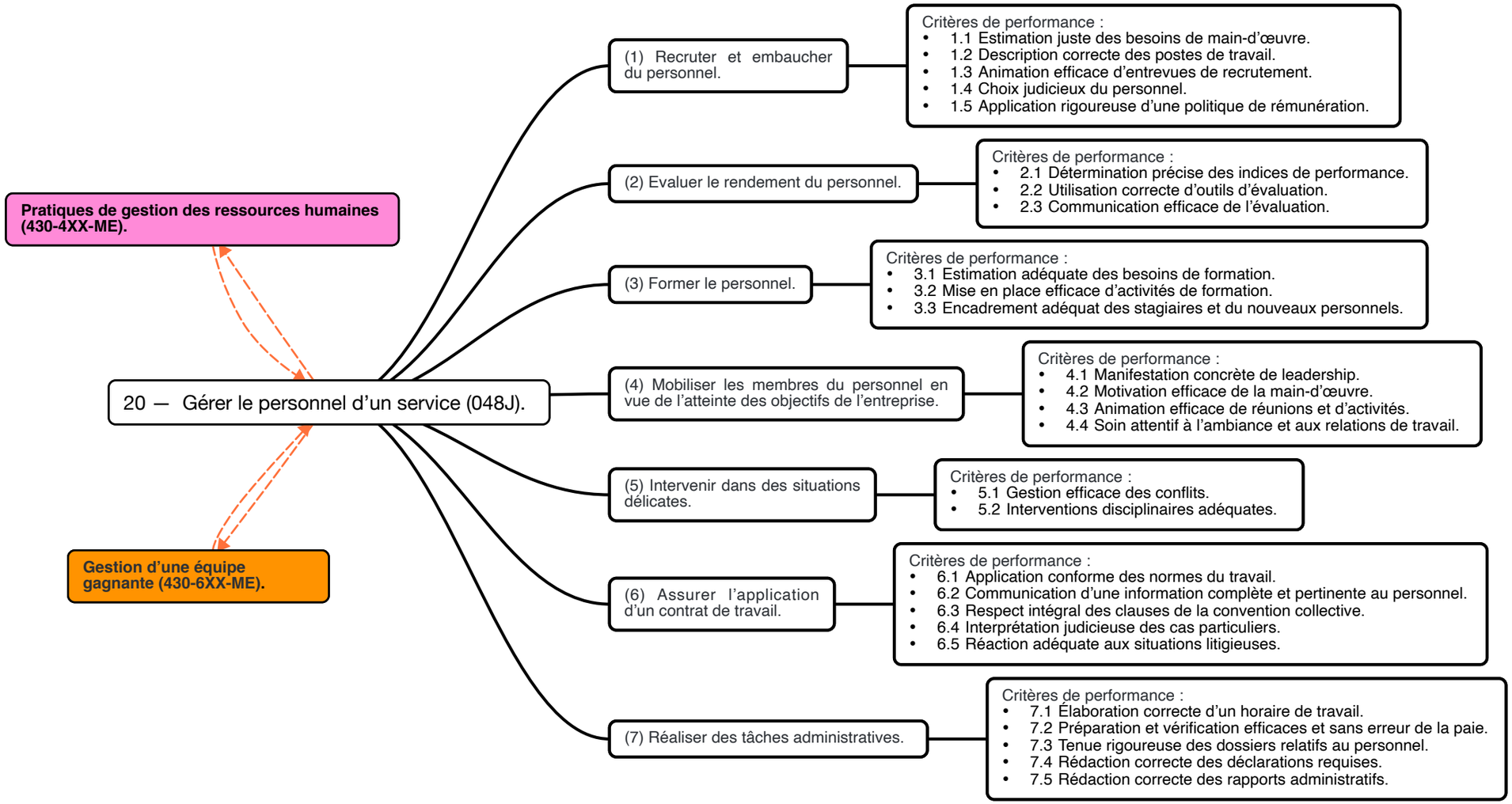
Pratiques de gestion des ressources humaines (430-4XX-ME).
20 — Gérer le personnel d’un service (048J).
Gestion d’une équipe gagnante (430-6XX-ME).
(1) Recruter et embaucher du personnel.
Critères de performance :
• 1.1 Estimation juste des besoins de main-d’œuvre.
• 1.2 Description correcte des postes de travail.
• 1.3 Animation efficace d’entrevues de recrutement.
• 1.4 Choix judicieux du personnel.
• 1.5 Application rigoureuse d’une politique de rémunération.
(2) Evaluer le rendement du personnel.
Critères de performance :
• 2.1 Détermination précise des indices de performance.
• 2.2 Utilisation correcte d’outils d’évaluation.
• 2.3 Communication efficace de l’évaluation.
(3) Former le personnel.
Critères de performance :
• 3.1 Estimation adéquate des besoins de formation.
• 3.2 Mise en place efficace d’activités de formation.
• 3.3 Encadrement adéquat des stagiaires et du nouveaux personnels.
(4) Mobiliser les membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs de l’entreprise.
Critères de performance :
• 4.1 Manifestation concrète de leadership.
• 4.2 Motivation efficace de la main-d’œuvre.
• 4.3 Animation efficace de réunions et d’activités.
• 4.4 Soin attentif à l’ambiance et aux relations de travail.
(5) Intervenir dans des situations délicates.
Critères de performance :
• 5.1 Gestion efficace des conflits.
• 5.2 Interventions disciplinaires adéquates.
(6) Assurer l’application d’un contrat de travail.
Critères de performance :
• 6.1 Application conforme des normes du travail.
• 6.2 Communication d’une information complète et pertinente au personnel.
• 6.3 Respect intégral des clauses de la convention collective.
• 6.4 Interprétation judicieuse des cas particuliers.
• 6.5 Réaction adéquate aux situations litigieuses.
(7) Réaliser des tâches administratives.
Critères de performance :
• 7.1 Élaboration correcte d’un horaire de travail.
• 7.2 Préparation et vérification efficaces et sans erreur de la paie.
• 7.3 Tenue rigoureuse des dossiers relatifs au personnel.
• 7.4 Rédaction correcte des déclarations requises.
• 7.5 Rédaction correcte des rapports administratifs.