

Module de base

Titre de module	Autogestion	Code EPS-Q1	
Conditions	Maîtrise des logiciels Office courants. Se base sur une expérience en tant que responsable d'équipe dans une entreprise de la branche verte. Avoir une capacité de réflexion et de développement des compétences personnelles. Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module développent leurs compétences personnelles, sociales, managériales et professionnelles de manière ciblée.		
Contrôle des compétences	Documentation écrite, longueur au moins 10 pages Traiter un mandat concret de manière structurée et documenter le résultat.		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formuler et justifier les exigences posées à un cadre dans une entreprise de la branche verte. 2. Identifier les caractéristiques de son propre style de direction (points forts/atouts, faiblesses, perception de soi et par les autres), les remettre en question et les analyser. En déduire des approches et des mesures de développement personnel, et des principes directeurs pour sa propre fonction managériale. 3. Décrire l'importance d'un équilibre à la croisée entre «ambitions personnelles, défis professionnels et obligations familiales» et réfléchir sur sa situation personnelle dans ce cadre conflictuel. 4. Déterminer et analyser les facteurs d'influence favorables et défavorables sur son équilibre entre vie professionnelle et vie privée (déterminé par soi ou par les autres, influençable) et définir des mesures à court et moyen terme pour améliorer son équilibre personnel. 5. Développer des mesures individuelles afin d'améliorer son organisation personnelle, accroître son efficacité et son efficience, assurer un rendement durable et mettre en œuvre des instruments choisis à cette fin. 6. Commenter le principe, l'utilité et les limites de la délégation de tâches et décrire les exigences que l'on a au moyen d'exemples simples. 7. Préparer une présentation sur un thème choisi (obtenir et traiter les informations nécessaires, définir les moyens auxiliaires adaptés) et l'exposer de manière compréhensible, convaincante et adaptée au destinataire. 8. Identifier les conflits et les dysfonctionnements entre les collaborateurs et les clients et récupérer les informations nécessaires pour analyser le conflit. Analyser les causes et prendre des mesures pour résoudre le conflit. 9. Dans le contexte de l'entreprise, concevoir, préparer, conduire, évaluer et retravailler un entretien de conflit analysé au préalable. 10. Expliquer les caractéristiques de tâches et de problèmes complexes ainsi que les méthodes, les techniques et les moyens auxiliaires concernant la marche à suivre – rigoureuse, structurée et pragmatique – pour les surmonter (étapes, analyse, solutions possibles, décisions). 11. À l'aide d'exemples, circonscrire des tâches et des problèmes complexes (par ex. projet, soumission complète, situation confuse, concomitance de nombreux enjeux, stress etc.), les structurer et les exposer de manière compréhensible (situation initiale, objectifs, paramètres, caractéristiques, contraintes, marges de manœuvre et conséquences), puis les analyser. 12. Traiter les tâches ou les problèmes en s'orientant vers des solutions (marche à suivre, analyse détaillée, solutions possibles, critères de décision, ressources nécessaires, étapes, plan d'élaboration et mesures), déterminer la version la meilleure et la mettre en œuvre. 13. Acquérir sur la base de mesures concrètes les compétences personnelles et professionnelles nécessaires à la conduite de l'entreprise et les développer sans relâche. Exposer avec des arguments convaincants les avantages liés, pour soi, les collaborateurs, l'entreprise et la clientèle. 		
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

Module de base

Titre de module	Bases de la direction d'entreprise	Code	EPS-Q2
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 dans une entreprise de la branche verte. Les connaissances concernant les tâches de direction stratégique dans une entreprise de la branche verte sont un plus.</p> <p>Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.</p>		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module établissent les fondements stratégiques de la création, la gestion et le développement d'une entreprise.		
Contrôle des compétences	<p>Position 1: Cas d'étude, durée 90 minutes</p> <p>Position 2: Entretien technique, durée 30 minutes</p>		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décrire les bases et les dispositions légales de création, de reprise, de direction, mais aussi de dissolution, de cession et de vente d'une entreprise. 2. Expliquer les caractéristiques de la charte de l'entreprise et son importance comme base de développement d'une stratégie. 3. Développer et justifier une charte pour sa propre entreprise de la branche verte. 4. Décrire la stratégie, ses caractéristiques et son importance pour une entreprise de la branche verte. 5. Dresser l'analyse d'une entreprise (points forts, points faibles, chances, risques), pondérer chacun des éléments, en tirer des décisions pour l'avenir et les justifier. 6. Établir une analyse économique et une évaluation du contexte pour une entreprise. 7. Analyser la durabilité d'une entreprise à l'aide de critères économiques, écologiques et sociaux et interpréter le résultat. 8. Établir et justifier une stratégie d'avenir pour l'entreprise et évaluer son potentiel de développement, sa faisabilité, sa durabilité et son adéquation au marché dans le contexte donné. 9. Établir un business plan concernant la stratégie d'avenir ébauchée pour son entreprise, l'entreprise à reprendre ou celle à acquérir. 10. Décrire les principales formes juridiques d'une entreprise (entreprise individuelle, société simple, société à responsabilité limitée, société anonyme, fondation, coopérative, association etc.). 11. Évaluer la pertinence et l'adéquation des formes juridiques pour une entreprise de la branche verte sous audit en se basant sur les avantages et les inconvénients et choisir la forme appropriée. 12. Comparer et évaluer les formes de reprise et de direction d'une entreprise (achat, bail, location, associé, cadre salarié) en fonction des avantages et des inconvénients. 13. Évaluer la conformité du site prévu à l'affectation de la zone et le potentiel de développement (surface de réserve, possibilités d'extension). 14. Fixer les besoins en installations et moyens de production en se basant sur la charte, les objectifs quantitatifs et qualitatifs et le business plan de l'entreprise. 15. Calculer les besoins financiers pour la mise à disposition/l'acquisition (achat, remplacement, etc.) des installations et moyens de production nécessaires. 16. Décrire les types de financement (ressources propres, crédit bancaire, autres capitaux extérieurs, leasing, location etc.) pour un projet d'investissement, comparer leurs avantages et leurs inconvénients et rechercher des solutions adaptées pour un projet concret. 17. Calculer, pour le financement choisi, la rentabilité du projet d'investissement (par ex. rémunération du capital propre) et évaluer, en cas de financement étranger, la viabilité pour l'entreprise (intérêts, taux de leasing, location et durée de la charge). 18. Expliquer les éventuels risques pour une entreprise de la branche verte et l'importance d'une analyse préventive de ces risques. 19. Saisir et évaluer les risques d'une entreprise de la branche verte (par ex. sur la base d'une analyse SWOT ou de scénarios du pire). 20. Définir des mesures de gestion des risques (réduction, prévention, couverture ou assurance) et en contrôler la mise en œuvre dans le processus en cours. 21. Décrire les assurances nécessaires/utiles à l'entreprise en se fondant sur l'analyse des risques et les bases à fournir pour la conclusion. 22. Conclure des assurances prescrites par la loi et volontaires pour l'entreprise. 		
Durée de l'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences	Heures	80
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

Module de base

Titre de module	Direction opérationnelle de l'entreprise	Code	EPS-Q3
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 dans une entreprise de la branche verte. Les connaissances concernant les tâches de direction stratégique dans une entreprise de la branche verte sont un plus.</p> <p>Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.</p>		
Compétences	<p>Les personnes ayant suivi ce module établissent les fondements de direction opérationnelle de l'entreprise, la planification des ressources et la gestion de la qualité et dirigent l'entreprise.</p>		
Contrôle des compétences	<p>Position 1: Cas d'étude, durée 120 minutes</p> <p>Position 2: Entretien technique, durée 30 minutes</p>		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décrire les différences entre direction stratégique et direction opérationnelle d'une entreprise ainsi que les objectifs stratégiques et opérationnels. 2. Élaborer, en se fondant sur les objectifs stratégiques, les objectifs opérationnels (qualitatifs et quantitatifs) de son entreprise afin qu'ils servent de base à l'établissement d'un programme annuel. 3. Établir le programme annuel pour son entreprise (tâches, délais approximatifs etc.). 4. Mettre en place l'organisation détaillée de l'entreprise en se basant sur la structure prédéfinie. 5. Mettre en place les processus de travail et de production en se basant sur la structure prédéfinie. 6. Adapter en fonction de l'expérience l'organisation, les processus et les étapes aux besoins. 7. Expliquer l'importance, les caractéristiques et les exigences d'une solution d'administration et de gestion. 8. Fixer des exigences quant à une solution d'administration et de gestion adaptée à son entreprise (cahier des charges). 9. Sur la base des offres commercialisées sur le marché, évaluer une solution informatique ciblée, utile et financièrement supportable pour son entreprise. 10. Introduire et encadrer la solution d'administration et de gestion informatisée choisie. 11. Évaluer les besoins en ressources entrepreneuriales (personnel, outils de travail) en se basant sur le programme annuel détaillé et le volume de commandes probable. 12. Comparaison théorie-réalité régulière entre les besoins identifiés et les ressources effectivement disponibles. 13. Définir et prendre des mesures de garantie des ressources nécessaires ou d'utilisation des ressources disponibles en se basant sur le résultat de la comparaison théorie-réalité. 14. Établir une planification des effectifs en vue de l'utilisation prévisible. 15. Décrire les exigences requises d'un système de gestion de la qualité d'une entreprise. 16. Élaborer un concept de gestion de la qualité pour son entreprise. 17. Élaborer des directives et des moyens auxiliaires (instructions, aide-mémoires, listes de vérification etc.) pour l'exécution de la gestion de la qualité de l'entreprise. 18. Surveiller le respect des mesures de gestion de la qualité dans le quotidien de l'entreprise et évaluer leur impact. 19. Prendre des mesures d'ajustement pour une amélioration continue sur la base des acquis (qualité des produits, ergonomie, processus, collaboration, contacts clients, production, vente etc.). 20. Décrire les exigences posées à un concept de sécurité selon les directives CFST. 21. Élaborer un concept de sécurité pour l'entreprise selon les directives CFST et l'introduire dans l'entreprise. 22. Fournir des informations et des moyens auxiliaires aux collaborateurs (instructions, aide-mémoires, listes de vérification etc.) pour la mise en œuvre des mesures découlant du concept de sécurité et organiser des formations. 23. Surveiller l'impact et le respect des mesures dans le quotidien professionnel, ordonner les corrections nécessaires, les réaliser et contrôler leur mise en œuvre. 24. Élaborer en tant qu'élément du concept de gestion de la qualité un système de gestion environnementale (par ex. selon ISO 14001) pour l'entreprise. 		

	<p>25. Fournir des informations et des moyens auxiliaires (instructions, aide-mémoires, listes de vérification etc.) pour la mise en œuvre des mesures découlant du système de gestion environnementale.</p> <p>26. Surveiller l'impact et le respect des mesures dans le quotidien professionnel, ordonner les corrections nécessaires, les réaliser et contrôler leur mise en œuvre.</p> <p>27. Fixer les directives de l'entreprise en tenant compte des dispositions légales sur l'utilisation, le stockage et l'élimination des équipements.</p> <p>28. Mettre à disposition l'infrastructure et les moyens auxiliaires afin de respecter les dispositions légales sur l'utilisation, le stockage et l'élimination des équipements techniques.</p>
Durée de l'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences Heures 60
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

Module de base

Titre de module	Gestion financière de l'entreprise	Code	EPS-Q4
Conditions	Maîtrise des logiciels Office courants. 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. Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module établissent la planification financière et posent les bases de la gestion financière et administrative de l'entreprise.		
Contrôle des compétences	Position 1: Cas d'étude, durée 90 minutes Position 2: Entretien technique, durée 30 minutes		
Objectifs de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décrire les bases légales de comptabilité et d'évaluation pour des entreprises de différentes formes juridiques. 2. Expliquer les bases légales des poursuites (procédures, justification des créances, délais). 3. Expliquer les bases, les éléments constitutifs (plan comptable, grand livre, livres auxiliaires, journal, compte de résultat, bilan etc.), les tâches et la structure de la comptabilité. 4. Décrire les bases et les règles de la gestion d'une comptabilité simple pour une entreprise de la branche verte. Décrire les tâches et les spécificités des livres auxiliaires (débiteurs, créanciers et comptabilité des salaires). 5. Établir un plan comptable pour une entreprise de la branche verte en se basant sur un cadre comptable (PME) et justifier la proposition. 6. Gérer une comptabilité générale simple avec journal et grand livre: Établir et comptabiliser des lignes comptables, contrôler et corriger les mouvements comptabilisés. 7. Préparer les écritures de clôture (définir les débiteurs, les créanciers, l'inventaire, les amortissements, les régularisations, les provisions) et les effectuer. 8. Analyser les comptes annuels d'une entreprise de la branche verte, les interpréter et en déduire des mesures pour celle-ci. 9. Établir les bases du budget opérationnel ordinaire, du budget d'investissement et du plan de trésorerie. 10. Établir un budget opérationnel ordinaire, un budget d'investissement et un plan de trésorerie pour l'entreprise. 11. Gérer le contrôle continu de trésorerie de l'entreprise sur la base d'une planification à moyen et court terme. Identifier les problèmes et introduire des mesures appropriées. 12. Établir un inventaire des équipements (infrastructure, installations, outils de travail), dresser des stocks, organiser et surveiller la gestion. 13. Analyser les coûts, la structure et le développement des coûts des prestations de marché (services, produits) de l'entreprise (calcul prévisionnel et calcul des coûts réels, coûts fixes, coûts variables, coûts de production, prix de revient) et prendre des mesures pour leur optimisation. 14. Établir un calcul des coûts complets pour son entreprise ou des secteurs choisis de celle-ci, juger les résultats, élaborer des variantes pour son optimisation, comparer les répercussions, déterminer un scénario propice et justifier ce choix. 15. Identifier les indicateurs pour son entreprise en se basant sur la comptabilité, comparer ceux-ci avec des valeurs de référence de la branche, interpréter les écarts et en tirer les conséquences pour son entreprise. 16. Suivre et analyser l'évolution économique et financière de l'entreprise en se basant sur les clôtures de compte périodiques et prendre des mesures de gestion à court et moyen terme en se fondant sur les résultats. 		

	<p>17. Analyser les résultats de l'entreprise par une comparaison sur plusieurs années et définir sur cette base des ajustements pour l'exercice comptable suivant.</p> <p>18. En se basant sur les ressources financières disponibles, le plan de trésorerie et les conditions du marché des capitaux, examiner et évaluer l'utilité et les possibilités de placements à court et moyen terme.</p> <p>19. Décrire les besoins financiers, les coûts et le financement des projets d'investissement.</p> <p>20. Décrire les méthodes d'évaluation des entreprises et estimer leur adéquation aux entreprises de la branche verte.</p> <p>21. Déterminer la valeur de son entreprise au moyen d'une méthode choisie, juger le résultat et le comparer avec des évaluations d'entreprises tiers.</p> <p>22. Décrire des indicateurs permettant de caractériser et d'évaluer la durabilité économique, écologique et sociale d'une entreprise de la branche verte.</p> <p>23. Évaluer la durabilité économique, écologique et sociale de son entreprise (indicateurs).</p> <p>24. En se basant sur les résultats de l'évaluation de la durabilité, déterminer et introduire des mesures de gestion et de correction à moyen et à long terme.</p>		
Durée de l'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences	Heures	100
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

Module de base

Titre de module	Marketing dans la branche verte	No.	EPS-Q5
<p>Conditions</p>	<p>Maîtrise des logiciels Office courants. 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 EPS-Q2 «Bases de la direction d'entreprise»/EPS-Q3 «Direction opérationnelle de l'entreprise»/EPS-Q4 «Gestion financière de l'entreprise»</p> <p>Les conditions citées peuvent être complétées par une expérience appropriée.</p>		
<p>Compétences Domaine de compétences opérationnelles D</p>	<p>Les personnes ayant suivi ce module évaluent le marché et son influence à l'aide de l'exemple d'un projet concret, définissent les objectifs associés en incluant la stratégie, le budget, le contrôle etc. et mettent en œuvre de manière pratique les mesures qui s'imposent (<i>analyse de marché, potentiel de commandes; évolution et commercialisation des produits, vente, fidélisation des clients, communication d'entreprise, événements, etc. (les 7 P)</i>).</p>		
<p>Contrôle des compétences</p> <p>Objectifs de formation</p>	<p>Documentation écrite, thème: Élaboration d'un concept de marketing pour une offre existante et/ou une offre à lancer dans son entreprise.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expliquer l'importance du marketing en s'appuyant sur l'exemple de son entreprise ou d'un projet. L'illustrer et la pondérer dans le cadre global de la société, du marché et de l'entreprise. 2. Définir les bases et les éléments d'un concept de marketing, exposer les liens et les mettre en œuvre. 3. Placer la valeur et l'avantage clients au centre des préoccupations, définir et vérifier les objectifs et mesures associés. 4. Expliquer et visualiser l'influence réciproque des groupes de produits et des segments de clientèle. Vérifier si des groupes de produits sont adaptés aux segments de clientèle. 5. Définir les offres en tenant compte des fluctuations du marché et de la clientèle, en particulier des évolutions démographiques ainsi que des objectifs de rentabilité et d'entreprise. 6. Développer un concept pour la fidélisation et l'évolution de la clientèle afin de garantir le produit nécessaire à la croissance de l'entreprise. Définir des objectifs et des mesures adéquats dans l'entreprise, les mettre à l'œuvre et les contrôler. 7. Recruter de nouveaux clients par acquisition, marketing du bouche-à-oreille etc. 8. Développer un concept de marketing pour une entreprise de la branche verte (produit, service) en se basant sur les objectifs fixés, la stratégie, les réflexions sur le développement, la tendance, le segment de clientèle etc. 9. Analyser le concept de marketing d'un produit/d'un service existant et, le cas échéant, l'optimiser. Décider si l'offre doit être maintenue. 10. Développer une nouvelle offre (produit, service). Définir les objectifs, les besoins, les mesures, les canaux, le budget et les outils d'analyse d'impact, planifier leur mise en œuvre et les surveiller. 11. Saisir et développer les outils de marketing (6/7 P) pour les produits et les services de son entreprise: Élaboration du produit et de l'offre (assurance qualité, responsabilité du fabricant), fixation des prix, distribution, politique de communication (RP, publicité, promotion des ventes, parrainage, vente, personnel, processus etc.). 12. Axer la communication en fonction des objectifs et de la stratégie marketing définis, fixer les outils de communication appropriés et les mettre en œuvre. 		

	<p>13. Développer, planifier, mettre en œuvre et vérifier les mesures de promotion des ventes en se basant sur les objectifs d'entreprise et de marketing, la structure de la clientèle, les ressources financières et personnelles etc.</p> <p>14. Identifier les chances et les risques des supports publicitaires classiques et des réseaux sociaux. Utiliser ceux-ci dans le cadre du concept de marketing et de la prospection du marché en les adaptant aux objectifs commerciaux et aux changements sociaux.</p> <p>15. Assurer une vente active de services et de produits orientée clients et utilisation afin d'obtenir et d'assurer sur la durée une satisfaction clients élevée.</p> <p>16. Effectuer une analyse d'impact et un contrôle des activités marketing et des opérations publicitaires de l'entreprise, constater les besoins d'action, en déduire des mesures et les mettre en œuvre.</p>
Durée de l'enseignement	Cours avec travaux pratiques et certificat de compétences Heures 60
Reconnaissance	Module obligatoire pour l'admission à l'examen professionnel supérieur. Le certificat de compétence est valable 7 ans pour l'admission à l'EPS. 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

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

Module de base

Titre de module	Module d'intégration	Code	EPS-Q7
Conditions	Fréquentation simultanée ou préalable des modules EPS-Q1 à EPS-Q6		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module collectent, analysent et font le lien entre l'organisation, les processus de la gestion d'entreprise, les données, les résultats, les prestations commerciales, le potentiel de marché d'une entreprise de la branche verte, et développent des objectifs qualitatifs et quantitatifs ainsi que des mesures concrètes pour le développement, l'orientation stratégique et la gestion opérationnelle de l'entreprise.		
Contrôle des compétences	Pour obtenir le certificat de compétence, il est nécessaire de suivre les séminaires présentiels obligatoires et de remettre un business plan et un concept de marketing conformes au sujet et au programme du prestataire.		
Objectifs de formation et déroulement du module	<ol style="list-style-type: none"> 1. Établir un business plan sur l'étude de cas fictive d'une entreprise. Situation initiale: Création d'une entreprise, reprise ou succession. 2. Élaborer un concept de marketing complet pour la société abordée au point 1. 3. Comparer les versions des business plans et des concepts de marketing, constater et analyser les écarts et tirer des conclusions sur son travail personnel. 4. Donner un feedback aux autres participants sur les solutions élaborées en respectant les règles générales de feedback et recueillir les leurs. <p>Déroulement du module: <i>Séminaires présentiels obligatoires (total: 12 h)</i> 2 séminaires présentiels sont organisés durant toute la durée de la préparation des modules EPS-Q</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Début du module (4 h)</u> Un séminaire de lancement est organisé au début du module EPS-Q7. Il aborde les thèmes suivants: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation, déroulement du module, dates ▪ Sujet concernant la solution élaborée ▪ Débat sur les questions en suspens sur le sujet ▪ Assistance du prestataire (échange d'expériences et conseils) - <u>Fin du module et évaluation (8 h)</u> À la fin du module EPS-Q7, les solutions élaborées font l'objet d'une évaluation réciproque et de feedbacks (durée min.: 6 h). Après le feedback réciproque des participants sur les documents fournis, l'encadrant émet également un avis et les participants à la séance plénière livrent une évaluation globale. <p><i>Partage facultatif d'expériences et conseils (total: 8 h)</i> Au cours de l'élaboration de la solution élaborée, les participants doivent pouvoir, sous la tutelle des enseignants, partager leurs expériences sur les tâches. Les enseignants peuvent être consultés individuellement ou en séance plénière. Prévoir au minimum 4 séances de 2 heures.</p>		
Durée de l'enseignement	Temps de présence (oblig. et facult.)	Heures	20
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

Module de base

Titre de module	Module d'intégration	Code	EPS-Q7
Conditions	Fréquentation simultanée ou préalable des modules EPS-Q1 à EPS-Q6		
Compétences	Les personnes ayant suivi ce module collectent, analysent et font le lien entre l'organisation, les processus de la gestion d'entreprise, les données, les résultats, les prestations commerciales, le potentiel de marché d'une entreprise de la branche verte, et développent des objectifs qualitatifs et quantitatifs ainsi que des mesures concrètes pour le développement, l'orientation stratégique et la gestion opérationnelle de l'entreprise.		
Contrôle des compétences	Pour obtenir le certificat de compétence, il est nécessaire de suivre les séminaires présentiels obligatoires et de remettre un business plan et un concept de marketing conformes au sujet et au programme du prestataire.		
Objectifs de formation et déroulement du module	<ol style="list-style-type: none"> 1. Établir un business plan sur l'étude de cas fictive d'une entreprise. Situation initiale: Création d'une entreprise, reprise ou succession. 2. Élaborer un concept de marketing complet pour la société abordée au point 1. 3. Comparer les versions des business plans et des concepts de marketing, constater et analyser les écarts et tirer des conclusions sur son travail personnel. 4. Donner un feedback aux autres participants sur les solutions élaborées en respectant les règles générales de feedback et recueillir les leurs. <p>Déroulement du module: <i>Séminaires présentiels obligatoires (total: 12 h)</i> 2 séminaires présentiels sont organisés durant toute la durée de la préparation des modules EPS-Q</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Début du module (4 h)</u> Un séminaire de lancement est organisé au début du module EPS-Q7. Il aborde les thèmes suivants: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation, déroulement du module, dates ▪ Sujet concernant la solution élaborée ▪ Débat sur les questions en suspens sur le sujet ▪ Assistance du prestataire (échange d'expériences et conseils) - <u>Fin du module et évaluation (8 h)</u> À la fin du module EPS-Q7, les solutions élaborées font l'objet d'une évaluation réciproque et de feedbacks (durée min.: 6 h). Après le feedback réciproque des participants sur les documents fournis, l'encadrant émet également un avis et les participants à la séance plénière livrent une évaluation globale. <p><i>Partage facultatif d'expériences et conseils (total: 8 h)</i> Au cours de l'élaboration de la solution élaborée, les participants doivent pouvoir, sous la tutelle des enseignants, partager leurs expériences sur les tâches. Les enseignants peuvent être consultés individuellement ou en séance plénière. Prévoir au minimum 4 séances de 2 heures.</p>		
Durée de l'enseignement	Temps de présence (oblig. et facult.)	Heures	20
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