

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Questions et feuilles de réponses

Prescriptions importantes concernant la manière de traiter les exercices

- Lorsque l'exercice consiste à énumérer plusieurs éléments de réponse, ces éléments doivent être clairement distincts les uns des autres. **Des réponses trop semblables ou synonymes ne seront comptées qu'une seule fois.**
- Répondez conformément aux exigences de la question. Ainsi, lorsque deux exemples sont demandés, il est inutile d'en donner trois. Lors de la correction, seuls les deux premiers (respectivement le nombre demandé) seront retenus. Les réponses supplémentaires ne seront pas prises en considération.
- Les questions ouvertes doivent être traitées sur les feuilles de réponse **de manière claire et lisible.**
- Pour faciliter la lecture, nous n'avons utilisé que le masculin pour désigner des personnes ou des fonctions ; il va de soi que ces substantifs désignent aussi bien des femmes que des hommes.

Veillez inscrire vos nom, prénom et numéro de candidat sur toutes les feuilles de réponse. Merci !

Bonne chance !

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 1

3 minutes

2 points

Quelle est la tâche fondamentale de la Direction des Ressources humaines ?

Veillez rédiger une ou deux phrases complètes mettant en évidence quatre aspects.

La tâche fondamentale de la direction des RH

- *La Direction des ressources humaines est une tâche de management qui a pour but de mobiliser les femmes et les hommes au travail.*
- *Dans son domaine, elle appuie la Direction générale pour l'atteinte des objectifs stratégiques de l'entreprise.*
- *Elle planifie les besoins en personnel, s'occupe du recrutement, de la rémunération, du développement des compétences, des outils d'évaluation des performances, de tâches administratives (contrôle des horaires, assurances sociales, fin des contrats de travail, etc.).*

Indications pour les correcteurs

- 0,5 points pour la mention « tâche de management » ou « tâche de conduite »
- 0,5 points pour la mention « s'occupe des hommes au travail » ou analogue
- 0,5 points pour la mention de deux ou trois tâches spécifiques (planification, rémunération, etc.)
- 0,5 points pour « appui de la DG ou des responsables hiérarchiques » ou analogue

Problème 2

12 minutes

9 points

Veillez citer trois tâches importantes pour chacune des six fonctions RH partielles mentionnées ci-après :

Fonctions RH partielles	Tâches
Planification du personnel :	<i>Analyser les besoins en personnel, quantitativement et qualitativement</i>
	<i>Etablir les profils d'exigences</i>
	<i>Mettre à jour ou rédiger la description de poste</i>

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 2 (suite)

Recrutement :	<i>Préparer et faire paraître une annonce</i>
	<i>Etudier et sélectionner les dossiers de candidature</i>
	<i>Conduire les entretiens de sélection</i>
Evaluation des collaborateurs :	<i>Concevoir le système d'évaluation des performances</i>
	<i>Former les responsables hiérarchiques</i>
	<i>Exploiter les formulaires d'évaluation (formation, etc.)</i>
Rémunération :	<i>Choisir et assurer le bon fonctionnement du logiciel de paie</i>
	<i>Calculer les salaires et distribuer les bulletins de paie</i>
	<i>Etablir les certificats de salaire</i>
Développement du personnel :	<i>Analyser les besoins de formation</i>
	<i>Proposer et organiser des cours internes et externes</i>
	<i>Elaborer des plans de développement individuels (plans de carrière, par exemple)</i>
Licenciements :	<i>Ecrire les lettres de licenciement</i>
	<i>Rédiger les certificats de travail</i>
	<i>Traiter les formalités de départ (LPP, etc.)</i>

Indications pour les correcteurs

0,5 points par réponse juste

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 3

10 minutes

6 points

Pour les trois fonctions partielles RH suivantes veuillez formuler une phrase complète qui exprime la politique du personnel.

Fonctions RH partielles	Phrases exprimant la politique du personnel
Evaluation des collaborateurs :	<i>Les responsables hiérarchiques sont tenus d'avoir au moins une fois par an un entretien d'évaluation des performances avec chacun de leurs collaborateurs.</i>
Rémunération :	<i>Dans la rémunération de nos collaborateurs, nous tenons compte de la performance, du marché et des responsabilités exercées.</i>
Développement du personnel :	<i>Nous investissons des sommes importantes dans la formation continue de nos collaborateurs et conduisons régulièrement avec eux des entretiens sur leur avenir professionnel.</i>

Indications pour les correcteurs

2 points par phrase pertinente et correctement formulée

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 4

8 minutes

5 points

Veillez citer une attente ou exigence concrète que les parties prenantes ci-dessous ont à l'endroit du service des Ressources humaines.

Parties prenantes	Attente à l'endroit du service des RH
Autorités fiscales	<i>Elaboration de certificats de salaires complets et corrects.</i>
Caisse cantonale de chômage	<i>Renvoi dans les délais de l'attestation du rapport de travail de l'employeur, correctement et complètement rempli.</i>
Collaborateurs	<i>Paiement du salaire à la date convenue et calcul correct des éléments de rémunération et des déductions.</i>
Direction générale de l'entreprise	<i>Qualité impeccable du travail et fort engagement.</i>
Agences de placement de personnel	<i>Annonce des postes vacants et paiement ponctuel des honoraires.</i>

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse pertinente

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 5

2 minutes

1 point

Vous avez décidé de revoir complètement votre système de classement. Veuillez citer deux critères selon lesquels vous pouvez classer vos documents.

Critères de classement
<i>Classement alphabétique</i>
<i>Classement numérique</i>

Indications pour les correcteurs

*Aussi admis : classement par thème, par processus, par projet, etc.
0,5 points par réponse pertinente*

Problème 6

4 minutes

2 points

Pour gérer convenablement son temps de travail, il convient d'éliminer les facteurs perturbateurs. Veuillez citer quatre facteurs perturbateurs relevant de la personne elle-même et quatre autres relevant de l'environnement.

Facteurs perturbateurs personnels	Facteurs perturbateurs externes
<i>Manque de motivation</i>	<i>Appels téléphoniques</i>
<i>Excès de fatigue</i>	<i>Courrier électronique</i>
<i>Angoisses, manque d'assurance</i>	<i>Bureau mal climatisé</i>
<i>Désordre à la place de travail</i>	<i>Bruits</i>

Indications pour les correcteurs

0,25 points par réponse pertinente

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 7

4 minutes

4 points

La fixation des priorités fait partie de l'organisation du travail personnel. L'un des outils consiste à classer les tâches en trois catégories : A, B et C. Dans l'esprit de cette méthode, veuillez compléter le tableau ci-dessous :

Tâches		
Tâches A	Très importantes	65 %
Tâches B	Importantes	20 %
Tâches C	Moins importantes	15 %

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse juste dans les cases vides
La pondération du temps doit être bien visible

Problème 8

3 minutes

2 points

Dans moins d'un mois, une de vos collègues doit faire une présentation devant les chefs de service de la Division Marketing (20 participants environ). Elle vous demande de la conseiller sur les moyens techniques à utiliser. Veuillez lui indiquer quatre outils de présentation distincts.

Outils de présentation
• <i>Rétroprojecteur</i>
• <i>Tableau de papier (flip chart)</i>
• <i>Projecteur vidéo (beamer) et laptop</i>
• <i>Tableau mural (tableau blanc ou tableau noir)</i>

Indications pour les correcteurs

0,5 points par réponse correcte

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 9

4 minutes

2 points

Lorsqu'on parle de communication non verbale, on utilise les notions de « mimique » et de « gestuelle ». Veuillez indiquer ci-dessous, en style télégraphique, deux exemples qui illustrent ces notions.

Mimique

Grimace

Froncement des sourcils

Gestuelle

Index pointé en avant

Haussement des épaules

Indications pour les correcteurs

0,5 points par réponse correcte

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 10

5 minutes

1,5 points

La Direction d'une PME de Morges a décidé d'acheter des ateliers de production en Chine. Elle vous demande de lui faire une proposition sur le meilleur moyen d'informer les collaborateurs en Suisse de cette décision. Que lui proposez-vous ?

Veillez motiver votre proposition.

Moyen/canal d'information

Réunion de collaborateurs

Motifs

De telles nouvelles provoquent des craintes, voir des angoisses parmi le personnel. Lors d'une réunion du personnel, la Direction peut répondre aux questions et rassurer les collaborateurs

Indications pour les correcteurs

0,5 points pour une bonne réponse à la première question

1 point pour un motif pertinent et clairement exprimé

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 11

5 minutes

2,5 points

Dans moins d'une heure, vous allez commencer votre présentation devant une vingtaine de collaborateurs. Vous venez d'arriver dans la salle de conférences.

Veillez citer cinq points que vous devez encore contrôler.

Cinq points de contrôle avant une présentation

Les moyens électroniques de présentation (PC, beamer) sont-ils prêts à fonctionner ?

Y a-t-il suffisamment de places pour les auditeurs ? Peuvent-ils prendre des notes ?

S'il y a une panne d'ordinateur, puis-je projeter mes transparents sur un rétroprojecteur ?

La documentation est-elle prête à la distribution ?

Dernier contrôle de ma tenue.

Indications pour les correcteurs

0,5 points par réponse pertinente

Ne compter qu'une seule fois les réponses trop semblables

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 12

18 minutes

10 points

Décompte de salaire mensuel

Depuis le premier juillet 2008, Florian Steck est employé chez Flowa SA comme responsable des Finances. Son salaire annuel se monte à CHF 148'200.00, y compris un treizième salaire. Ce dernier est payé par tranches, prorata temporis, en mars, juin, septembre et décembre. Florian Steck est marié et il est devenu l'heureux père d'une petite fille le 2 mars 2010. L'allocation familiale, payée par l'intermédiaire de l'entreprise, est de CHF 230.00 par mois. En mars 2010, il recevra en outre de son employeur un cadeau de naissance à bien plaisir de CHF 300.00.

Au début mars 2010, la SUVA a versé à Flowa SA une somme de CHF 900.00 à titre d'indemnités journalières suite à un accident qu'avait subi Florian Steck.

Depuis l'automne 2009, Florian Steck suit des cours de préparation au diplôme fédéral d'expert fiscal. Il se présentera à l'examen en automne 2012. Son employeur participe aux frais de formation en lui versant un forfait annuel de CHF 1'000.00 (payé avec le salaire de mars) et en lui remboursant chaque mois les frais de voyage et de repas qu'il a encourus pour cette formation. Ces frais mensuels se montent à CHF 300.00 pour mars 2010.

Sur le bulletin de mars 2010, on lui retient encore CHF 150.00 pour l'achat d'un ordinateur portable d'occasion.

En plus de l'AVS/AI/APG et du chômage, il faut opérer les déductions suivantes :

SUVA, accidents non professionnels	1.50 %	
SUVA, part excédentaire du salaire	0.50 %	sur la part dépassant le salaire assuré maximum
Assurance perte de gain maladie	0.60 %	sur le salaire soumis AVS (sans le cadeau de naissance)
Caisse de pensions	CHF 700.00 par mois,	dont 50 % à charge de l'employeur
Caisse de pensions « Cadres »	CHF 500.00 par mois,	dont 75% à charge de l'employeur

Veillez établir le décompte de salaire pour le mois de mars 2010. Vos calculs doivent être lisibles et compréhensibles (veuillez les joindre à votre solution). Pour les déductions, le taux et la base doivent être mentionnés. Une base erronée sera taxée de zéro point.

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

	Taux	Base	CHF	CHF	Points
Salaire mensuel				11'400.00	1.00
13e salaire pro rata				2'850.00	1.00
Cadeau de naissance				300.00	1.00
Allocation familiale	1	230.00		230.00	1.00
Indemnités journalières accident (SUVA)			900.00		
Correction ind. journalières accident (SUVA)			-900.00		1.00
Salaire brut				14'780.00	
Déductions					
AVS/AI/APG	5.05%	13'650.00	-689.35		0.25*
Chômage	1.00%	10'500.00	-105.00		0.25*
SUVA accidents non professionnels	1.50%	10'500.00	-157.50		0.25*
Assurance accident complémentaire	0.50%	3'150.00	-15.75		0.25*
Assurance perte de gain maladie	0.60%	13'350.00	-80.10		0.25*
Caisse de pension			-350.00		0.25
Caisse de pension „Cadres“			-125.00	-1'522.70	0.25
Salaire net				13'257.30	
Allocation de formation				1'000.00	1.00
Frais remboursés				300.00	1.00
Achat ordinateur portable				-150.00	1.00
Net à payer				14'407.30	0.25**
Total					10 pts

Indications pour les correcteurs

* N'attribuer les points pour l'AVS, le chômage, l'assurance accident LAA et complémentaire et l'assurance perte de gain maladie que si les bases sont exactes

** N'attribuer les 0.25 points que si le total est exact

Calculs :

Base AVS : $14'780.00 \text{ } \cdot \text{ } 900.00 \text{ } \cdot \text{ } 230.00 = 13'650.00$

Chômage et LAA obligatoire : salaire assuré maximum : 10'500.00

Complémentaire accidents : $13'650.00 \text{ } \cdot \text{ } 10'500.00 = 3'150.00$

APGM : $14'780.00 \text{ } \cdot \text{ } 900.00 \text{ } \cdot \text{ } 230.00 \text{ } \cdot \text{ } 300.00 = 13'350.00$

Caisse de pensions : 50 % de 700.00 = 350.00

Caisse de pensions « Cadres » : 25 % de 500.00 = 125.00

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 13

12 minutes

6 points

Décompte de salaire à l'heure

Sébastien Knoll est salarié à l'heure chez Flowa SA. Il a travaillé 125 heures en mars 2010.

Son contrat prévoit les conditions suivantes :

Salaire horaire	CHF 30.00 brut
Indemnité vacances	10.42 % du taux horaire
Indemnité pour jours fériés	4.00 % du taux horaire
13 ^e salaire	8.33 % du taux horaire

On lui verse en outre CHF 100.00 par mois pour sa formation continue.

Le 13^e salaire prorata lui est payé chaque mois, de même que les indemnités vacances et jours fériés.

Déductions :

- AVS/ AI/APG
- Chômage
- Assurance accidents non professionnels : 1.50 %
- Assurance maladie perte de gain : 1.20 % du salaire soumis AVS, dont la moitié à la charge de l'employeur
- Caisse de pension : CHF 480.00 par an à sa charge, cotisations prélevées chaque mois

Veillez établir le décompte de salaire pour le mois de mars 2010. Vos calculs doivent être lisibles et compréhensibles (veuillez les joindre à votre solution). Pour les déductions, le taux et la base doivent être mentionnés. Une base erronée sera taxée de zéro point.

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Décompte de salaire à l'heure Mars 2010					Points
	Taux	Base CHF	CHF	CHF	
Salaire à l'heure	125.00	30.00		3'750.00	1.00
Indemnité vacances	10.42%	3'750.00		390.75	1.00
Indemnité pour jours fériés	4.00%	3'750.00		150.00	1.00
13 ^e salaire prorata	8.33%	3'750.00		312.40	1.00
Salaire brut				4'603.15	-
Déductions					
AVS/AI/APG	5.05%	4'603.15	-232.45		0.25*
Chômage	1.00%	4'603.15	-46.05		0.25*
Assurance accidents non prof.	1.50%	4'603.15	-69.05		0.25*
APGM	0.60%	4'603.15	-27.60		0.25*
Caisse de pensions			-40.00	-415.15	0.25
Frais mensuels				100.00	0.50
Net à payer				4'288.00	0.25**
Total					6 points

Indications pour les correcteurs

* N'attribuer les points pour l'AVS, le chômage, l'assurance accident et l'APGM que si les bases sont exactes

** N'attribuer les 0.25 points que si le total est exact

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 14

18 minutes

13 points

Attestation de gain intermédiaire

Emile Bracher, rue du Lac 12, 1025 St-Sulpice VD, né le 12 décembre 1990, célibataire, No AVS 756.9392.8512.08 a travaillé du 1^{er} au 19 février 2010 comme auxiliaire sur appel auprès de Flowa SA à Morges.

Il n'y a pas eu de contrat écrit et l'entreprise n'est soumise à aucune convention collective de travail. Aucun minimum d'heures ne lui a été garanti, mais il était convenu qu'il commencerait le 1^{er} février et qu'il arrêterait le 19 février.

Le salaire de base convenu était de CHF 22.00 l'heure. A ses salariés à l'heure, Flowa SA paie 10.42 % d'indemnités de vacances, 4.00 % d'indemnités pour jours fériés, et un prorata du 13^e salaire de 8.33 %.

L'horaire normal de travail chez Flowa SA est de 40 heures par semaine.

Du 1^{er} au 19 février inclus, Monsieur Bracher a travaillé 80.5 heures.

Veillez remplir complètement le formulaire « Attestation de gain intermédiaire » de Monsieur Emile Bracher pour le mois de février 2010 (sans No REE ni code de branche). Vos calculs doivent être clairs et compréhensibles. Les points ne seront attribués que si cette condition est remplie.

Données complémentaires :

Flowa SA, rue de Genève 12, 1110 Morges VD Tél. 021 300 12 18
Caisse de compensation : Patrons vaudois, CP 1215, 1001 Lausanne (110)

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Total = 13 points

Assurance-chômage	Date de réception
Attestation de gain intermédiaire	

Nom et prénom Bracher Emile	N° personnel	N° AVS 756.9392.8512.08	0,5 pt
NPA, localité, rue, numéro 1025 St-Sulpice/VD, rue du Lac 12	Date de naissance 12.12.1990	Etat civil Célibataire	0,5 pt
Mois: Février Année: 2010	Activité exercée: Employé auxiliaire		

1 Indiquez dans les cases correspondantes du calendrier les heures travaillées par la personne assurée. Pour les absences payées et impayées, les codes suivants sont à utiliser:

A = maladie, accident, maternité **B** = service militaire, service civil ou de protection civile **C** = autres absences payées **D** = absences impayées **E** = vacances

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.0	6.0	6.5	0/D	7.5	0/D	0/D	7.5	6.0	5.5	6.0	6.0	0/D	0/D	5.0	8.0
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0/D	8.0	3.5	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

2 Existe-t-il un contrat de travail écrit? oui (veuillez en joindre une copie) non **0,5 pt**

3 Une durée hebdomadaire de travail a-t-elle été convenue avec la personne assurée?
 oui heures par semaine non **0,5 pt**

4 Durée hebdomadaire normale de travail dans 40.00 heures **0,5 pt**

5 L'entreprise est-elle soumise à une convention collective de travail (CCT)?
 oui CCT non **0,5 pt**

6 Durant ce mois, avez-vous offert à la personne assurée la possibilité d'effectuer plus d'heures de travail?
 oui heures par heures par heures par mois non **1 pt**

7 Pour quel motif, l'assuré(e) a refusé cette possibilité?

Revenu d'une activité lucrative **salariée**

8 Salaire contractuel brut CHF 27.05 par heure **1 pt**
 soumis à cotisation AVS CHF par mois

9 Salaire brut soumis à cotisation 80.5 heures à CHF 27.05 = CHF 2177.50 **1 pt**

10 Comment est composé le montant attesté du salaire brut soumis à cotisation AVS?
 Salaire de base = CHF 22.00 **1 pt**
 Indemnités pour jours fériés 4.00 % = CHF 0.90 **1 pt**
 Indemnités de vacances 10.42 % = CHF 2.30 **1 pt**
 Prorata du 13e salaire ou gratification 8.33 % = CHF 1.85 **1 pt**
 Autres éléments du salaire, lesquels: % = CHF

0716105 - 002 - 01 - 2009

716:105 f 1.2009 300/000



Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

- 11 Le 13e salaire ou la gratification sera versé(e) le avec % du salaire total à cotisation AVS
 Le 13e salaire ou la gratification n'est ni convenu(e) contractuellement ni usuel(le) dans l'entreprise

- 12 Des cotisations à la prévoyance professionnelle (LPP) ont-elles été prélevées sur le salaire? 0,5 pt
 oui non
Si oui, indiquez le nom de l'assureur LPP _____

- 13 A quelle caisse de compensation AVS l'entreprise est-elle affiliée? (nom et numéro de la caisse) 0,5 pt

- 14 Est-ce que des allocations pour enfant ou des allocations de formation ont été versées ? 0,5 pt
 oui Nombre d'allocations pour enfant Nombre d'allocations de formation
 non pour quelle raison? N'a pas d'enfant

- 15 L'activité se poursuit-elle? 0,5 pt
 oui, pour une durée indéterminée oui, probablement jusqu'au
 non, qui a résilié?
Quand? Pour quelle date?

- 16 Motif de la résiliation du rapport de travail Contrat à durée déterminée

- 17 La personne assurée, son(sa) conjoint(e) ou partenaire enregistré(e) a-t-elle(il) une participation financière à l'entreprise ou occupe une fonction dirigeante (par ex. actionnaire, membre du conseil d'administration d'une SA ou associé, gérant d'une Sàrl, etc.) ? 0,5 pt
 oui non

- 18 Revenu d'une activité lucrative **indépendante**
(Le revenu doit être attesté dans le mois où l'assuré a réalisé le travail.)
Revenu brut CHF Prière de joindre la preuve de ces indications
Frais de matériel et de marchandise CHF
Total intermédiaire CHF
Déduction forfaitaire: 20% du total intermédiaire CHF
Gain intermédiaire à prendre en considération CHF

L'employeur / la personne exerçant une activité indépendante est tenu(e) de fournir des renseignements dignes de foi (art. 88 LACI; 28 LPGa).

Lieu et date
Morges, le 22 mars 2010

Adresse complète de l'employeur/de la personne indépendante
Signature valable/Timbre de l'entreprise

N° de téléphone 021 300 12 18

Flowa SA
Rue de Genève 10
1110 Morges

N° REE

Code de la
branche économique

Remarque

Nous vous remercions de répondre de manière complète à toutes les questions. Vous nous évitez ainsi de devoir demander des renseignements complémentaires.

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 15**3 minutes****3 points****Cotisations aux assurances sociales**

Qui paie les cotisations aux assurances sociales sur les éléments de rémunération suivants ? (Il n'est attribué aucun point pour la ligne où il manque une croix ou si celle-ci est placée au faux endroit).

Eléments de rémunération	Employeur	Employé	Personne
Salaire mensuel	X	X	
Salaire à l'heure	X	X	
Frais pour nuitée à l'extérieur			X
Participation aux bénéfices	X	X	
Paiement de jours de vacances	X	X	
Cadeau d'ancienneté	X	X	
Allocation d'enfant			X
Utilisation privée de la voiture d'entreprise	X	X	
Indemnités pour jours fériés	X	X	
Indemnité pour travail de nuit	X	X	
Indemnité de renchérissement	X	X	
Cotisations à la caisse d'allocations familiales	X		

Indications pour les correcteurs*0,25 points par ligne entièrement correcte*

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 16

3 minutes

2 points

Lors de son engagement dans votre entreprise, vous devez préparer la saisie informatique dans l'application de gestion des salaires des données personnelles d'une spécialiste en droit international. Il s'agit d'une femme mariée de nationalité américaine qui a deux enfants scolarisés. Pourquoi est-il indispensable de lui demander les données personnelles de son mari ?

Veillez indiquer deux motifs impératifs

Pour déterminer si elle est soumise à l'impôt cantonal à la source

Pour savoir si elle bénéficie du droit au versement des allocations familiales

Indications pour les correcteurs

1 point pour l'indication impôt cantonal à la source

1 point pour l'indication versement des allocations familiales

Problème 17

4 minutes

3 points

Suite au recrutement d'un ingénieur au sein du département R&D, le responsable souhaite établir un plan de formation initial de 3 mois dans les autres secteurs de l'entreprise avant le début de l'activité du nouveau collaborateur dans l'équipe R&D. Afin de préserver le temps d'essai de 3 mois après sa formation initiale, le responsable du département R&D vous demande de rédiger un contrat de travail avec un temps d'essai de 6 mois.

Quelle est votre réponse à sa demande et quelle solution lui proposez-vous ?

Veillez indiquer votre réponse au responsable

La loi n'autorise qu'une durée maximale de 3 mois pour le temps d'essai. Par conséquent, il n'est pas possible de fixer un temps d'essai de 6 mois sur le contrat de travail.

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 17 (suite)

Veillez indiquer deux solutions distinctes à proposer au responsable

- *Etablir un contrat de durée déterminée de 3 mois avec la fonction de stagiaire avant d'établir un contrat à durée indéterminée avec la fonction d'ingénieur R&D et un temps d'essai de 3 mois.*
- *Etablir un contrat de durée déterminée de 6 mois avant d'établir un contrat à durée indéterminée sans inclure de période de temps d'essai.*
- *Faire établir un contrat par une agence de placement avec une variante " Try and hire " ou un contrat de durée maximale de 6 mois.*

Indications pour les correcteurs

1 point pour une durée maximale du temps d'essai de 3 mois

1 point par solution pertinente

Problème 18

1 minute

1 point

Quel est l'organe officiel en Suisse chargé de faire appliquer la loi sur la protection des données ?

Veillez indiquer l'organe officiel

*Le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT) ou
Ancienne dénomination : Préposé fédéral à la protection des données (PFPD)*

Indications pour les correcteurs

1 point pour une réponse juste, l'ancienne dénomination est admise

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 19

3 minutes

2 points

Veillez citer deux exemples de données sensibles au sens de la loi sur la protection des données (LPD).

Deux exemples de données sensibles selon la LPD

- *les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales*
- *la santé*
- *la sphère intime*
- *l'appartenance à une race*
- *des mesures d'aide sociale*
- *des poursuites ou sanctions pénales et administratives*

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse pertinente

Problème 20

3 minutes

2 points

Vous êtes engagé comme conseiller dans une société de placement de personnel à Fribourg. Vous constatez que votre contrat de travail prévoit une clause de non-concurrence dont le texte est le suivant :

« En cas de départ, vous n'êtes pas autorisé à travailler pour une autre société de placement en Suisse. En cas de violation de cette clause, vous verserez une pénalité équivalente à 3 ans de salaire ».

Veillez indiquer pourquoi cette clause n'est pas conforme.

Veillez indiquer deux éléments abusifs

- *La clause de non-concurrence s'applique uniquement lorsqu'un employé donne son congé ou lorsqu'il s'agit d'un licenciement pour justes motifs.*
- *La clause de non-concurrence ne doit pas entraver la recherche d'un emploi.*
- *La clause doit être limitée à la région dans laquelle opère la société.*
- *La clause doit être limitée dans la durée (par exemple 1 ou 2 ans).*
- *La pénalité financière en cas de violation doit être proportionnelle au préjudice subi.*

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse pertinente

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 21

3 minutes

2 points

Dans une situation de crise économique, vous devez procéder le 30 septembre au licenciement d'une personne pour le 31 décembre. Pour lui éviter d'éventuelles pertes financières, quelles sont les informations essentielles que vous devez lui fournir concernant l'assurance accidents non professionnels?

Assurance Accidents non professionnels

La personne reste sous la couverture de l'assurance de l'ancien employeur pendant 30 jours après la fin des rapports de travail. Elle doit ensuite conclure un contrat par convention ou contacter son assurance maladie afin de conclure un contrat individuel.

Indications pour les correcteurs

1 point pour « 30 jours ». NB. : « un mois » est une réponse fausse

1 point pour « assurance par convention »

Problème 22

3 minutes

2 points

Un ancien employé, qui a quitté votre société en 2002, a perdu tous ses documents lors de l'incendie de son appartement. Il vous demande une copie de son certificat de travail ainsi que ses certificats de salaire. Que lui répondez-vous ?

Réponse pour son certificat de travail

L'obligation de conservation des données personnelles pour l'établissement du certificat de travail est de 10 ans. Une copie du certificat de travail lui sera remise.

Indications pour les correcteurs

0,5 point pour la réponse remise du certificat

0,5 point pour le délai de conservation de 10 ans pour les données personnelles

Réponse pour ses certificats de salaire

L'obligation de conservation des certificats de salaire est de 10 ans. Une copie des certificats de salaire 2000, 2001 et 2002 lui sera remise.

Indications pour les correcteurs

0,5 point pour le délai de conservation de 10 ans pour les certificats de salaire

0,5 point remise des certificats de salaire de 2000 à 2002

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 23

2 minutes

1 point

Veillez indiquer dans quelle loi est définie la constitution des pouvoirs de fondé de procuration.

La loi qui définit les pouvoirs du fondé de procuration

Dans le Code des obligations (Article 458)

Indications pour les correcteurs

1 point pour la mention du CO

Problème 24

4 minutes

2 points

Hormis le décès ou le départ de l'entreprise, quelles sont les circonstances personnelles qui nécessitent de procéder à un changement des données qui concernent un fondé de pouvoir déjà inscrit auprès du registre du commerce ?

Veillez indiquer 4 circonstances

- *Changement de domicile (dans la même commune ou dans une autre commune)*
- *Changement du nom de famille (mariage, par exemple)*
- *Changement du lieu d'origine ou de nationalité*
- *Modification de sa position au sein de l'entreprise (par exemple une promotion) qui engendre un changement de sa procuration (signature collective, signature individuelle), fonction d'administrateur, etc.*

Indications pour les correcteurs

0,5 points par circonstance spécifique

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 25

6 minutes

2 points

La Direction de la division des ventes a décidé de mettre sur pied une formation interne de 2 jours qui sera animée par un consultant spécialisé que la société n'a encore jamais mandaté. Environ 80 collaborateurs du réseau de vente seront formés par groupes de 8 personnes. Vous êtes chargé d'organiser cette formation avec le consultant externe et d'en planifier la gestion administrative.

Quelles sont les activités que vous devrez assumer ?

Veillez indiquer 8 activités spécifiques

- *Etablir le planning des dates de cours et les confirmer au consultant*
- *Envoyer les invitations aux participants*
- *Réserver les ressources (salle de cours, outils pédagogiques, matériel)*
- *Prévoir l'intendance (déplacements, repas, logements, etc.)*
- *Contrôler les présences (listes nominatives par dates de cours)*
- *Recueillir et analyser les évaluations sur la prestation de formation par le consultant*
- *Etablir pour les participants les confirmations de participation*
- *Etablir les statistiques, enregistrements dans le SIP ou le dossier du personnel*

Indications pour les correcteurs

0,25 points par activité

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 26

4 minutes

2 points

Dans le cadre de la politique d'entreprise, veuillez indiquer quels sont les objectifs que l'entreprise souhaite atteindre en développant la formation de ses collaborateurs ?

Veuillez indiquer 4 objectifs

- *Développer les compétences des collaborateurs*
- *Promouvoir l'évolution de carrière*
- *Développer la Relève*
- *Augmenter la motivation des collaborateurs*
- *Amélioration qualitative ou quantitative*
- *Garantir un retour sur l'investissement (coûts de la formation)*

Indications pour les correcteurs

0,5 points par objectif pertinent

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 27

5 minutes

2 points

Dans le Code des obligations, on trouve, au Titre dixième traitant du Contrat de travail, des dispositions absolument impératives et des dispositions relativement impératives. Que signifient ces deux notions ?

Dispositions absolument impératives du Code des obligations

On ne peut en aucun cas y déroger, ni en faveur du travailleur, ni en faveur de l'employeur.

Dispositions relativement impératives du Code des obligations

On ne peut y déroger qu'en faveur du travailleur.

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse pertinente

Problème 28

4 minutes

2 points

Que signifient les abréviations suivantes ?

Abréviations	Signification
CO	Code des obligations
LTr	Loi sur le travail
LPP	Loi sur la prévoyance professionnelle
LAA	Loi sur l'assurance accident
OPP2	Ordonnance 2 sur la prévoyance professionnelle
ORP	Office régional de placement
OLT1	Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail
LPD	Loi sur la protection des données

Indications pour les correcteurs

0,25 points par réponse juste

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 29

6 minutes

4 points

Une secrétaire qui a commencé son activité le 1^{er} février 2007 annonce à son patron le 12 septembre 2009 qu'elle est enceinte, mais qu'elle entend travailler jusqu'à son accouchement prévu pour le 15 mars 2010. En supposant qu'elle accouche à la date prévue, pour quelle date peut-elle être licenciée au plus tôt ?

Veillez indiquer le détail de vos calculs sur la base du calendrier 2010 ci-dessous.

Licenciement d'une femme enceinte

La travailleuse est protégée contre le licenciement pendant sa grossesse et pendant les seize semaines qui suivent l'accouchement (CO 336 c, al. c), ce qui, dans notre exemple, nous amène au 5 juillet inclus.

Ce n'est donc que le 6 juillet 2010 au plus tôt que le congé pourra être signifié. Mais il faut encore respecter le délai normal de congé.

Comme nous sommes en quatrième année de service, ce délai est de deux mois pour la fin d'un mois (CO 335 c).

Le congé peut donc être valablement donné pour le 30 septembre 2010 au plus tôt.

Indications pour les correcteurs

2 points pour « 30 septembre 2010 »

1 point pour « protégée pendant la grossesse et les 16 semaines qui suivent l'accouchement » (336c, alinéa c)

1 point pour « le congé peut être signifié à partir du 6 juillet 2010 »

1 point de bonus pour l'indication de « art. 336c CO »

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Calendrier 2010

janvier '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

février '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

mars '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

avril '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

mai '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

juin '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

juillet '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

août '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

septembre '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

octobre '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

novembre '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

décembre '10						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 30

2 minutes

1 point

A la fin de son entretien de départ, qui s'est bien déroulé jusque là, Jörg Müller lit attentivement son certificat de travail. Son visage se ferme, puis il déclare qu'il n'est pas du tout satisfait.

Après quelques jours, la responsable RH lui propose une deuxième version, puis une troisième, mais Jörg n'est toujours pas satisfait. Il veut qu'on écrive qu'il était un chef respecté, ce qui n'était pas vraiment le cas. La responsable RH ne cède pas. Jörg Müller écrit à la direction générale, mais celle-ci ne cède pas non plus.

Quelle voie de droit s'ouvre à Jörg Müller pour tenter d'obtenir ce qu'il considère comme la plus élémentaire des justices ?

Voie de droit pour contester le contenu du certificat de travail

Jörg Müller peut s'adresser à la juridiction des Prud'hommes et y ouvrir une action en rectification de certificat de travail.

Indications pour les correcteurs

1 point pour « Prud'hommes »

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel 2010/1 (Directives 2007)

Nom/Prénom: Numéro de candidat:

Problème 31

2 minutes

1 point

Le Garage des Hirondelles à Morges, a engagé au 1^{er} octobre 2009 Monsieur Georges Blanc, 22 ans, titulaire du CFC de mécanicien en maintenance automobile. Il a été licencié au 28 février 2010 pour prestations insuffisantes (retards fréquents et lenteur dans le travail).

Dans son certificat de travail, l'assistante de direction a écrit : « Monsieur Georges Blanc dispose de bonnes connaissances techniques, mais son rythme de travail était absolument insuffisant ». Une telle phrase a-t-elle place dans un certificat de travail ?

Veillez justifier votre réponse.

Contenu du certificat de travail

Non, on ne peut écrire une telle phrase dans un certificat de travail.

Elle est trop négative et peut être ressentie comme dévalorisante par le travailleur.

Elle peut entraver le travailleur dans sa recherche d'un nouvel emploi.

Indications pour les correcteurs

1 point pour une réponse pertinente comprenant une justification cohérente.

0 point s'il n'y a pas de justification.