



**Examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste RH avec option B
«conseil RH»**

Réponses aux questions d'examen pour l'épreuve écrite / série zéro

Classification: 1 = savoir, 2 = comprendre, 3 = appliquer 4 = analyser, évaluer et développer

A)	Collaboration avec les employeurs	Points Classif.	
1.	a) Prise de contact rapide avec l'employeur pour le remercier et obtenir des informations détaillées sur ces postes.	1	
	b) Convenir d'une procédure structurée avec l'employeur – si possible entretien personnel chez l'employeur.	1	
	c) Forme de recrutement de l'ORP: présélection, placement direct, prise de contact téléphonique, etc.	1	
	d) Offrir à l'employeur le soutien direct de l'ORP (objectif: garantir la poursuite de la collaboration).	1	
	e) Réunir des informations sur l'employeur (réputation, secteur d'activité, nombre d'employés, site Internet, produits, sites d'implantation, direction/responsables, etc.).	1	
	f) Clarifier la question du salaire; est-il usuel à la région et à la branche d'activité?	1	
	g) Informer les collègues de travail (via e-mail, responsable d'équipe, réunion) en indiquant les profils de poste et les critères requis (p. ex. connaissances linguistiques, limite d'âge, volume de travail, possibilités de travail à temps partiel, pénibilité du travail, souhaits particuliers de l'employeur).	1	
	h) Informer l'employeur dans un délai de 24 heures de l'état d'avancement des recrutements / du nombre de placements.	1	
	i) Augmenter, le cas échéant, la pression de placement interne pour ces recrutements.	1	
	j) En cas de déroulement positif, rendre l'employeur attentif à la possibilité des AIT et remettre aux employés le formulaire de gain intermédiaire avec les instructions correspondantes.	1	
	k) En début de travail / en fin de contrat: évaluation de l'action / remerciements pour la collaboration / demande de référence.	1	4
2.	Entretenir le contact/présenter de bons candidats/faire connaître les prestations offertes par l'ORP.	6	3



Commission d'assurance qualité
Brevet fédéral de conseiller(ère) en personnel

3a.	Sur la base des branches d'activité qui me sont confiées: <ul style="list-style-type: none">- Recensement des entreprises dans les différentes branches d'activité- Fixer l'objectif de contacter des grandes/moyennes/petites entreprises- Newsletter / bulletin des postes vacants avec candidatures anonymisées pour lesquelles les entreprises peuvent s'annoncer.	4	2
3b.	<ul style="list-style-type: none">- Prise de contact régulière- Prise de contact ciblée / spontanée sur la base des profils des demandeurs d'emploi- Prise de contact ciblée / spontanée sur la base d'informations sur l'entreprise- Prise de contact ciblée / spontanée sur la base des circonstances saisonnières- Newsletter / bulletin des postes vacants- Cartes de vœux de fin d'année, etc.	4	2
4.	A l'aide d'un prospectus / d'un dossier de présentation / d'une présentation PowerPoint / d'un exposé / d'un entretien / d'un dépliant.	2	1
5.	Ecouter/comprendre le motif de la résistance/du refus/des objections pour transformer la résistance en une situation positive/proposer des alternatives/expliquer son propre point de vue.	6	3
B)	Collaboration avec les demandeurs d'emploi et maîtrise des situations complexes	Points	Classif.
1.	Connaître les caractéristiques ethniques / formuler clairement l'objectif de l'entretien de conseil / évaluer le niveau de la formation étrangère / connaître les diplômes délivrés par les autres pays / questions relatives à l'appartenance religieuse (p. ex. pour les juifs, viande et jours fériés religieux; pour les musulmans, charia, port du voile; lors de l'entretien d'embauche, le mari doit-il être présent? Est-il envisageable d'avoir une femme comme cheffe?) / travail d'équipe avec des ressortissants d'autres nationalités = tolérance / problèmes de langue / perception du travail du demandeur d'emploi.	4	2
2.	Quotidiens, revues spécialisées, placements privés, associations professionnelles, TXT, ORP (SSI). Internet, radio, propre réseau de contacts.	2	1
3.	Lettre de motivation contenant les points suivants: indiquer comment le demandeur d'emploi a eu connaissance du poste vacant, signaler son intérêt pour le poste vacant avec justification de la raison pour laquelle le demandeur d'emploi est le bon candidat pour ce poste, décrire les expériences professionnelles et les points forts en relation avec les compétences exigées, exprimer son intérêt pour une prise de contact par l'employeur.	2	1
4.	Indiquer l'expérience pratique et de conduite / mobilité / indépendance / réseau de contacts / flexibilité en termes de salaire / absences (service militaire / sport / accidents), compétences sociales. Techniquement à la pointe, créatif, souple d'esprit.	4	3
5.	a) Logement: se montrer compréhensif mais expliquer clairement que vous ne pouvez pas l'aider en relation avec ce problème. Donner des conseils sur les possibilités de recherche d'un logement et les adresses de contact.	3	3



Commission d'assurance qualité
Brevet fédéral de conseiller(ère) en personnel

b) Menace: essayer d'affaiblir la menace; en cas grave, informer son supérieur, le médecin de famille, les services psychiatriques, la police.

3

3

50

Soleure, le 12 décembre 2008/GRM