

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 2 (suite)

Fonctions RH partielles	Tâches
Recrutement :	
Evaluation des collaborateurs :	
Rémunération :	
Développement du personnel :	
Licenciements :	

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 :	
Rémunération :	
Développement du personnel :	

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	
Caisse cantonale de chômage	
Collaborateurs	
Direction générale de l'entreprise	
Agences de placement de personnel	

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

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

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 classifier 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	
Tâches B		20 %
Tâches C		

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

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

Gestuelle

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 ? Veuillez motiver votre proposition.

Moyen/canal d'information

--

Motifs

--

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

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:

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:

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:

Assurance-chômage

Date de réception

Attestation de gain intermédiaire

Nom et prénom	N° personnel	N° AVS
NPA, localité, rue, numéro	Date de naissance	Etat civil

Mois:	Année:	Activité exercée:
-------	--------	-------------------

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

3 Une durée hebdomadaire de travail a-t-elle été convenue avec la personne assurée?

oui | heures par semaine | non

4 Durée hebdomadaire normale de travail dans heures

5 L'entreprise est-elle soumise à une convention collective de travail (CCT)?

oui CCT non

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

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

Revenu d'une activité lucrative salariée

8 Salaire contractuel brut CHF par heure
 soumis à cotisation AVS CHF par mois

9 Salaire brut soumis à cotisation heures à CHF = CHF

10 Comment est composé le montant attesté du salaire brut soumis à cotisation AVS?

- Salaire de base = CHF
- Indemnités pour jours fériés % = CHF
- Indemnités de vacances % = CHF
- Prorata du 13e salaire ou gratification % = CHF
- 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?

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)

14 Est-ce que des allocations pour enfant ou des allocations de formation ont été versées ?

oui Nombre d'allocations pour enfant Nombre d'allocations de formation

non pour quelle raison? _____

15 L'activité se poursuit-elle?

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 _____

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.) ? 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 xx.xxx.xxxx

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

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

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

--

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

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

--

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

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

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

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

Réponse pour ses certificats de salaire

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

--

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

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

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

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

Dispositions relativement impératives du Code des obligations

Problème 28

4 minutes

2 points

Que signifient les abréviations suivantes ?

Abréviations	Signification
CO	
LTr	
LPP	
LAA	
OPP2	
ORP	
OLT1	
LPD	

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

--

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

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