

# Directives

concernant l'examen pour

l'obtention du certificat

d'assistante ou d'assistant

en gestion du personnel

2007

## Organisateurs de l'examen

HR Swiss  
SEC Suisse  
Union patronale suisse  
Swisstaffing  
Association professionnelle de gestion et  
formation (APF)  
Association des offices suisses du travail  
(AOST)

## Secrétariat des examens

Association faîtière suisse pour les examens  
professionnels et supérieurs en ressources  
humaines  
3, Rue St-Honoré, CP 3072  
2001 Neuchâtel  
Tel. 032 724 87 25 Fax 032 721 21 38  
[info@examen.ch](mailto:info@examen.ch) [www.examen.ch](http://www.examen.ch)

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Conditions d'admission .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Publication des examens, sessions.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Formule de l'examen.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Inscription.....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Profil professionnel .....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>CONTENU DE L'EXAMEN.....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Examen de certificat de l'association faîtière.....</b>	<b>5</b>

# I. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. Introduction

Les présentes directives décrivent les matières d'examen pour l'obtention du certificat d'assistante ou d'assistant en gestion du personnel, sur la base du règlement du 15 mars 2007.

L'examen du certificat porte sur le savoir-faire de base en pratique professionnelle, ainsi que sur les connaissances théoriques essentielles en matière d'administration et de gestion du personnel.

Les exigences d'examen sont définies de la manière suivante :

<b>Niveau</b>	<b>Taxonomie</b>	<b>Commentaire</b>
<b>1</b>	<b>Connaissance</b>	Les candidats doivent pouvoir formuler une définition des principaux termes et expressions couramment utilisés dans la gestion du personnel. Ils doivent pouvoir restituer en termes clairs les règles législatives et les principes d'organisation, de gestion et d'administration de la fonction ressources humaines.
<b>2</b>	<b>Compréhension</b>	Les candidats doivent pouvoir expliquer les enjeux d'une situation courante en matière de gestion des ressources humaines, citer les causes possibles d'un problème et esquisser des solutions.
<b>3</b>	<b>Application</b>	Les candidats doivent pouvoir mettre en pratique ce qu'ils ont appris (principes, lois, règles, outils, etc.). Ils doivent pouvoir utiliser et transférer leurs connaissances dans différentes situations de la vie professionnelle.
<b>4</b>	<b>Analyse, évaluation et développement</b>	Les candidats doivent pouvoir analyser et structurer des données complexes. Ils doivent faire apparaître les liens entre les différents aspects d'un problème. Les situations compliquées doivent être analysées et évaluées selon des critères judicieusement choisis. Ils doivent pouvoir prendre position et développer des arguments convaincants.

## 2. Conditions d'admission

Est admis-e à l'examen de certificat celui ou celle qui s'annonce dans les délais en bonne et due forme et qui a payé la taxe d'examen demandée. L'examen de certificat requiert un certificat fédéral de capacité ou une maturité ainsi que deux années préalables de pratique professionnelle (à plein temps ou équivalent).

Les candidates et candidats ne possédant pas de certificat fédéral de capacité peuvent bénéficier d'une dérogation à l'admission. Celle-ci requiert au moins quatre années de pratique professionnelle accomplies avant l'examen de certificat.

## 3. Publication des examens, sessions

L'examen de certificat, qui fait aussi office d'examen d'admission à l'examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel, a lieu, en règle générale, deux fois par année, au printemps et en automne, à condition que le nombre minimum de candidats dans la langue d'examen soit atteint (ce nombre est fixé par la commission faïtière). Il est annoncé au moins 3 mois avant qu'il ne se déroule, sur le site internet du secrétariat de l'association faïtière ([www.examen.ch](http://www.examen.ch))

L'examen de certificat qui se déroule en automne a lieu avant l'examen professionnel du brevet, afin de permettre aux candidats de se présenter à l'examen de certificat et à l'examen professionnel du brevet au cours de la même session.

## 4. Formule de l'examen

L'examen de certificat dure 3 à 4 heures et se déroule par écrit.

## 5. Inscription

Il est possible de s'inscrire en ligne, trois mois avant la date limite d'inscription, sur le site internet du secrétariat de l'association faïtière.

## 6. Profil professionnel

### Examen de certificat

Celles et ceux qui ont réussi l'examen du certificat possèdent les connaissances leur permettant de gérer de manière autonome les questions administratives relatives à la gestion du personnel, que ce soit dans des PME ou dans le secteur public. Elles/ils peuvent assumer la fonction d'assistant-e en gestion du personnel dans les plus grandes entreprises. Elles/ils peuvent exécuter de manière efficace et convaincante les tâches administratives de la fonction ressources humaines et décharger utilement les responsables hiérarchiques.

La réussite à l'examen du certificat est une condition d'admission pour se présenter à l'examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel.

## II. CONTENU DE L'EXAMEN

### 7. Examen pour l'obtention du certificat de l'association faîtière

#### 7.1 Principes en matière de management des ressources humaines (MRH)

##### 7.1.1 Aperçu général

Décrire les fonctions partielles, les tâches et les outils de la fonction ressources humaines. **1**

##### 7.1.2 Description des fonctions partielles

Décrire les principales procédures en matière de planification des effectifs, de sélection des candidats, de recrutement, d'évaluation des performances, de développement des compétences, de rémunération et de départs des collaborateurs. Démontrer son savoir-faire dans les situations courantes. **2**

### **7.1.3 Entreprise et société**

Situer l'entreprise dans son environnement économique et social. Enumérer les groupes de pression auxquels l'entreprise est confrontée et expliquer les exigences de ces derniers.

1

### **7.1.4 Charte et politique d'entreprise, politique du personnel**

Expliquer les différences entre la charte d'entreprise, la politique d'entreprise et la politique du personnel.

1

### **7.1.5 Collaboration et contacts entre les collaborateurs de la fonction RH, les responsables hiérarchiques et les membres du personnel**

Décrire pour les différentes tâches d'administration et de gestion de la fonction personnel comment s'établissent les contacts entre les collaborateurs du service du personnel et les membres du personnel. Enoncer les attentes de part et d'autre. Idem en ce qui concerne les contacts avec les responsables hiérarchiques de différents niveaux.

2

### **7.1.6 Organisation structurale et procédurale en MRH**

Distinguer ces deux principales formes d'organisation. Donner des exemples dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Décrire des outils, des processus et des procédures de travail en matière de gestion RH.

2

### **7.1.7 Technique de travail**

Démontrer son savoir-faire en matière d'organisation personnelle du travail (tenue de l'agenda, surveillance des délais et des affaires en suspens, gestion des documents, classement, etc.).

3

## **7.2 Formalités administratives du domaine ressources humaines**

### **7.2.1 Entrée en service**

Décrire et utiliser les formulaires, lettres type et outils relatifs à la sélection, au recrutement, à l'entrée en service et à la période probatoire (programmes de mise au courant, séances d'informations, fin du temps d'essai,...).

3

### **7.2.2 Dossiers du personnel**

Répondre aux questions concernant la protection des données, la sécurité des dossiers et documents et le maintien du secret professionnel.

2

### **7.2.3 Systèmes d'information du personnel (SIP)**

Décrire les possibilités offertes par les systèmes modernes d'information du personnel. Expliquer leur fonctionnement et les problèmes habituellement rencontrés dans leur mise en place. Décrire des procédures (entrée en service, transferts, gestion des départs, ...). 3

### **7.2.4 Formalités de départ**

Appliquer les mesures liées au départ des collaborateurs (correspondance, information, questionnaire, entretiens, questions d'assurances,...). 3

### **7.2.5 Certificats de travail**

Présenter les bases légales, démontrer l'utilité et l'importance des certificats de travail, rédiger des certificats de travail simples et commenter leur interprétation. 3

### **7.2.6 Gestion des absences et des horaires de travail**

Décrire les différents modèles de temps de travail. Expliquer les procédures liées au contrôle des absences et des temps de travail dans les différents modèles. Citer les principales bases légales en la matière (LTr, durée maximale du travail, travail de nuit, travail du dimanche, travail et heures supplémentaires,...) 3

### **7.2.7 Autorisations de travail**

Citer les différentes autorisations de séjour et de travail réservées aux ressortissants de la CE/AELE et celles délivrées aux ressortissants des pays tiers. Expliquer les principes de procédures, des durées de validité, les conditions d'attribution et de renouvellement. 3

## **7.3 Traitement des salaires et des assurances sociales**

### **7.3.1 Décomptes de salaires**

Etablir des décomptes et des certificats de salaires et répondre aux questions y relatives. 3

### **7.3.2 Assurances sociales**

Répondre aux questions sur les assurances sociales liées au décompte de salaire. Traiter les formalités administratives relatives aux déductions (AVS, AI, APG, AC, LAA, LPP, caisses d'allocations familiales, assurance perte de gain maladie). Décrire les procédures en vigueur avec les caisses respectives. Enumérer les principales prestations (y compris celles de l'AM et des PC). 3

### **7.3.3 Questions générales sur le salaire**

Expliquer l'importance du salaire pour les entreprises et pour les collaborateurs. Démontrer les avantages et les inconvénients des différents types de rémunération (salaire fixe, treizième salaire, salaire au temps, salaire à la tâche, salaire aux pièces, salaire en nature, commissions, gratifications, primes, bonus, ...). 2

## **7.4. Communication interne**

### **7.4.1 Moyens de communication**

Expliquer les avantages et inconvénients des différents outils de communication (manuels, journaux d'information du personnel, intranet, réunions du personnel,...). 2

### **7.4.2 Courriers au personnel**

Rédiger les correspondances adéquates face aux événements de la vie professionnelle des collaborateurs (promotions, mutations, événements familiaux, retraite, décès...). 2

### **7.4.3 Organisation de manifestations pour les collaborateurs**

Décrire les tâches liées aux préparatifs de manifestations destinées aux collaboratrices et collaborateurs (réunions, soirées récréatives, voyages,...). 2

### **7.4.4 Présentations**

Présenter de manière efficace les résultats de son propre travail. 3

## **7.5 Domaines particuliers**

### **7.5.1 Droit de signature / Registre du commerce**

Expliquer les conséquences juridiques du droit de signature et faire procéder aux mutations dans le Registre du commerce. 2

### **7.5.2 Principes du droit du travail**

Répondre de manière conforme à la loi aux questions touchant le contrat de travail, la durée du travail, les périodes d'absence et de vacances, ainsi qu'aux licenciements. Expliquer le contenu possible d'un règlement du personnel ou d'une convention collective de travail. 2

### **7.5.3 Formation du personnel**

Expliquer dans les grandes lignes les concepts, objectifs et méthodes de la formation en entreprise. Démontrer son aptitude à organiser sur le plan administratif des cours et séminaires. 3