

Feuille de réponse L1

Quelques règles importantes à respecter:

- Lorsqu'il est exigé qu'une réponse soit formulée sous forme d'une phrase complète, aucun point n'est attribué aux réponses en style télégraphique.
- Lorsque la question comporte une référence au cas traité ou lorsque l'on vous demande d'établir un lien avec ce dernier, veillez à ce que votre réponse se rapporte clairement à la situation ou à l'information correspondante (p. ex. «Dans le cas présent, ... »). Aucun point n'est attribué aux réponses qui ne contiennent aucune référence au cas.
- Lorsque la réponse doit comporter plusieurs éléments, veillez à ce que les éléments en question soient distincts; les réponses similaires ne sont prises en compte qu'une seule fois.
- Pour autant qu'il soit explicitement indiqué, veillez à respecter le nombre exigé d'éléments de réponse. Si l'on vous demande de citer deux exemples, n'en citez pas trois, car le dernier ne serait pas comptabilisé. Les éléments en surnombre ne sont pas pris en considération.
- Il faut répondre aux questions ouvertes de manière **bien lisible** sur les feuilles de réponses prévues à cet effet.

Bonne chance!

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L2

Exercice 1 a

2' 2 points

Charte d'entreprise

Exercice 1 b

4' 6 points

1 ^{re} catégorie:

Explications

2 ^e catégorie:	

Explications	

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L3

Exercice 1 c

1' 2 points

Culture d'entreprise:

--

Exercice 1 d

2' 2 points

La politique du personnel est définie sur la base:

--

Justification:

--

Exercice 1 e

3' 1 point

Deux politiques qui composent la politique du personnel:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L4

Exercice 2 a

2' 1.5 1,5 point

Tâches du service du personnel:

Exercice 2 b

1' 1 point

Tâches:

Exercice 3 a

1' 1 point

Délai de congé:

Exercice 3 b

1' 2 points

- oui
- non

Justification:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L5

--

Exercice 3 c

1' 2 points

- oui
- non

Justification:

--

Exercice 3 d

2' 3 points

- mon propre dossier de travail (contenu: copies de factures établies, listes des numéros de téléphone de clients et de fournisseurs, etc.)
- le fichier de clients
- le contrat de travail
- le règlement relatif au recrutement et à la caisse de pension
- le badge personnel servant à pointer
- les documents du cours interne sur le comportement au téléphone

Exercice 4 a

6' 4 points

Liste de contrôle «Etablissement d'un certificat de travail»:	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L6

Exercice 4 b

3' 3 points

Structure d'un certificat de travail:

Structure d'un certificat de travail:

Exercice 4 c

4' 4 points

	Avantage pour le collaborateur:	Avantage pour l'employeur:
Entretien personnel		
Formulaire		

Exercice 4 d

4' 3 points

Thèmes à aborder lors de l'entretien de départ:

Thèmes à aborder lors de l'entretien de départ:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L7

Exercice 4 e

4' 4 points

	à remettre à l'ancien collaborateur	à conserver	à détruire
Photo de passeport figurant dans le dossier de candidature			
Dossier de candidature			
Etude graphologique réalisée par le graphologue de l'entreprise			
Certificats médicaux			
Certificat de travail intermédiaire			
Lettre d'avertissement pour deux arrivées tardives pendant la période d'essai			
Lettre d'avertissement pour non respect répété du secret d'affaires			
Questionnaire de sortie dûment rempli			

Exercice 5 a

4' 4 points

8 canaux:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L8

Exercice 5 b

3' 3 points

Note:	Critères	Suite à donner au dossier
A		
B		
C		

Exercice 5 c

5' 3 points

12 informations à saisir dans le SIP:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L9

Exercice 5 d

3' 2 points

4 fonctionnalités du système

Exercice 6 a

4' 3 points

Temps de travail annuel:

Avantage:	Inconvénient:

Exercice 6 b

5' 5 points

Modèle de temps de travail:	Description:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L10

Exercice 7 a

10' 6 points

Décompte de salaire:

Déduction au titre de la caisse de pension:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L11

--

Exercice 7 b

2' 1 point

Paiement des vacances:

--

Exercice 7 c

4' 3 points

Type de salaire:	Exemple d'application:

Exercice 8 a

3' 3 points

Droit de signature:	Etendue:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L12

--	--

Exercice 8 b

3' 2 points

Conséquences:

--

Exercice 8 c

1' 1 point

Conseil d'administration:

--

Exercice 9 a

1' 1 point

Contrat individuel de travail:

--

Exercice 9 b

2' 2 points

Heures supplémentaires:

--

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L13

Exercice 9 c

1' 1 point

- oui
- non

Justification:

--

Exercice 9 d

3' 2,5 points

Cinq obligations:

Exercice 9 e

1' 1,5 point

Participation au résultat de l'entreprise:

--

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L14

Exercice 9 f

2' 2 points

Droit à une gratification:

--

Exercice 9 g

2' 2 points

Montant de la créance:

Exercice 9 h

1' 1 point

Cession ou mise en gage de créances de salaire:

--

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L15

Exercice 9 i

2' 1 point

Obligation d'assistance:

Exercice 9 j

1' 1 point

Date des vacances:

--

Exercice 9 k

1' 1 point

Prise des vacances:

--

Exercice 9 l

1' 1 point

oui

non

Justification:

--

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L16

Exercice 9 m

1' 1 point

Attestation de travail:

Exercice 9 n

1' 1 point

- Un contrat de travail de durée déterminée prend fin sans préavis à l'échéance du terme fixé.
- Un contrat de travail de durée déterminée prend fin à l'échéance du terme fixé par une résiliation des rapports de travail à l'initiative de l'employeur ou de l'employé.
- Un contrat de travail de durée déterminée prend fin à l'échéance du terme fixé par une déclaration de résiliation commune.

Exercice 9 o

1' 1 point

- Il s'agit d'une infraction à la loi.
- Il est automatiquement considéré comme un contrat de travail de durée indéterminée assorti des mêmes droits et obligations.
- Il est automatiquement considéré comme un contrat de travail de durée indéterminée. Néanmoins, les parties doivent conclure un nouveau contrat.

Exercice 9 p

2' 2 points

Licenciement collectif:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L17

Exercice 9 q

2' 2 points

Obligations:

Exercice 9 r

3' 3 points

Licenciement en temps inopportun:

Exercice 9 s

2' 2 points

Conséquences:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L18

Exercice 9 t

1' 1 point

- Le contrat de travail prend fin au décès de l'employeur.
- Le contrat de travail prend fin après le décès de l'employeur à l'échéance du délai de résiliation prévu par le contrat.
- Au décès de l'employeur, le contrat est transmis aux héritiers.

Exercice 10 a

2' 2 points

Durées de travail hebdomadaire maximales:

--

Exercice 10 b

1' 0,5 point

- oui
- non

Exercice 10 c

1' 0,5 point

- Oui, le service de piquet est automatiquement compté comme temps de travail, dans la mesure où le collaborateur doit se tenir prêt à intervenir.
- Le service de piquet n'est pas considéré comme temps de travail. Est considéré comme temps de travail en cas d'intervention le temps que le collaborateur passe effectivement dans l'entreprise.
- S'il est effectué dans l'entreprise, le service de piquet est compté comme temps de travail; s'il est effectué en dehors de l'entreprise, seule une intervention effective, trajet compris, est considérée comme temps de travail.

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L19

Exercice 10 d

3' 2 points

- Ce sont les autorités cantonales qui ont compétence d'autoriser le travail temporaire du dimanche en cas de besoin urgent dûment établi.
- ce sont les autorités fédérales qui décident de l'autorisation de travailler temporairement le dimanche lorsque le besoin n'est pas urgent.
- pour le faire travailler un dimanche, l'employeur doit obtenir l'accord de l'employé.
- un supplément de salaire de 50% doit être accordé aux employés qui travaillent temporairement le dimanche.
- dans tous les cas, un employé qui travaille un dimanche doit obtenir un congé de 24 heures dans la semaine qui précède ou qui suit.

Exercice 11

3' 3 points

Trois motifs:

Trois motifs:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L20

Exercice 12 a

3' 3 points

Planification de la carrière:

Planification de la relève:

Planification de la succession:

Exercice 12 b

3' 3 points

Job enlargement:	Exemple tiré de la pratique:

Job enrichment:	Exemple tiré de la pratique:

Job rotation:	Exemple tiré de la pratique:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L21

Exercice 12 c

2' 2 points

Domaines de compétence:

Exercice 12 d

2' 2 points

Compétences clés:

--

Deux exemples:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L22

Exercice 12 e

4' 4 points

Avantages d'une formation conçue en interne:

Avantages d'une formation assurée en externe:

Exercice 12 f

2' 2 points

Quatre obstacles:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L23

Exercice 12 g

3' 3 points

Trois mesures:

Exercice 12 h

4' 2,5 points

Cinq éléments:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L24

Exercice 13

6' 6 points

Moyen de communication:	Avantage :
	Inconvénient :

Exercice 14

2' 2 points

Deux mesures:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L25

Exercice 15

2' 2 points

Deux exemples:

Exercice 16 a

4' 6 points

Élément d'information:	Justification:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L26

Exercice 16 b

3' 3 points

Thème:	Nombre de diapositives:

Exercice 16 c

4' 4 points

Deux arguments:

Exercice 16 d

2' 1 point

Objectif du document imprimé:

**Examen de certificat pour assistante/assistant en personnel – exemple d'examen
(directives 2007)**

Feuille de réponse L27

Exercice 16 e

2' 1 point

Mise en page:

--

Exercice 17

3' 3 points

Trois points:
