

Directives

de l'examen de certificat

pour assistante /

assistant en gestion du personnel

Version 2010

Responsables des examens

HR Swiss
SEC Suisse
Union patronale suisse
Swissstaffing
Association professionnelle pour la gestion et
la 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
examens@secsuisse.ch
www.examensrh.ch

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Expérience professionnelle préalable et conditions d'admission	3
3.	Profil professionnel	4
4.	Contenu de l'examen de certificat de l'association faitière	5
4.1	Bases du management en Ressources Humaines (MRH)	5
4.2	Gestion administrative du personnel.....	6
4.3	Gestion des salaires et des assurances sociales.....	7
4.4	Principes de base en droit du travail	8
4.5	Autres domaines.....	9

1. Introduction

Les présentes directives décrivent les matières d'examen pour l'obtention du certificat d'assistante / assistant en gestion du personnel, sur la base du règlement d'examen de septembre 2010.

Les exigences de l'examen dans les différentes matières sont définies de la manière suivante :

Niveau	Taxologie	Explication
1	Connaissance	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.
2	Compréhension	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.
3	Application	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.
4	Analyse, évaluation et développement	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. Expérience professionnelle préalable et conditions d'admission

Est admise à l'examen de certificat la personne qui s'annonce dans les délais en bonne et due forme et qui aura payé la taxe d'examen demandée. L'inscription à l'examen de certificat requiert un certificat fédéral de capacité ou une maturité ainsi qu'une quelconque pratique professionnelle d'une durée de 24 mois après la formation.

Les candidats sans certificat fédéral de capacité ni maturité peuvent bénéficier d'une dérogation à l'admission. Comme condition préalable, il sera exigé une activité professionnelle de 48 mois.

3. Profil professionnel

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'assistante/assistant 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 préalable à l'admission à l'examen professionnel de spécialiste en gestion du personnel conformément à l'art. 3.31 du règlement de l'examen professionnel.

4. Contenu de l'examen de certificat de l'association faîtière

4.1 Bases du management en Ressources Humaines (MRH)

4.11 Aperçu général

Décrire et expliquer les missions, l'organisation et les processus du management RH en Ressources Humaines.

2

4.12 Description des sous processus

Comprendre et expliquer par des situations courantes les sous processus spécifiques à la planification des effectifs, la sélection et le recrutement de candidats, l'évaluation des performances, le développement des compétences, la rémunération et le départ des collaborateurs.

2

4.13 Entreprise et société

Situer l'entreprise dans son environnement économique et social. Connaître les groupes de pression auxquels l'entreprise est confrontée et expliquer leurs exigences. Connaître les principes de base en matière d'économie nationale et d'économie d'entreprise (niveau CFC).

1

4.14 Charte et politique d'entreprise, politique du personnel

Connaître les instruments classiques de la conduite d'entreprise.

2

4.15 Collaboration et relations entre la fonction RH, les responsables hiérarchiques et les membres du personnel

Comprendre et expliquer le rôle et les tâches du management RH ainsi que la répartition des responsabilités entre la fonction RH, les responsables hiérarchiques et les membres du personnel.

2

4.2 Gestion administrative du personnel

4.21 Engagement du personnel

Comprendre et appliquer les principes de base en matière de sélection du personnel et de gestion des candidats. 3

4.22 Entrée en service

Décrire et mettre en œuvre les tâches spécifiques à l'entrée en service et à l'intégration d'une nouvelle personne (accueil, formation initiale, fin du temps d'essai,...). 3

4.23 Fin des rapports de travail

Comprendre et traiter les tâches liées au départ des collaborateurs (assurances, entretiens de départ, procédures internes,...). Comprendre ce qu'implique la fin des rapports de travail : résiliation du contrat, expiration du contrat à durée déterminée, retraite, décès. 3

4.24 Certificats de travail

Présenter les bases légales, l'utilité et l'importance des certificats de travail. Rédiger des certificats de travail et les interpréter. 3

4.25 Gestion du temps de travail

Décrire les différents modèles de temps de travail. Comprendre et appliquer les principales bases légales en la matière. 3

4.26 Dossiers du personnel

Répondre aux questions relatives à la gestion des dossiers du personnel ainsi que sur la protection des données, la sécurité des dossiers et des documents. 2

4.27 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 procédures, les durées de validité, les conditions d'attribution et de renouvellement. 2

4.28 Systèmes d'information du personnel (SIP)

Décrire les principaux processus gérés par des systèmes d'informations du personnel. Comprendre et mettre en œuvre des procédures spécifiques (transferts, mutations, ...).

3

4.29 Technique de travail

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

3

4.3 Gestion des salaires et des assurances sociales

4.31 Décomptes de salaires

Etablir des décomptes et des certificats de salaires et répondre aux questions qui s'y rapportent (prestations de tiers, impôts à la source, etc.). Traiter les activités spécifiques aux primes, déductions et prestations des assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, LAA, indemnité maladie, LPP, ALFA, APG maternité).

3

4.32 Assurances sociales

Connaître les bases du système des assurances sociales en Suisse.

Les buts des assurances sociales

Le concept des trois piliers.

Les conditions d'octroi des prestations de l'AVS, AI, APG militaire et maternité, ALFA, AC, LAA et LPP.

1

4.33 Questions générales sur la rémunération

Expliquer l'importance du salaire pour les entreprises et leurs collaborateurs. Expliquer les avantages et les inconvénients des différents types de rémunération (salaire fixe, salaire horaire, salaire à la pièce, salaire en nature, commissions, gratifications, primes, bonus).

2

4.4 Principes de base en droit du travail

4.41 Contrat de travail

Connaître la définition et les formes des contrats de travail (contrat de travail individuel, conventions collectives de travail, contrat-type de travail) et en expliquer les différences.

1

4.42 Obligations du travailleur

Connaître et expliquer les différentes obligations du travailleur (Devoirs de diligence et de fidélité, heures de travail supplémentaires, responsabilité du travailleur, directives générales et instructions à observer).

1

4.43 Obligations de l'employeur

Connaître et expliquer les différentes obligations de l'employeur (paiement du salaire, salaire en cas d'empêchement de travailler, protection de la personnalité du travailleur, prévoyance en faveur du personnel).

1

4.44 Temps de travail et de repos, vacances et jours fériés

Connaître et expliquer les bases légales du temps de travail et de repos ainsi que les dispositions légales qui régissent les vacances et les jours fériés.

1

4.45 Fin des rapports de travail

Connaître et expliquer les différents aspects juridiques essentiels lors de la fin des rapports de travail (Résiliation dans les délais et résiliation immédiate, temps d'essai, protection contre les congés, résiliation abusive, résiliation en temps inopportun, décès du travailleur, prohibition de faire concurrence).

1

4.5 Autres domaines

4.51 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

4.52 Formation du personnel

Connaître et expliquer les tâches spécifiques à la formation (interne et externe) ainsi que le système de formation de Suisse.

2

4.53 Communication interne

Connaître et expliquer les différents moyens de communication (Manuels, journal d'entreprise, intranet, réunions) et répondre de manière adéquate à des événements particuliers (promotions, décès, etc.).

2

Zurich, le 6 septembre 2010