

# Formation à distance

## Préparation au Certificat HRSE de Assistant(e) en gestion du personnel

*La formation à distance préparant  
 l'examen pour l'obtention du Certificat RH*

### Tables des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
Admission.....	2
<b>Structure de la formation .....</b>	<b>2</b>
Formule, durée et démarrage des cours pour un examen en mars ou septembre .....	2
Planification 2016-2017 .....	2
<b>Contenu de l'examen.....</b>	<b>3</b>
Structure de l'examen (extrait du règlement d'examen).....	3
<b>Contenu des modules .....</b>	<b>3</b>
Module 1 – Economie et Droit du travail.....	3
Module 2 - Gestion administrative du personnel .....	4
Module 3 - Salaires et Assurances .....	5
Module 4 – Processus RH, formation et Révision .....	5
<b>Concept de formation .....</b>	<b>6</b>
Structure .....	6
Matériel didactique.....	6
Regroupement / Journée présentielle .....	7
Campus virtuel.....	7
Les activités et matériels pédagogiques .....	7
<b>Serez-vous à l'aise avec une formation à distance ?.....</b>	<b>8</b>
<b>Direction de cours.....</b>	<b>9</b>

## Introduction

Le certificat d'assistante/assistant en gestion du personnel est la base idéale pour débiter une carrière dans les ressources humaines, dans le privé comme dans l'administration, il est d'ailleurs le prérequis nécessaire au Brevet de spécialiste RH. La principale tâche de l'assistante/assistant en gestion du personnel est la gestion administrative du personnel.

## Admission

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 fin de la formation. Au cas où ni le certificat fédéral de capacité, ni la maturité n'ont été effectués, il sera exigé 48 mois de pratique professionnelle. Le candidat sera admis à l'examen de certificat s'il s'annonce dans les délais en bonne et due forme et s'il a payé la taxe d'examen demandée.

La décision (prise par l'organisme organisant les examens) de ne pas admettre un(e) candidat(e) à l'examen de certificat sera communiquée par écrit, deux mois au moins avant l'examen. Une décision négative est assortie d'une motivation.

## Structure de la formation

Le cursus de 6 mois est organisé en 4 modules de 6 semaines, chacun se terminant par une journée de présentiel, généralement planifiée le mercredi de la semaine indiquée.

La planification permet d'optimiser les journées de regroupement et de modifier son cursus aisément. Pour les 3 cursus, le contenu des cours reste identique, seule la charge de travail hebdomadaire change.

## Formule, durée et démarrage des cours pour un examen en mars ou septembre

**Formule normale :** cursus sur un semestre (6 mois) début en février ou août  
Charge de travail hebdomadaire d'environ 9 heures

**Formule longue :** cursus sur une année (9 mois) début en mai ou novembre  
Charge de travail hebdomadaire d'environ 6 heures

**Formule Turbo :** cursus sur un trimestre (3 mois) début en avril ou novembre  
Charge de travail hebdomadaire d'environ 18 heures (réservée aux personnes employées à maximum 60%)

## Planification 2016-2017

Formation autodidacte : 9 mois 6 mois 3 mois | Renvoi ex. Présentiel Examen Séance d'info

Certificat gestion RH	2016												2017		
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars
Economie/Droit															
Gestion administrative															
Salaires/Assurances															
Formation/Révision															
Economie/Droit															
Gestion administrative															
Salaires/Assurances															
Formation/Révision															

## Contenu de l'examen

### Structure de l'examen (extrait du règlement d'examen)

L'examen est proposé deux fois par an, se déroule sur PC dès mars 2015 et comprend les matières suivantes :

Contenu de l'examen	Pondération
1 Bases du management en Ressources Humaines	10 %
2 Gestion administrative du personnel	30 %
3 Gestion des salaires et des assurances sociales	30 %
4 Principes de base en droit du travail	20 %
5 Autres domaines	10 %

Durée totale de l'examen de certificat : 3 heures. L'examen se déroule sur une demi-journée.

## Contenu des modules

La formation proposée est basée sur les domaines, sujets et exigences de l'examen professionnel du certificat. Les objectifs précis des modules sont disponibles dans la directive d'examen.

### Module 1 – Economie et Droit du travail

#### Objectifs

- 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.
- Connaître les instruments classiques de la conduite d'entreprise (charte et politique d'entreprise, politique du personnel).
- 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.
- 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).
- 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).
- 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.
- 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).
- Expliquer les conséquences juridiques du droit de signature et faire procéder aux mutations dans le Registre du commerce.

#### Contenu

- Entreprise et société
- Contrat de travail, obligations du travailleur, obligations de l'employeur, temps de travail et de repos, vacances et jours fériés, droit de signature / Registre du commerce
- Fin des rapports de travail.
- Règlement d'entreprise – CCT

## Module 2 - Gestion administrative du personnel

- Comprendre et appliquer les principes de base en matière de sélection du personnel et de gestion des candidats.
- Décrire et mettre en oeuvre les tâches spécifiques à l'entrée en service et à l'intégration d'une nouvelle personne (accueil, formation initiale, fin du temps d'essai,...).
- 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.
- Présenter les bases légales, l'utilité et l'importance des certificats de travail. Rédiger des certificats de travail et les interpréter.
- Décrire les différents modèles de temps de travail. Comprendre et appliquer les principales bases légales en la matière.
- 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.
- 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.
- Décrire les principaux processus gérés par des systèmes d'informations du personnel.
- Comprendre et mettre en oeuvre des procédures spécifiques (transferts, mutations, ...).
- 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).

### Contenu

- Engagement du personnel, autorisations de travail, entrée en service, fin des rapports de travail
- Certificats de travail
- Gestion du temps de travail
- Dossiers du personnel
- Systèmes d'information du personnel (SIP)
- Technique et organisation du travail

### Module 3 - Salaires et Assurances

#### Objectifs

- 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).
- 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.
- 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).
- Gérer les salaires et les assurances sociales, décomptes de salaires.

#### Contenu

- Assurances sociales
- Questions générales sur la rémunération
- Décomptes de salaires

### Module 4 – Processus RH, formation et Révision

#### Objectifs

- Décrire et expliquer les missions, l'organisation et les processus du management RH en Ressources Humaines.
- 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.
- 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.
- Connaître et expliquer les tâches spécifiques à la formation (interne et externe) ainsi que le système de formation de Suisse.
- 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.).

#### Contenu

- Charte et politique d'entreprise, politique du personnel
- Collaboration et relations entre la fonction RH, les responsables hiérarchiques et le personnel
- Système qualité, processus et sous-processus
- Formation et développement du personnel
- Communication interne
- Révision et préparation à l'examen

## Concept de formation

Notre méthode de formation repose sur un simple constat; « l'acquisition de bases théoriques reste le fondement de toute formation... mais est-il nécessaire de se retrouver dans une salle de classe pour cela ? »

### Le Blended Learning - Enseignement flexible et à distance

Nous concevons la formation à distance comme une formation mixte (blended learning) combinant des séances de cours « présentiels », des séquences d'autoformation sur documentation (supports, livres) ou assistées par ordinateur.

Cette approche nous permet de proposer un cursus à la carte, répondant aux exigences les plus élevées en termes de pédagogie, d'autonomie et de souplesse. Nous avons équilibré le déroulement des parties autodidactes, les jours de regroupement et présentiels de manière à assurer une bonne progression pédagogique et une courbe de mémorisation optimale.

Les matières sont travaillées par l'apprenant/e au moyen de matériel pédagogique autodidactique. Lors de l'enseignement présentiel, la matière est approfondie à l'aide d'exemples, d'exercices puis les compétences validées par des exercices. Au moyen de l'e-mail, de forum, de chat Internet ou de conférences téléphoniques, les apprenants sont interconnectés et soutenus dans leurs études autodidactiques par leurs formateurs.

### Structure

FMP Formation a développé une méthode unique conciliant trois éléments clés, garant du succès de ce cours et surtout des participants

- **Apprentissage autonome** – facilitant la découverte et l'apport de connaissance
- **Exercices et compléments réguliers** – favorisant la mémorisation et la mise en pratique
- **Journée de cours en « présentiel »** – Incitant au dialogue et au transfert pratique



### Matériel didactique

Il comprend un manuel d'apprentissage, des listes de références, des exercices, du matériel Internet (audiovisuel et recherches).

L'étude est ponctuée d'exercices de validation, autocorrigé par le participant ou à envoyer au formateur responsable.

Des compléments (rappel théorique à lire, exercices, étude de cas, recherche web ou biblio) sont envoyés pendant la période d'apprentissage individuel.

Les fréquences des exercices et des compléments sont définies de manière à assurer la réactivation de la mémorisation (selon la courbe de réactivation de T.Buzan).

## Regroupement / Journée présentielle

Les journées de regroupement ou présentielles sont des moments importants de la formation. Elles procurent tous les éléments nécessaires qui pourraient encore faire défaut. Les explications nécessaires à une bonne compréhension des cours, la réalisation de cas pratiques assurent l'atteinte des objectifs de la formation et une préparation efficace de l'examen.

Les journées présentielles sont organisées en fonction des lieux de résidence des participants et sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits présents. Si le nombre est insuffisant, un coaching individuel ou de petits groupes seront proposés.

Lors du dernier module, une révision/préparation aux examens est proposée.

## Campus virtuel

Un campus virtuel est mis à disposition des étudiants afin :

- D'échanger et de dialoguer en direct ou en différé avec les autres participants du cours.
- De collaborer dans le cadre de travaux de groupe : suivi du projet, documents de travail et validation des rendus.
- Chaque formateur choisit lui-même les outils qu'il souhaite mettre à disposition de ses participants et par conséquent la configuration du campus virtuel peut changer d'un cours à l'autre.
- Cet espace web permet d'échanger des documents, informations, adresses web, trucs et astuces en lien avec la formation.
- Le campus virtuel offre une grande variété de ressources pédagogiques telles que supports de cours, exercices, documentation annexe, vidéos de formation, etc.
- Un forum permet aux étudiants de partager questions, développements et recherches et un chat permet aux étudiants de dialoguer entre eux à tout moment.
- Le campus virtuel est accessible directement depuis le web. Vous travaillez en ligne et par conséquent vous devez avoir une connexion Internet haut débit (ADSL) ainsi que de bonnes connaissances des applications bureautiques et d'Internet pour l'utiliser.

## Les activités et matériels pédagogiques

### • Manuel d'apprentissage

La première partie « Introduction au cours » rassemble des informations générales relatives à ce cours et une feuille de route. Le reste du document contient la matière à apprendre.

### • Exercices de validation (fréquence en fonction du sujet)

Un ensemble de questions et d'exercices que vous pourrez auto-corriger et noter ou envoyer à votre formateur.

### • Compléments (fréquence en fonction du sujet et du cursus)

Regroupement : Rencontres ponctuelles pour clarification et mise à disposition des compétences des formateurs. Exercices ou travaux supplémentaires.

### • Session en présentielle

Séance à la fin du module pour compléter la formation par des apports théoriques supplémentaires et des mises en pratique. L'évaluation des compétences est effectuée lors de la session.

### • Préparation aux examens

Une révision et préparation spécifique aux examens est organisée lors de la dernière session, c'est pour cette raison que celle-ci doit être effectuée en fin de cursus.

## Serez-vous à l'aise avec une formation à distance ?

Avant de vous lancer dans une formation de ce type, voici quelques questions à se poser.

<b>Installation</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
• Avez-vous un ordinateur récent (moins de 5 ans) ?		
• Avez-vous une connexion Internet ADSL fonctionnelle ?		
• Votre ordinateur est-il équipé d'un logiciel anti-virus avec mise à jour automatique ?		
• Pouvez-vous entendre de la musique et du son depuis votre ordinateur ?		
• Savez-vous créer un dossier (= répertoire) et y classer des documents ?		
• Savez-vous utiliser Internet Explorer ?		
• Etes-vous à l'aise sur Internet ?		
<b>Motivation</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
• J'ai envie de sortir de mes activités habituelles		
• J'aime travailler seul(e)		
• Je souhaite mettre à jour mes compétences et en acquérir des nouvelles		
• Je trouve que c'est une manière intéressante d'occuper mon temps libre		
• J'ai besoin de liberté dans l'organisation de mon temps pour être motivé		
• Je veux me prouver que si je veux, je peux !		
<b>Je suis plutôt :</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
• Bien entouré pour faire cette formation		
• Capable de faire des liens entre des sujets divers		
• Capable de faire des synthèses		
• Certains que cette formation est faite pour moi !		
• Curieux		
• Disponible pour une nouvelle formation		
• Enthousiaste		
• Indépendant		
• Optimiste		
• Organisé		
• Persévérant		
• Peu souvent débordé		
• Prêt à suivre des consignes		
• Tenace		
• Un bon lecteur		

**Si la réponse à une question est non ou « je ne sais pas », n'hésitez pas à nous contacter.**



## Direction de cours

Appuyés par des spécialistes et cadres d'entreprises disposant d'une expérience professionnelle confirmée dans les domaines enseignés, les cours sont placés sous la direction de deux spécialistes réputés.

### Direction technique et professionnelle



**Florent Hermann**

- Diplôme Fédéral d'Economiste d'entreprise
- Brevet Fédéral de Technicien en Marketing
- Certificat FSEA 1 de Formateur d'adultes
- Certificat HRSE Gestion du personnel
- Certificat IOI/EPFZ Management de Projets
- Certificat Fédéral de Capacité de Garnisseur

*Responsable Marketing et Commercial pour l'un des leaders suisses des services*

*Expert fédéral en organisation et en marketing pour les diplômés d'Economiste d'entreprise.*

*Chargé de cours auprès de différents instituts (domaines Marketing, Vente, Management et Organisation).*

#### Expériences :

Acquises dans le domaine des services, de la robotique, des produits grands publics et du B to B avec comme points clés :

- Mettre en place et conduire des départements et des unités Marketing et commerciales
- Création d'entreprises et définition de leurs concepts Marketing, RP et communication
- Définition et mise en place de Corporate Identity
- Construire et animer des modules de formation

### Direction pédagogique et qualité



**Odile Yamo-Luthi**

- Diplôme Fédéral de formatrice en entreprise
- Diplôme Responsable management qualité
- Certificat FSEA 1 de Formateur d'adultes
- Certificat MarKom
- Certificat de Responsable de toxique B
- Certificat Fédéral de Capacité de Laborant

*Responsable Département Formation Suisse pour un des plus grands groupe biopharmaceutique mondial*

*Auditrice auprès de la SQS pour les normes ISO et Eduqua.*

*Membre du comité et responsable qualité auprès de l'ARFOR.*

#### Expériences :

Acquises en environnements multinationaux, pharmaceutiques, microtechniques, horlogers et de services avec comme points clés :

- Mettre en place des systèmes qualité en accord avec les normes ISO et EduQua
- Garantir le fonctionnement d'un département formation
- Mettre en place des politiques de formation
- Conduire des audits internes et externes
- Construire et animer des modules de formation