

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)**

Exercice 1 a

2' 2 points

Qu'est-ce qu'une charte d'entreprise ? Donnez une définition en une ou deux phrases entièrement formulées.

Feuille de réponse L2

Exercice 1 b

4' 6 points

Quelles catégories de contenus trouve-t-on dans une charte ? Veuillez en citer deux et expliquer en quelques mots-clés ce que recouvrent ces catégories

Feuille de réponse L2

Exercice 1 c

1' 2 points

Définissez la notion de culture d'entreprise en style télégraphique.

Feuille de réponse L3

Exercice 1 d

2' 2 points

Sur la base de quel document la politique du personnel est-elle définie? Justifiez votre réponse.

Feuille de réponse L3

Exercice 1 e

3' 1 point

Citez deux des politiques qui composent la politique du personnel.

Feuille de réponse L3

Exercice 2 a

2' 1,5 point

Quelles sont les tâches rattachées au service du personnel? Citez-en trois.

Feuille de réponse L4

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

Exercice 2 b

1' 1 point

Quelles sont les tâches assignées à l'administration du personnel?

Feuille de réponse L4

Exercice 3

Alors que vous félicitez Pierre Martin, un collaborateur du service de comptabilité, à l'occasion de son cinquième anniversaire de service, celui-ci vous confie qu'il souhaiterait se réorienter professionnellement. Vous vous entretenez avec lui et répondez à ses questions.

Exercice 3 a

1' 1 point

«En admettant que je résilie mes rapports de travail aujourd'hui, quel est la délai de congé légal?»

Feuille de réponse L4

Exercice 3 b

1' 2 points

«J'ai peur que mon supérieur réagisse mal à l'annonce de ma démission. Ai-je la possibilité de vous remettre ma démission?» - Justifiez votre réponse en style télégraphique.

Feuille de réponse L4

Exercice 3 c

1' 2 points

Les parties peuvent-elles modifier les délais de congé légaux après le temps d'essai? Si oui, comment? Si non, pourquoi?

Feuille de réponse L5

Exercice 3 d

2' 3 points

«Quels sont les documents que je dois rendre à l'entreprise lors de mon départ?» - Cochez les réponses correctes (en cas de coche incorrecte ou manquante, la réponse est considérée comme fausse).

Feuille de réponse L5

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

Exercice 4 a

6' 4 points

Dans l'intervalle, Pierre Martin vous a remis sa démission.

Vous êtes chargé(e) de rédiger le certificat de travail. Afin de ne rien oublier, vous dressez une liste de contrôle (intitulée «Etablissement d'un certificat de travail») dans laquelle vous faites figurer au moins dix étapes/tâches classées selon un ordre logique.

Feuille de réponse L5

Exercice 4 b

3' 3 points

Vous êtes chargé(e) de rédiger le certificat de travail. Citez les différents éléments qui composent un certificat de travail (version longue).

Feuille de réponse L6

Exercice 4 c

4' 4 points

Le supérieur aimerait s'entretenir avec Pierre Martin avant son départ, mais il hésite entre lui remettre le formulaire d'usage et le convier à un entretien de départ. Citez un avantage pour chacune des deux démarches, tant du point de vue du collaborateur que de celui du supérieur (aucun point ne sera attribué aux arguments a contrario et répétitifs).

Feuille de réponse L6

Exercice 4 d

4' 3 points

Vous trouvez l'idée de l'entretien de départ intéressante. Dans cette perspective, vous commencez par dresser une liste des thèmes qui doivent être abordés par l'employeur à cette occasion. Nommez-en six.

Feuille de réponse L6

Exercice 4 e

4' 4 points

Après le départ de Pierre Martin, vous clôturez son dossier. Certains documents sont remis à l'ancien collaborateur, d'autres doivent être conservés, d'autres encore peuvent être détruits. Indiquez ce qu'il y a lieu de faire avec chacun des documents énumérés dans le tableau ci-après.

Feuille de réponse L7

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

Exercice 5 a

4' 4 points

Il est temps à présent de trouver un remplaçant à Pierre Martin. Vous êtes chargé(e) de mettre le poste au concours.

Quels sont les canaux que vous pouvez utiliser pour mettre au concours le poste ouvert au service de comptabilité? Citez-en 8.

Feuille de réponse L7

Exercice 5 b

3' 3 points

Plus de 50 candidats ont répondu à l'annonce et vous ont fait parvenir leur dossier. Vous optez pour une sélection selon des critères préalablement définis (attribution des notes A, B et C). Présentez vos critères d'appréciation et définissez la suite que vous entendez donner aux différents dossiers.

Feuille de réponse L8

Exercice 5 c

5' 3 points

Un nouveau collaborateur a été recruté. Vous devez saisir un certain nombre d'informations le concernant dans le système d'information du personnel (SIP). Veuillez citer douze données différentes (champs) que vous saisissez dans le système:

Feuille de réponse L8

Exercice 5 d

3' 2 points

Ces données vous permettent de déterminer le salaire du nouveau collaborateur. Mais ce n'est pas là l'unique fonctionnalité du système au quotidien. Citez-en quatre autres.

Feuille de réponse L9

Exercice 6 a

4' 3 points

Le temps de travail annuel est un sujet récurrent. Décrivez les spécificités de ce modèle de travail en style télégraphique et citez un avantage et un inconvénient pour l'employeur.

Feuille de réponse L9

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

Exercice 6 b

5' 5 points

Citez quatre autres modèles de temps de travail et décrivez chacun d'entre eux en style télégraphique.

Feuille de réponse L9

Exercice 7 a

10' 6 points

Yvonne Siegfried travaille chez Solo SA en qualité de comptable junior. Son salaire annuel est de CHF 54'600.-, y compris un treizième salaire payé en décembre. Madame Siegfried quitte à fin septembre 2007.

En plus de l'AVS et de l'AC, les cotisations sociales à la charge de l'employée se présentent comme suit:

- Assurance perte de gain maladie 0,70% du salaire soumis à l'AVS
- ANP 1,50 %
- Caisse de pension (LPP) 7,00% du salaire assuré LPP (déductions sur 12 mois)

En septembre, Madame Dupont reçoit un montant de CHF 75 à titre de frais professionnels.

Etablissez le décompte de salaire du mois de septembre 2007 en indiquant les résultats intermédiaires «salaire brut» et «salaire net». Il convient de préciser le taux (%) et la base (CHF) relatifs aux déductions sociales et de présenter clairement le calcul de la déduction au titre de la caisse de pension.

Feuille de réponse L10

Exercice 7 b

2' 1 point

Le supérieur de Madame Dupont aimerait lui verser une indemnité pour les jours de vacances non pris avec le salaire de septembre 2007. Commentez cette décision.

Feuille de réponse L11

Exercice 7 c

4' 3 points

Citez trois types de salaires et, pour chacun d'entre eux, un exemple d'application différent et pertinent.

Feuille de réponse L11

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

Exercice 8 a

3' 3 points

Citez trois types d'autorisation de signer dans une entreprise, précisez leur étendue respective et si elles doivent être inscrites au registre du commerce.

Feuille de réponse L11

Exercice 8 b

3' 2 points

Que faut-il faire sur le plan administratif et légal lorsqu'une fondée de pouvoir se marie, change de nom et de domicile?

Feuille de réponse L12

Exercice 8 c

1' 1 point

Un nouveau membre vient d'être élu au Conseil d'administration de votre entreprise. Par quel moyen le membre nouvellement élu doit-il officialiser son élection afin que cette dernière soit légalement valable pour le registre du commerce?

Feuille de réponse L12

Exercice 9 a

1' 1 point

Quelle forme requiert la validité du contrat individuel de travail ?

Feuille de réponse L12

Exercice 9 b

2' 2 points

Comment doivent être payées ou compensées les heures supplémentaires ?

Feuille de réponse L12

Exercice 9 c

1' 1 point

L'employeur peut-il refuser de rémunérer les heures supplémentaires? Justifiez votre réponse.

Feuille de réponse L13

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

Exercice 9 d

3' 2,5 points

Employeurs et employés ont des droits et des obligations. Citez cinq obligations qui incombent à l'employeur.

Feuille de réponse L13

Exercice 9 e

1' 1,5 point

Quelles sont les obligations qui incombent à un employeur qui décide de faire participer un employé au résultat de l'entreprise?

Feuille de réponse L13

Exercice 9 f

2' 2 points

Dans quel cas l'employé a-t-il droit à une gratification?

Feuille de réponse L14

Exercice 9 g

2' 2 points

Jusqu'à concurrence de quel montant l'employeur peut-il faire valoir à l'égard de l'employé une créance de salaire pour dommages causés? Donnez deux exemples.

Feuille de réponse L14

Exercice 9 h

1' 1 point

A quelle fin l'employeur est-il autorisé à céder ou à mettre en gage de futures créances de salaire?

Feuille de réponse L14

Exercice 9 i

2' 1 point

Que recouvre l'obligation d'assistance faite à l'employeur vis-à-vis de ses employés? Citez deux exemples distincts.

Feuille de réponse L15

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

Exercice 9 j **1'** **1 point**

Qui fixe la date des vacances?

Feuille de réponse L15

Exercice 9 k **1'** **1 point**

A quelles règles la prise des vacances est-elle soumise?

Feuille de réponse L15

Exercice 9 l **1'** **1 point**

L'employeur a-t-il le droit de refuser de payer l'employé pendant les vacances? Si oui, dans quel cas? Si non, pourquoi?

Feuille de réponse L15

Exercice 9 m **1'** **1 point**

Dans quels cas l'employeur établit-il une attestation de travail en lieu et place d'un certificat de travail?

Feuille de réponse L16

Exercice 9 n **1'** **1 point**

Quand un contrat de travail de durée déterminée prend-il fin?

Feuille de réponse L16

Exercice 9 o **1'** **1 point**

Que se passe-t-il lorsqu'un contrat de travail de durée déterminée se poursuit tacitement après l'échéance du terme fixé?

Feuille de réponse L16

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

Exercice 9 p

2' 2 points

Dans quels cas de figure est-il question de licenciement collectif?
Feuille de réponse L16

Exercice 9 q

2' 2 points

Quelles sont les obligations qui incombent à l'employeur dans le cas d'un licenciement collectif?
Citez-en deux.
Feuille de réponse L17

Exercice 9 r

3' 3 points

Quand parle-t-on de licenciement en temps inopportun? Citez trois cas de figure.
Feuille de réponse L17

Exercice 9 s

2' 2 points

Quelles sont les conséquences d'une résiliation en temps inopportun?
Feuille de réponse L17

Exercice 9 t

1' 1 point

Quelles sont les conséquences du décès de l'employeur sur les rapports de travail?
Feuille de réponse L18

Exercice 10 a

2' 2 points

Indiquez les durées de travail hebdomadaire maximales.
Feuille de réponse L18

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

Exercice 10 b **1'** **0,5 point**

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail est-il considéré comme temps de travail?
Feuille de réponse L18

Exercice 10 c **1'** **0,5 point**

Le service de piquet est-il considéré comme temps de travail?
Feuille de réponse L18

Exercice 10 d **3'** **2 points**

Parmi les affirmations suivantes sur le travail du dimanche, lesquelles sont correctes? (Tout oubli ou erreur entraînera une déduction de point.)
Feuille de réponse L19

Exercice 11 **3'** **3 points**

Pourquoi l'employeur ne doit-il pas se contenter d'assurer la formation continue de ses employés, mais veiller aussi au développement et à l'encouragement ciblés de leurs compétences? Donnez trois motifs pertinents.
Feuille de réponse L19

Exercice 12 a **3'** **3 points**

Souvent, les termes ci-après sont confondus. Définissez-les en style télégraphique de manière à faire apparaître leurs caractéristiques respectives.
Feuille de réponse L20

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

Exercice 12 b

3' 3 points

Définissez les termes ci-après en style télégraphique en citant, pour chacun d'entre eux, un exemple concret tiré de la pratique au service du personnel. Les exemples doivent être clairs, distincts et présenter un lien explicite avec le terme.

Feuille de réponse L20

Exercice 12 c

2' 2 points

Quels sont les domaines de compétence visés par la formation initiale et continue? Citez-en quatre.

Feuille de réponse L21

Exercice 12 d

2' 2 points

Que signifie la notion "compétence-clé" ? Définissez-la sous forme d'une phrase complète et citez deux exemples distincts.

Feuille de réponse L21

Exercice 12 e

4' 4 points

Une entreprise a le choix de concevoir et d'organiser une formation en interne ou d'en confier la responsabilité à un organisme externe. Citez quatre avantages pour chacune des solutions. (Les éléments de réponse similaires ou a contrario ne donnent droit à aucun point.)

Feuille de réponse L22

Exercice 12 f

2' 2 points

Dans la pratique, les mesures de formation n'apportent pas toujours les résultats souhaités. Il n'est pas rare que des obstacles entravent le transfert des connaissances. Nommez quatre obstacles potentiels.

Feuille de réponse L22

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

Exercice 12 g

3' 3 points

Citez trois mesures concrètes propres à favoriser le transfert de connaissances.

Feuille de réponse L23

Exercice 12 h

4' 2,5 points

Souvent, à la fin d'un séminaire, les participants se voient remettre un formulaire d'évaluation. Nommez cinq éléments mesurables qui doivent nécessairement y être abordés.

Feuille de réponse L23

Exercice 13

6' 6 points

Citez trois moyens de communication au travers desquels le service du personnel peut diffuser des informations de portée générale (p. ex. modification des conditions au niveau de la vente interne, adresses des compagnies d'assurance) au sein de l'entreprise. Saisissez vos réponses dans le tableau ci-après et donnez un avantage et un inconvénient pour chacune des solutions proposées. (Les éléments de réponse similaires ou a contrario ne donnent droit à aucun point.)

Feuille de réponse L24

Exercice 14

2' 2 points

Le responsable des ventes de votre entreprise est parti en retraite. A présent, vous devez annoncer le nom de son successeur. Comment procédez-vous? Nommez au moins deux mesures que vous prenez à cette fin.

Feuille de réponse L24

Exercice 15

2' 2 points

Votre collaboratrice vous interroge sur le concept de communication non verbale. Citez deux exemples de communication non verbale.

Feuille de réponse L25

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

Exercice 16

Le chef du personnel vous charge d'organiser une séance d'information sur le nouveau système de saisie du temps de travail assisté par ordinateur à l'intention des 200 collaborateurs qui composent l'entreprise.

Exercice 16 a

4' 6 points

Vous commencez par définir le cadre du projet. Quelles sont les informations dont vous avez besoin pour mener à bien cette mission de manière efficace? Citez quatre éléments d'information qui vous semblent essentiels et justifiez chacun de vos choix en style télégraphique.

Feuille de réponse L25

Exercice 16 b

3' 3 points

Vous avez été chargé d'introduire le sujet et de présenter en cinq minutes les points principaux de la nouvelle gestion horaire. Vous vous décidez pour une présentation « Powerpoint ». Structurez votre présentation en trois ou quatre points et indiquez combien de diapositives vous prévoyez pour chacun d'eux.

Feuille de réponse L26

Exercice 16 c

4' 4 points

L'apprenti qui travaille avec vous vous propose de numériser les 20 pages du nouveau règlement de l'horaire variable et de les utiliser comme diapositives. Vous le remerciez mais déclinez sa proposition. Donnez-lui deux arguments qui expliquent pourquoi vous ne pouvez pas accepter.

Feuille de réponse L26

Exercice 16 d

2' 1 point

Votre chef vous suggère de reprendre le contenu de votre présentation dans un document imprimé qui sera distribué aux participants. Vous trouvez l'idée bonne et réfléchissez à la manière de la mettre en œuvre. Quel est l'objectif du document imprimé? Répondez à la question en formulant une phrase complète.

Feuille de réponse L26

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

Exercice 16 e

2' 1 point

Vous envisagez de distribuer le document imprimé avant le début de la présentation. Quelle est, dès lors, la mise en page la plus appropriée?

Feuille de réponse L27

Exercice 17

3' 3 points

Vous êtes chargé(e) de rédiger une lettre de licenciement à l'intention d'un salarié. Quels sont les principaux points qui doivent être pris en considération dans la lettre? Citez-en trois.

Feuille de réponse L27