# Directives

## de l'examen de certificat

## de Staffing Gestionnaire RH

**Version 2025**

**Responsables des examens**
HR Swiss
SEC Suisse
Union patronale suisse
Swissstaffing
Association des offices suisses du travail (AOST)

**Secrétariat des examens**
HRSE Human Ressources Swiss Exams
Rue de la Treille 2
2000 Neuchâtel
Tél. 032 724 87 25
certificat@hrse.ch
www.hrse.ch

# Table des matières


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Introduction | 3 |
| 2. | Expérience professionnelle préalable et conditions d'admission | 4 |
| 3. | Profil professionnel | 4 |
| 4. | Contenu de l'examen de certificat de l'association faîtière | 5 |
| 4.1 | Bases du management des Ressources Humaines en agence | 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 |
| 5. | Promulgation | 9 |

# 1. Introduction

Les présentes directives décrivent en substance les matières d'examen pour l'obtention du certificat de Staffing Gestionnaire RH, sur la base du règlement d'examen de 2024.

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

| Niveau | Taxonomie | Explication |
|---|---|---|
| 1 | **Connaissance** | **Les candidats connaissent et décrivent / définissent.** 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 comprennent et expliquent.** Les candidats doivent comprendre une situation courante en matière de gestion des ressources humaines puis expliquer les enjeux et les tâches à réaliser. |
| 3 | **Application** | **Les candidats appliquent / réalisent / traitent / calculent / utilisent / exécutent.** 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 analysent, évaluent et créent des nouvelles solutions.** 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.

Les conditions d'admission concernant l'expérience professionnelle préalable sont décrites dans le Règlement d'examen.

## 3. Profil professionnel

Celles et ceux qui ont réussi l'examen du certificat possèdent les connaissances leur permettant d'exécuter de manière autonome les questions administratives relatives à la gestion du personnel dans des PME et agences de placement ou, dans des entreprises de plus grande taille, d'agir en tant que gestionnaire RH.

La réussite à l'examen du certificat est une condition préalable à l'admission à l'examen professionnel pour spécialiste RH conformément au règlement de l'examen professionnel.

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

## 4.1 Bases du management des Ressources Humaines en agence

### 4.11 Aperçu général

Connaître et décrire les missions, l'organisation et les processus du management en Ressources Humaines en agence (Planification des effectifs, recrutement, sélection, développement (fonds de formation temptraining), rémunération, séparation, ...). 1

### 4.12 Vente

Connaître et décrire les principes de base de la vente (Préparation acquisition téléphonique, phases d`entretien, traitement des objections, Analyse des besoins, valeurs et attitudes, différences entre avantages et caractéristiques, ...) 2

Réaliser des visites de clients de manière professionnelle et se présenter de manière efficace (visite client, présentation de vente, Elevator Pitch). 3

### 4.13 Recrutement

Comprendre et expliquer la stratégie et la bonne utilisation des canaux de recrutement afin de maximiser l'efficacité et assurer la bonne visibilité de la marque employeur. 2

Utiliser les médias réseaux sociaux pour l'active sourcing. 3

Comprendre et expliquer les principes de base en matière de sélection du personnel et de gestion des candidats. 2

Comprendre et expliquer les méthodes de sélection du personnel, les entretiens, les différences entre connaissances et compétences. 2

### 4.14 Charte et politique d'entreprise, politique du personnel, digitalisation

Connaître et décrire globalement les instruments fondamentaux de la conduite d'entreprise. Savoir expliquer à l'aide de quels processus généraux les Ressources humaines contribuent à créer de la valeur ajoutée (culture, personnel, finance) au sein d'une entreprise ou d'une organisation tout en prenant en compte le développement des technologies de l'information et de la digitalisation. 1

### 4. 15 Communication

Connaître et décrire les différents moyens de communication (manuels, journal d'entreprise, intranet, réunions, ...) et répondre de manière adéquate à des évènements particuliers (promotions, décès, ...). 1

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

Connaître et décrire 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. 1

### 4.17 Indicateurs RH de l'entreprise et calculs de marge brute

Calculer et expliquer les indicateurs RH les plus importants (absences en cas de maladie, accident, maternité, services militaire et civil ainsi que les absences selon CO, nombre de collaborateurs par catégories, nombre d'équivalents temps-plein, taux de rotation, etc.). Comprendre et expliquer des tableaux et graphiques. 3

Calculs de marge brute et prévisions budgétaires. 3

## 4.2 Gestion administrative du personnel

### 4.21 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

### 4.22 Santé, sécurité et risques psychosociaux au travail

Connaître et décrire les bases de la sécurité et de la santé au travail (y.c. détection précoce) ainsi que les risques liés aux situations conflictuelles. 1

### 4.23 Entrée en service

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

### 4.24 Formation et développement du personnel

Comprendre et expliquer les tâches spécifiques à la formation (interne et externe) ainsi que le système de formation suisse. Comprendre et expliquer l'évaluation de performance ainsi que le sens, le but et les éléments du développement du personnel et des compétences (job enlargement, job enrichment, job rotation, coaching, mentoring, etc.) 2

### 4.25 Fin des rapports de travail

Traiter les tâches administratives liées au départ (démission, licenciement, décès, abandon de poste, ...) des collaborateurs (assurances, entretiens de départ, procédures internes, ...). 3

### 4.26 Gestion du temps de travail

Utiliser les différents modèles de temps de travail. Exécuter les principales tâches en lien avec la gestion du temps de travail (décomptes de vacances, suivi des heures de travail et de repos, traitement des absences, ...) 3

### 4.27 Dossiers du personnel

Comprendre et expliquer la gestion, informatisée ou papier, des dossiers du personnel. Expliquer les conséquences sur la gestion des dossiers du personnel des obligations sur la protection des données, la sécurité des dossiers et des documents. Expliquer les principaux processus gérés par des systèmes d'informations des ressources humaines (SIRH). Comprendre et expliquer des procédures spécifiques (transferts, mutations, ...). 2

### 4.28 Autorisations de séjour et de travail en Suisse

Exécuter les tâches liées aux différentes autorisations de séjour et de travail pour les ressortissants de l'UE/AELE et celles délivrées aux ressortissants des pays tiers (procédures d'obtention d'une autorisation, suivi des durées de validité, conditions de renouvellement, ...). 3

## 4.3 Gestion des salaires et des assurances sociales

### 4.31 Rémunération

Connaître et décrire l'importance du salaire pour les entreprises et leurs collaborateurs. Connaître et citer les avantages et les inconvénients des différents types de rémunération (salaire annuel, salaire mensuel, salaire horaire, salaire à la pièce ou à la tâche, salaire en nature, commissions, gratifications, primes, bonus, …). 1

### 4.32 Assurances sociales

Connaître et décrire les bases du système des assurances sociales suisses, les buts des assurances sociales, le concept des trois piliers, les conditions d'octroi des prestations de l'AVS, AI, APG, PC, allocations familiales, AC, LAA et LPP. 1

### 4.33 Décomptes de salaires

Établir et corriger des décomptes et des certificats de salaires et répondre aux questions qui s'y rapportent (prestations de tiers, impôts à la source, ...). 3

### 4.34 Autres décomptes

Traiter les activités spécifiques aux primes, déductions et prestations des assurances sociales AVS, AI, APG, AC, LAA, indemnités journalières, LPP, allocations familiales et impôt à la source (annonce de cas, décomptes annuels, attestations, ...). 3

## 4.4 Principes de base en droit du travail

### 4.41 Contrat de travail

Connaître et décrire 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. 2

Connaître et décrire la définition et les formes des contrats de travail au sens de la LSE et de la CCT Location de services, contrat cadre, contrat de mission, contrats de location… et leurs spécificités. 2

### 4.42 Obligations du travailleur

Connaître et appliquer les différentes obligations du travailleur (devoirs de diligence et de fidélité, heures supplémentaires et travail supplémentaire, responsabilité du travailleur, directives générales et instructions à observer, …). 3

### 4.43 Obligations de l'employeur

Connaître et appliquer les différentes obligations de l'employeur (paiement du salaire, salaire en cas d'empêchement de travailler, protection de la personnalité du travailleur, loi sur l'égalité, protection des données, …). 3

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

Connaître et appliquer les bases légales du temps de travail et de repos ainsi que les dispositions légales qui régissent les vacances et les jours fériés. 3

### 4.45 Fin des rapports de travail

Connaître et appliquer les différents aspects juridiques essentiels lors de la fin des rapports de travail (résiliation dans les délais et résiliation immédiate, abandon de poste, expiration du contrat à durée déterminée ou maximale, temps d'essai, protection contre les congés, résiliation abusive, résiliation en temps inopportun, décès ou retraite du travailleur, prohibition de faire concurrence, transfert d'entreprise, licenciements collectifs, …). 3

### 4.46 Certificats de travail

Expliquer les bases légales, l'utilité et l'importance des certificats de travail. Expliquer les parties d'un certificat de travail, d'une attestation et d'un certificat d'apprentissage ainsi qu'interpréter un certificat. 3

### 4.47 Droit de signature / Registre du commerce

Expliquer les conséquences juridiques du droit de signature et être en mesure d'effectuer les mutations au Registre du commerce. 2

# 5. Promulgation

Zurich, 29.04.2025

Pour la commission d'examen

Claude Baechler
Président de la Commission d'examen

Pour l'association faîtière

Gérald Brandt
Président de l'association faîtière

Jessica Silberman Dunant
Vice-président de l'association faîtière