



RESSOURCES HUMAINES

Certificat d'assistant/e en gestion du personnel et
Brevet fédéral de spécialiste RH

Formation organisée par le CIFOM - FC

V05 - 13 / 01 / 2012

Sommaire

Certificat d'assistant/e en gestion du personnel et Brevet fédéral de spécialiste RH

1. A qui s'adresse la formation	P - 03
2. Profil des spécialistes en RH - Option A	P - 04
3. Profil des spécialistes en RH - Option B	P - 05
4. Schéma de la formation	P - 06
5. Conditions d'inscription au certificat	P - 07
6. Conditions d'inscription au brevet	P - 08
7. Examen de certificat	P - 09
8. Examen professionnel de spécialiste RH	P - 10
9. Comment s'inscrire à la formation ?	P - 11
10. Formation préparatoire au certificat	P - 13
11. Marketing du personnel, développement du personnel et formation professionnelle de base	P - 14
12. Rémunération et sécurité sociale	P - 15
13. Droit du travail et partenariat social	P - 16
14. Communication et direction du personnel	P - 17
15. Option A - Gestion internationale en RH	P - 18
16. Option B - Conseil en RH	P - 19
17. Préparation aux examens du brevet fédéral	P - 20
18. Conditions générales	P - 21
19. Renseignements	P - 22
20. Inscription	P - 22
21. Où et comment nous trouver à La Chaux-de-Fonds	P - 23

1. A qui s'adresse la formation

Dans le monde économique actuel où mutation constante et internationalisation croissante sont monnaie courante, les professionnels des RH apportent une contribution importante au succès de l'entreprise. Ils soutiennent la ligne et la direction dans la recherche de collaborateurs qualifiés ; ils sont les interlocuteurs privilégiés de la direction et des partenaires sociaux pour les questions qui touchent au personnel. Ils doivent bien sûr disposer, pour cette tâche exigeante, de hautes compétences sociales et du bagage technique indispensable.

Profil des assistants/tes en gestion du personnel

Extrait des Directives 2007 :

« 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'assistant/e 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 d'admission pour se présenter à l'examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel.»

2. Profil des spécialistes en RH Option A : Gestion du personnel

Extrait des Directives 2007 :

« Les spécialistes en ressources humaines avec spécialisation en gestion RH participent en entreprise à différents processus RH. Ils/elles peuvent en outre assumer la fonction de chef du département RH dans les entreprises de taille moyenne.

Les spécialistes en ressources humaines ayant choisi l'option gestion RH établissent, avec les domaines et lignes concernés, le profil d'embauche du nouveau personnel. Ils/elles ont la responsabilité de tout le processus d'acquisition du personnel, de la détermination du besoin à la conclusion du contrat, avec toutes les formalités d'embauche et de départ que cela implique. Ils/elles procèdent aussi aux présélections, mènent les entretiens et règlent la correspondance y liée.

Ils/elles possèdent des connaissances détaillées sur la question des salaires, de l'évaluation des postes, ainsi que sur les différents types de rémunération et leurs décomptes. Les spécialistes RH sont en mesure d'utiliser au mieux les ressources des systèmes d'information du personnel. Ils/elles secondent en outre les cadres dans les questions qui touchent à l'évaluation et au développement du personnel. Ils/elles coopèrent à la mise en place de la politique de l'entreprise et des RH.

Ils/elles règlent tous les aspects de la formation professionnelle, du contrat d'apprentissage au programme de formation. Ils/elles sont au courant des obligations de l'école et de l'entreprise, sont en contact avec les autorités, connaissent les droits et devoirs des apprentis et des responsables de formation. Les spécialistes en ressources humaines renseignent sur les diverses questions touchant au droit des contrats de travail et aux assurances sociales.

Des connaissances élémentaires en psychologie d'entreprise et un sens aigu de la communication permettent aux spécialistes en ressources humaines de pouvoir conseiller vraiment les collaboratrices et collaborateurs. Ils/elles sont, pour les employé-e-s d'une entreprise, des interlocuteurs compétents et dignes de confiance.»

3. Profil des spécialistes en RH Option B: Conseil du personnel

Extrait des Directives 2007 :

« Un conseiller / une conseillère dans le domaine des ressources humaines avec brevet fédéral est une personnalité moderne, tournée vers l'avenir et ayant une formation généraliste.

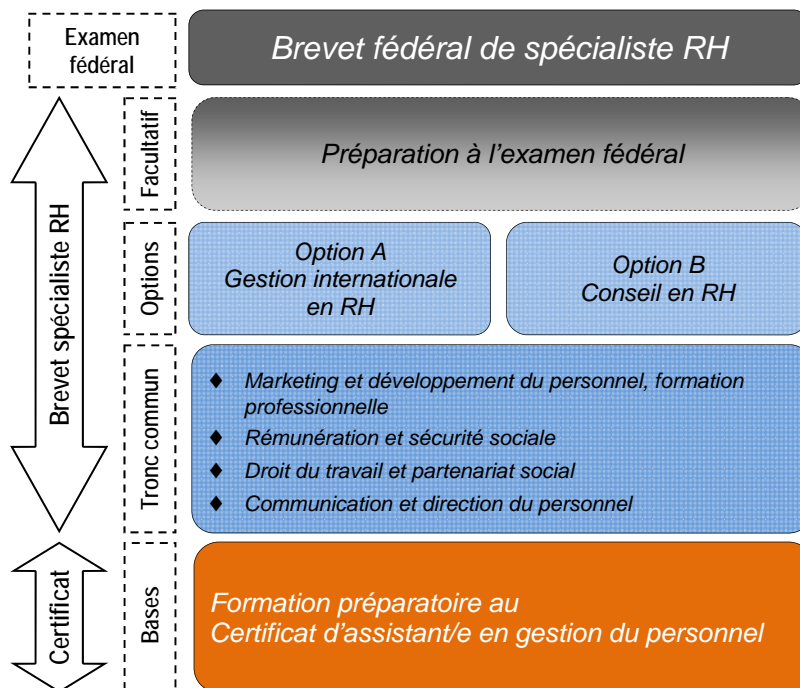
Celles et ceux qui ont réussi l'examen de conseillers / conseillères en ressources humaines possèdent des connaissances et des compétences leur permettant d'assumer des responsabilités dans tous les domaines qui touchent au conseil en ressources humaines.

Ils/elles travaillent dans des entreprises en conseil du personnel de services agences pour l'emploi privées et publiques (agences de placement, centre régional de placement, etc.)

Avec un complément adéquat de formation, il leur est aussi possible de travailler dans les départements RH des administrations publiques et des entreprises privées.

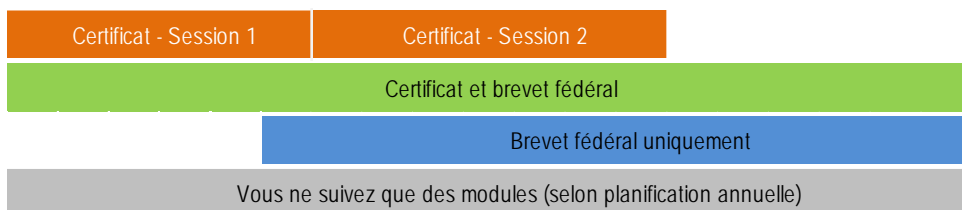
Les exigences requises englobent tous les aspects d'une gestion moderne du personnel et mettent l'accent sur : la qualification, la sélection, le placement, le conseil à celles et ceux qui cherchent du travail ou aux employeurs, les mesures pour fidéliser la clientèle et des connaissances approfondies du marché du travail. »

4. Schéma de la formation



avril mai juin juillet août septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juillet août septembre octobre

Vous visez l'un de ces certifications ou une formation modulaire



5. Conditions d'inscription au Certificat d'assistant/e en gestion du personnel

Sont admises à ces examens du certificat d'assistant/e en gestion du personnel, les personnes qui remplissent les conditions suivantes :

Formation de base	Expérience professionnelle
<ul style="list-style-type: none">• CFC de 3 ans• Maturité fédérale (tous types)• Diplôme d'une école de commerce reconnue par la Confédération• Titre jugé équivalent	<ul style="list-style-type: none">• 2 ans de pratique professionnelle à plein temps ou équivalent à plein temps
Sans CFC	4 ans de pratique professionnelle

Chaque candidat doit, lors de son inscription aux examens, verser une taxe d'examen au secrétariat de l'Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en ressources humaines, dont le montant est de CHF 440.-

Cette somme n'est pas incluse dans le prix du cours.

L'inscription aux examens se fait directement auprès de l'Association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs en ressources humaines.

L'examen de certificat a lieu à la seule condition qu'il y ait au moins 50 candidats, dont 10 dans la langue choisie.

Pour plus d'information, le règlement et les directives de la formation sont disponibles auprès de notre secrétariat ou sur le site internet : www.hrse.ch

6. Conditions d'inscription au Brevet fédéral de spécialiste RH

Sont admises à ces examens du brevet fédéral de spécialiste RH, les personnes qui remplissent les conditions suivantes :

Titre demandé	Expérience professionnelle
<ul style="list-style-type: none">Attestation de réussite du certificat dans les 5 ans qui précèdent la date de l'examen professionnel <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none">Attestation équivalente acquise dans les 5 ans au maximum avant la date de l'examen professionnel	<ul style="list-style-type: none">4 ans d'expérience professionnelle après l'obtention du certificat fédéral de capacité, dont 2 ans au moins en pratique qualifiée prouvée dans le domaine RH <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none">8 ans d'expérience professionnelle dont au moins 4 de pratique qualifiée dans le domaine du personnel

L'OFFT se prononce sur l'équivalence des diplômes étrangers.

Chaque candidat doit, lors de son inscription aux examens, verser une taxe d'examen au secrétariat de l'Association fédérale suisse pour les examens professionnels et supérieurs en ressources humaines, dont le montant s'élève à CHF 1'350.-.

Cette somme n'est pas incluse dans le prix du cours.

L'inscription aux examens se fait directement auprès de l'Association fédérale suisse pour les examens professionnels et supérieurs en ressources humaines.

L'examen de brevet a lieu à la seule condition qu'il y ait au moins 200 candidats.

Pour plus d'information, le règlement et les directives de la formation sont disponibles auprès de notre secrétariat ou sur le site internet : www.hrse.ch

7. Examen du certificat Déroulement

L'examen de certificat se déroule par écrit et comprend les matières suivantes :

Examen de certificat			
	<i>Matières</i>	<i>Forme</i>	<i>Durée</i>
1	Bases du management en ressources humaines	Ecrit	
2	Gestion administrative du personnel	Ecrit	
3	Gestion administrative des salaires	Ecrit	
4	Communication interne	Ecrit	
5	Domaines spéciaux	Ecrit	
Durée totale de l'examen de certificat (écrit)			4 h

La matière de l'examen de certificat est détaillée dans les directives qui accompagnent le règlement :

www.hrse.ch

Ces sessions d'examen ont lieu deux fois par année, en mars et en septembre.

8. Examen professionnel de spécialiste RH Déroulement [Brevet]

L'examen professionnel se déroule, selon la partie, sous forme orale et/ou écrite. Il comprend une partie d'option obligatoire correspondant à la spécialisation choisie.

Examen professionnel [brevet]			
<i>Parties obligatoires</i>		<i>Forme</i>	<i>Durée</i>
1	Marketing du personnel, développement et formation prof. de base	Ecrit	3 - 4 h
2	Marketing du personnel, développement	Oral	20 - 40'
3	Rémunération et assurances sociales	Ecrit	2 - 3 h
4	Droit du travail et partenariat social	Ecrit	2 - 3 h
5	Communication et conduite	Oral	20 - 40'
<i>Options obligatoires - selon spécialisation</i>		<i>Forme</i>	<i>Durée</i>
6a	Gestion internationale en RH	Ecrit	1 - 2 h
6b	Conseil en ressources humaines	Ecrit	3 - 4 h

La matière pour l'examen professionnel est détaillée dans les directives accompagnant le règlement d'examen :

www.hrse.ch

Ces sessions d'examen ont lieu une fois par année (de septembre à octobre) et ne durent, en règle générale, pas plus d'une semaine

9. Comment s'inscrire à la formation

L'examen de certificat est aujourd'hui à une étape **obligatoire** pour l'obtention du brevet

1. Vous souhaitez suivre l'ensemble de la formation préparatoire aux « Certificat & Brevet »

Remplissez le formulaire d'inscription du CIFOM FC en indiquant :

Formation préparatoire au Certificat & Formation préparatoire au Brevet fédéral

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Avril (année n)	Octobre (année n+1)	JE MA	18:00 - 21:30	432	9'410.-
Neuchâtel			MA JE	18:00 - 21:30	432	9'410.-

* la mention « année n » indique l'année en cours.

Le module de Préparation aux examens est facultatif et n'est pas compris dans le prix susmentionné. Il est organisé actuellement au CPI de Fribourg

2. Vous souhaitez suivre uniquement la formation préparatoire au Certificat

Remplissez le formulaire d'inscription du CIFOM FC en indiquant :

Formation préparatoire au Certificat

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Avril (année n)	Septembre (année n)	JE MA	18:00 - 21:30	92	1'610.-
Neuchâtel	Avril (année n)*	Septembre (année n)	MA JE	18:00 - 21:30	92	1'610.-

* ouverture si le nombre d'inscriptions est suffisant.

3. Vous avez déjà votre Certificat et souhaitez compléter votre formation pour obtenir le Brevet fédéral de spécialiste RH

Remplissez le formulaire d'inscription du CIFOM FC en indiquant :

Formation préparatoire au Brevet fédéral

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Septembre (année n)	Octobre (année n+1)	MA JE	18:00 - 21:30	340	7'800.-

La formation se déroule principalement les mardis et jeudis soirs ainsi que quelques vendredis et samedis en journée.

**Le module de préparation aux examens est facultatif et n'est pas compris dans le prix susmentionné.
Il est organisé actuellement au CPI de Fribourg.**

**Les prix comprennent uniquement les frais de formation ainsi que les supports de cours.
Taxes d'examens non comprises.**

10. Formation préparatoire au Certificat d'assistant/e en gestion du personnel

Compétence opérationnelles

A la fin du module, le (la) participant (e) sera capable d'assumer la fonction d'assistant/e en gestion du personnel en entreprise.

- En gérant de manière autonome les questions administratives relatives à la gestion du personnel, en PME ou secteurs publics
- En exécutant de manière efficace et convaincante les tâches administratives de la fonction « Ressources Humaines »

Contenu

- Principes en matière de management des ressources humaines
- Formalités administratives du domaine des ressources humaines
- Gestion administrative des salaires et assurances sociales
- Communication interne
- Principe du droit du travail et de la formation du personnel

Pré-requis

- Est en possession d'un certificat fédéral de capacité, une maturité fédérale ou titre équivalent et peut attester de deux ans d'expérience professionnelle
- OU
- N'est pas en possession des titres exigés mais peut attester de 4 ans de pratique professionnelle à plein temps

Examen

Celui ou celle qui a réussi l'examen reçoit le certificat de l'Association faitière, qui comprend la note d'examen. Ce dernier fait office d'examen d'admission à l'examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral en gestion du personnel.

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Avril (année n)	Septembre (année n)	JE MA	18:00 - 21:30	92	1'610.-
Neuchâtel*			MA JE	18:00 - 21:30	92	1'610.-

* Ouverture si nombre d'inscriptions suffisantes

11. Marketing et développement du personnel, formation professionnelle de base

Compétences opérationnelles

A la fin du module, le/la participant/e sera notamment capable de

- Présenter et expliquer la planification du personnel
- Interpréter le budget et les coûts liés au personnel
- Utiliser et analyser les ratios du personnel
- Expliquer la manière de développer, conserver et encadrer le personnel
- Montrer l'importance de l'information et de la communication au personnel
- Esquisser un concept de formation
- Connaître les principales méthodes d'enseignement et expliquer leur application
- Définir et expliquer les profils exigés pour les formateurs internes et externes
- Montrer l'importance et la nécessité du marketing du personnel pour son acquisition et sa sélection
- Développer et évaluer la marche à suivre pour un poste
- Présenter les principes de base pour évaluer les dossiers de candidature
- Connaître les outils d'évaluation des compétences
- Dépeindre les causes possibles d'une réduction de postes
- Décrire le déroulement d'un outplacement, citer les personnes impliquées et en expliquer l'objectif
- Connaître les bases légales du système suisse de formation
- Sélection et engagement des personnes à former (profil exigé, sélection, engagement)
- Enseigner et apprendre en entreprise (processus d'acquisition de connaissances dans l'entreprise, rapport de formation)

Contenus

- Planification du personnel
- Maintien et développement du personnel
- Recherche / sélection du personnel
- Réduction du personnel
- Formation professionnelle

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire à la formation

Attestation délivrée

Attestation de suivi de cours du CEFNA

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Septembre (année n)	Mars (année n+1)	MA JE	18:00 - 21:30	84	1'990.-

12. Rémunération et sécurité sociale

Compétences opérationnelles

A la fin du module, le/la participant/e sera notamment capable de

- Présenter les attentes et les droits des employé-e-s et des employeurs
- Décrire la politique salariale d'une entreprise
- Présenter possibilités et limites du rôle du salaire
- Expliquer et décrire les formes des bases de l'évaluation d'un poste et principes de l'évaluation des collaborateurs/collaboratrices
- Connaître et expliquer différentes formes de rémunération : montrer leurs possibilités d'utilisation, ainsi que leurs avantages/inconvénients (salaire horaire ou selon performance, autres formes de rémunération comme participations aux bénéfices ou Fringe Benefits)
- Montrer l'origine, l'état actuel et les facteurs influençant le développement de la sécurité sociale en Suisse
- Présenter le système du concept suisse des trois piliers et expliquer les délimitations/interfaces entre les assurances sociales et privées
- Présenter le mode et les moyens de financement des assurances sociales et de la prévoyance professionnelle
- Nommer le sens et le but de de la LPGA
- Montrer et expliquer les éléments fondamentaux en matière de : assurance -vieillesse, survivants et inv alidité (AVS/AI), assurance accidents (LAA), assurance-chômage (AC), prévoyance professionnelle (LPP), régime des allocations pour perte de ga ins (APG/Maternité), allocations familiales, assurance indemnités journalières, partie générale du droit des assurances sociales (LPGA), relations transfrontalières

Contenus

- Gestion des salaires
- Sécurité sociale
- Assurances sociales : AVS, AI, APG, AC, LAA, LAMal, allocations familiales pour enfants, assurances indemnités journalières en ca s de maladie, partie générale du droit en assurances sociales (LPGA), relation dépassant les frontières

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire à la formation

Attestation délivrée

Attestation de suivi de cours du CEFNA

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Octobre (année n)	Décembre (année n)	MA JE	18:00 - 21:30	65	1'570.-

13. Droit du travail et partenariat sociale

Compétences opérationnelles

A la fin du module, le/la participant/e sera notamment capable de

- Connaître, interpréter et appliquer à des cas qui se présentent les bases légales (sources du droit)
- Posséder des connaissances sur les différences entre les normes dispositives et absolument, resp. relativement contraignantes
- Etablir des contrats de travail et contrôler (analyser) leur validité
- Formuler les devoirs des employés et les analyser
- Expliquer les différentes catégories de travail supplémentaire et leurs conséquences légales et les appliquer à des cas concrets
- Connaître les devoirs des employeurs vis-à-vis des employés et les appliquer
- Expliquer les différentes formes d'absence ainsi que leurs conséquences juridiques et les appliquer à des cas concrets
- Appliquer la nouvelle réglementation du congé maternité et de l'assurance maternité
- Etablir un certificat de travail avec tous les points requis, vérifier la légalité d'un certificat de travail existant
- Connaître toutes les variantes de cessation de rapports de travail et vérifier leur légalité
- Comprendre l'utilité et les variantes d'application de l'interdiction de concurrence
- Expliquer les dispositions légales en matière de protection des données
- Connaître le contenu de la loi sur l'égalité, ainsi que les dispositions correspondantes du CO
- Connaître les règles de procédure en cas de litiges de travail
- Connaître la LSE et en expliquer les différentes normes
- Connaître le concept et l'importance du partenariat social
- Comprendre et présenter les conditions cadre et le contenu des contrats collectifs de travail
- Montrer le rôle du département du personnel dans la relation employeur/employé et expliquer le devoir d'information de l'employeur
- Montrer les exigences légales et leurs conséquences lors de restructurations et de réduction du personnel

Contenus

- Droit du travail
- Lois fédérales sur le service de l'emploi et la location de services LES
- Partenariat social

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire à la formation

Attestation délivrée

Attestation de suivi de cours du CEFNA

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Février (année n+1)	Mars (année n+1)	MA JE	08:30 - 11:45	60	1'460.-

14. Communication et direction du personnel

Compétences opérationnelles

A la fin du module, le/la participant/e sera notamment capable de

- Comprendre et présenter l'entreprise comme système social
- Charte de l'entreprise : montrer son sens, son but, ainsi que son importance pour le travail du personnel
- Politique du personnel : expliquer, analyser, comparer l'utilité pour le travail du personnel, également sous l'angle de l'égalité de traitement
- Différencier culture d'entreprise et climat de travail (concepts, caractéristiques)
- Esquisser le processus d'évaluation du personnel / d'entretien avec le personnel
- Présenter et expliquer à l'aide d'exemples les conséquences sur le travail du personnel des styles de direction
- Présenter le champ de tension et la compatibilité entre vie professionnelle et vie privée
- Présenter le rôle des spécialistes en ressources humaines et leur contribution lors d'engagements, de promotions, ...
- Présenter le rôle des spécialistes en ressources humaines et leur contribution dans les processus de groupe
- Décrire les rôles et responsabilité des spécialistes en ressources humaines pour seconder les responsables de ligne
- Justifier à l'aide d'exemples la nécessité d'avoir des connaissances psychologiques dans le domaine du travail du personnel
- Décrire la mise en place, le contexte et l'autopilotage comme facteurs d'influence pour le développement personnel
- Appliquer les connaissances de base acquises en psychologie de la motivation dans des situations d'entreprise et pour soutenir les responsables de ligne
- Appliquer les connaissances de base acquises en psychologie de la communication dans des situations d'entreprise, ainsi que pour soutenir les responsables de ligne et les collaboratrices et collaborateurs
- Justifier l'importance de la préparation adéquate d'entretiens (p.e. entretien en cas de conflit, de critique, de retour/feed-back, de conseil)

Contenus

- Image directrice de l'entreprise et politique du personnel
- Direction du personnel
- Psychologie dans la vie professionnelle
- Communication

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire à la formation

Attestation délivrée

Attestation de suivi de cours du CEFNA

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Octobre (année n)	Mai (année n+1)	MA JE	18:00 - 21:30	67	1'570.-

15. Option A : Gestion internationale en RH

Compétences opérationnelles

A la fin du module, le/la participant/e sera notamment capable de

- Pouvoir saisir les grandeurs, fonctions, mobilité, développements et conséquences des marchés internationaux du travail
- Connaître l'ancrage institutionnel et la légitimité des organisations d'employé-e-s
- Expliquer le concept et les contenus principaux de la gestion interculturelle
- Connaître et expliquer les mesures prises par les entreprises en Diversity Management.
- Expliquer le concept des compétences interculturelles dans le cadre de la collaboration en entreprise entre des employés venant de cultures différentes : reconnaître ces différences culturelles
- Comprendre les défis, les chances et les risques d'équipes multiculturelles
- Comprendre et montrer la généralité et les particularités liées à l'accompagnement d'impatriés et d'expatriés
- Caractériser les questions fondamentales et les réglementations du droit du travail dans l'UE et dans les autres pays
- Caractériser la teneur des contrats de travail et des rapports de mandats et reconnaître la problématique des compétences judiciaires
- Expat Policy : Expliquer les particularités et divergences par rapport aux contrats de travail en Suisse en ce qui concerne la durée du contrat de délégation et les possibilités de prolongation, les vacances et la réglementation du temps de travail à l'étranger, les dispositions contractuelles particulières comme les voyages, les écoles, le logement, la maladie, l'accident, l'invalidité et la mort
- Expliquer les questions touchant les assurances en Suisse
- Pouvoir exécuter des démarches vis-à-vis des autorités, comme demande de permis de travail, d'autorisation de séjour, etc. pour un travail en Suisse

Contenus

- Marchés internationaux du travail
- Culture
- Transferts internationaux : organisation et accompagnement, droit du travail, aspect contractuel et assurances

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire à la formation

Attestation délivrée

Attestation de suivi de cours du CEFNA

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
La Chaux-de-Fonds	Mai (année n+1)	Juillet (année n+1)	MA JE	18:00 - 21:30	68	1'560.-

16. Option B : Conseil en RH

Compétences opérationnelles A la fin du module, le/la participant/e sera capable d'assumer des responsabilités dans tous les domaines qui touchent au conseil en ressources humaines.

Contenus

- Collaboration avec les employeurs
- Prestations
- Vente et marketing de prestation
- Conclusions d'affaire
- Présentation sur le marché et communication
- Key Accounts / stakeholders
- Marché du travail et professions
- Marketing du personnel pour personnes en recherche d'emploi
- Différences interculturelles et compréhension dans le contact avec des personnes en recherche d'emploi
- Recherche d'emploi
- Dossier de candidature
- Interviews
- Références et certificats
- Tests
- Sélection du personnel
- Rôle du conseiller/ère
- Aspects particuliers

Pré-requis Aucun pré-requis n'est nécessaire à la formation

Attestation délivrée Attestation de suivi de cours du CPI Fribourg

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
CPI Fribourg	Mars (année n+1)	mai (année n+1)	SA	08:30 - 11:45 12:45 - 16:00	64	1'800.-
CPI Fribourg	Mars (année n+2)	mai (année n+2)	SA	08:30 - 11:45 12:45 - 16:00	64	1'800.-

17. Préparation aux examens du brevet fédéral

Compétences opérationnelles	<p>Les participants se préparent d'une façon optimale aux examens écrits et oraux menant au brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel, en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Révisant les contenus des modules de la formation • S'informant sur l'état actuel de leurs savoirs grâce aux tests proposés • Bénéficiant des feedbacks personnalisés de leurs formateurs • Se familiarisant avec des situations d'examens
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> • Révision des contenus de la formation de spécialiste en gestion RH ou spécialiste en conseil RH • Passage des examens écrits des 3 dernières années (selon disposition par l'association) avec corrections des formateurs • Examens en blanc sur 2 jours • Débriefing
Pré-requis	Maîtrise les contenus des modules proposés dans le cadre de la formation de spécialiste en gestion RH ou spécialiste en conseil RH et envisage de passer les examens du brevet fédéral
Attestation délivrée	Attestation de suivi de cours du CPI Fribourg

Lieu du cours	Début	Fin	Jour	Heure	Périodes	Prix
Fribourg	Juin (année n+1)	Octobre (année n+1)	VE	08:30 - 11:45 12:45 - 16:00	80	1'500.-
Fribourg	Juin (année n+1)	Octobre (année n+1)	SA	08:30 - 11:45 12:45 - 16:00	80	1'500.-
Fribourg	Juin (année n+2)	Octobre (année n+2)	VE	08:30 - 11:45 12:45 - 16:00	80	1'500
Fribourg	Juin (année n+2)	Octobre (année n+2)	SA	08:30 - 11:45 12:45 - 16:00	80	1'500

18. Conditions générales

CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission sont différentes pour chaque cours. Pour les formations menant aux brevets et diplômes fédéraux, ce sont les règlements des Associations professionnelles qui prévalent. En ce qui concerne les autres cours, le CIFOM FC indique pour chaque niveau les exigences d'admission des participant (e) s.

INSCRIPTIONS

Les demandes d'inscriptions doivent être adressées au secrétariat par écrit, par fax ou par Internet au moyen du bulletin d'inscription annexé, au plus tard 10 jours avant le début du cours ou par téléphone ou E-Mail (confirmation par écrit obligatoire). Les cours ne débutent que lorsque le nombre d'inscriptions est suffisant. Le CIFOM FC se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants. Le secrétariat en informera les participants en temps utile.

FINANCES

La finance de cours comprend la formation, hors supports de cours et frais d'examens. Une facture sera adressée à chaque participant. Seules les personnes s'étant acquittées de leur finance sont autorisées à fréquenter le cours. La quittance faisant foi.

•Cours modulaires

Les taxes de cours de courte durée doivent être versées en intégralité 10 jours avant le début du cours. Elles ne sont en aucun cas remboursées.

•Filières de formation

Les taxes de cours de longue durée et/ou brevet peuvent être versées par tranches, exigibles avant le début de chaque trimestre. Elles restent intégralement dues en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, les taxes de cours, augmentées des frais administratifs, sont calculées proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement suivies. Les montants des finances pour les cours modulaires et les filières de formation peuvent faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution générale des charges d'exploitation du CIFOM FC et des décisions des autorités. Par leur inscription, les participants aux cours s'engagent à respecter ces exigences, de même que les autres conditions générales.

DÉSISTEMENT

Les annulations se feront par écrit, en indiquant les motivations d'annulation (certificat médical, lettre de l'employeur, etc). En cas de désistement plus de 5 jours avant le début de la prestation, les frais administratifs sont fixés CHF50.-. Passé ce délai et sans motivations d'annulation, la somme entière est due.

FRÉQUENTATION DES COURS

Dans l'intérêt de l'enseignement, les cours seront suivis avec régularité et ponctualité. En cas d'absence, les participants en informeront le secrétariat ou l'enseignant. Une attestation est délivrée aux participants qui ont participé au moins à 80 % des cours.

ATTESTATIONS ET CERTIFICATS

Les formations débouchent sur des certificats, diplômes et autres titres officiellement reconnus. Elles font l'objet d'un règlement spécifique. Pour certains cours, un test final est organisé; il permet d'obtenir une attestation des connaissances acquises.

ORDRE DANS LE BÂTIMENT

- Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.
- Il est également interdit de manger et boire dans les salles d'informatique. Les places de travail seront laissées propres et en ordre.

LOCAUX ET DURÉE DE COURS

Les différents lieux de cours seront précisés sur la confirmation de cours adressée à chaque participant. Une période d'enseignement correspond à 45 minutes de cours.

19. Renseignements

Renseignement

- Téléphone : 032 886 31 00
- E-mail : cifom-fc@rpn.ch
- Site Internet : www.cefna.ch
- Notre secrétariat
 - CIFOM - FC : rue de la Serre 62 2300 La Chaux-de-Fonds
 - Ouverture : tous les jours de 8h00 à 11h00

20. Inscriptions

Documents à transmettre

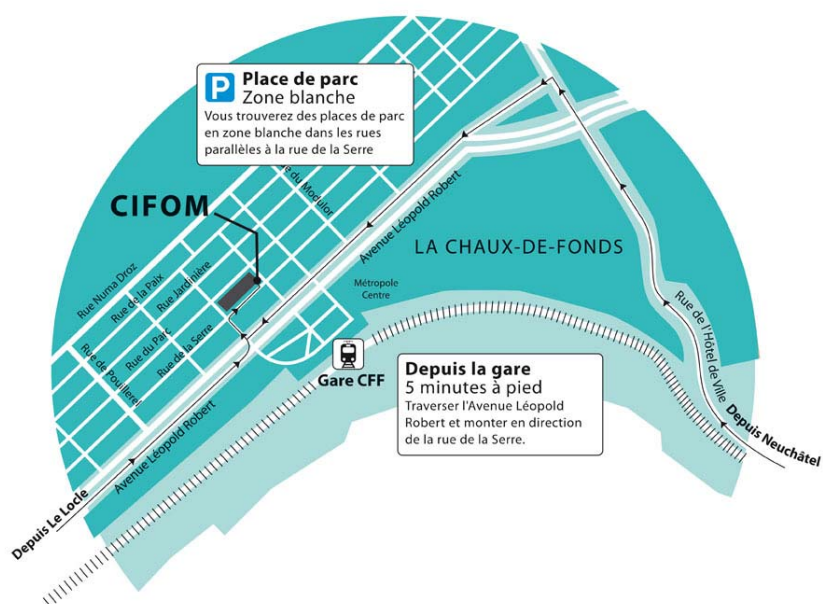
- Formulaire d'inscription sur notre site www.cefna.ch
- Un CV détaillé
- Une copie de vos titres ou diplômes
- Une lettre de motivation
- Attestation(s) d'employeur(s) justifiant de 2 ans d'activité à 100%.

21. Où et comment nous trouver à la Chaux-de-Fonds

CIFOM - Formation Continue

Rue de la Serre 62,
CH - 2300 La Chaux-de-Fonds

Tél : +41 32 886 31 00
Fax : +41 32 886 31 99
Email : cifom-fc@rpn.ch
www.cefna.ch



Toutes les informations sur : <http://www.cefna.ch/fc/contacts.html>



CEFNA
FORMATIONS POUR ADULTES

ALLIANCE DES CENTRES DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DU CANTON DE NEUCHÂTEL

www.cefna.ch



ISO 9001 - 2000



cifom centre interrégional de formation
des montagnes neuchâtoises

LA CHAUX-DE-FONDS, LE LOCLE



centre professionnel
du littoral neuchâtois

NEUCHÂTEL, CERNIER



Centre neuchâtois
d'intégration professionnelle

COUVET



centre cantonal de formation professionnelle
des métiers du bâtiment

COLOMBIER

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtois pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch