



**AVENIR
FORMATION**

propose à Delémont

**CERTIFICAT
D'ASSISTANT
EN GESTION
DU PERSONNEL**

et

**BREVET FEDERAL
DE SPECIALISTE EN
RESSOURCES HUMAINES**

Option A : gestion des ressources humaines en entreprise
Option B : placement de personnel public et conseil
Option C : placement de personnel privé et location de services

Cours de préparation aux examens HRSE (Human Resources Swiss Exams)



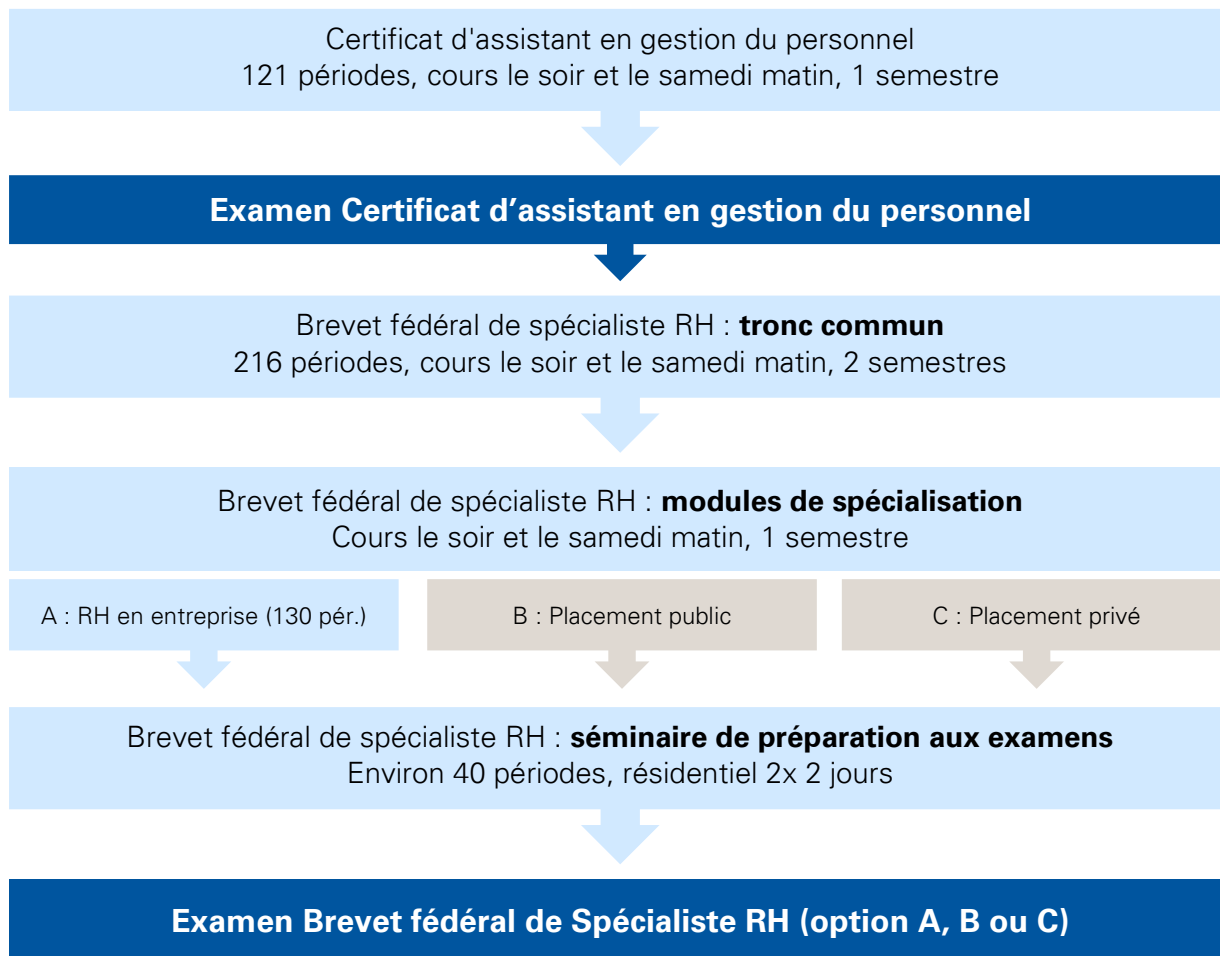
AvenirFormation
Avenir 33
2800 Delémont

T 032 420 77 15
info@avenirformation.ch



Schweizerisches Qualitätssertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua

LA FORMATION EN UN CLIN D'OEIL



OBJECTIFS

Certificat d'assistant en gestion du personnel

La formation qui prépare au certificat d'assistant en gestion du personnel apporte les compétences requises pour exercer une activité dans un département ressources humaines d'une entreprise ou d'une administration. Elle complète une formation commerciale de base avec des connaissances qui permettent d'occuper un poste de collaborateur spécialisé. La formation permet par ailleurs d'acquérir les connaissances nécessaires pour réussir les examens du certificat d'assistant en gestion du personnel, prérequis au brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines.

Brevet fédéral de Spécialiste en Ressources Humaines

Le titulaire du brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines a acquis des connaissances approfondies dans le domaine de la gestion des ressources humaines pour exercer une fonction de cadre. Il dispose des compétences nécessaires pour diriger, organiser, gérer tout ou partie du département ressources humaines d'une entreprise ou d'une administration. Il maîtrise les processus ressources humaines du recrutement à l'entretien de départ, en passant par la gestion des conflits, l'évaluation, le développement, la politique salariale ou l'administration du personnel. Il comprend les implications stratégiques de la politique du personnel. La formation répond aux directives et aux exigences stipulées par le nouveau règlement pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines entré en vigueur en 2015.

CONTENU DE LA FORMATION

Certificat d'assistant en gestion du personnel

Les cours du Certificat apportent les connaissances de base indispensables pour gérer les tâches courantes telles que la gestion des salaires, le suivi des dossiers du personnel, les formalités d'entrée et de départ, les principes en matière d'assurances sociales et de droit du travail :

- Principes en matière de management des ressources humaines (GRH).
- Formalités administratives en ressources humaines.
- Traitement des salaires et assurances sociales.
- Communication interne.
- Principes du droit du travail et de la formation du personnel.

Brevet fédéral, tronc commun (à Delémont)

La mise en pratique des compétences transversales communes aux trois options occupe une large part des cours. Les spécialistes RH appliquent les bases légales, connaissent et comprennent l'environnement (formation, marché du travail, partenaires sociaux, assurances sociales), maîtrisent les règles de la communication et savent conduire des entretiens difficiles.

- Gestion de l'information, travail en réseau, organisation.
- Recrutement, début et fin des rapports de travail : formalités administratives et dossiers.
- Partenariat social, CCT.
- Bases légales : droit du travail, LT, égalité, protection des données, etc.
- Assurances sociales.
- Système et paysage de la formation en Suisse et à l'étranger.
- Economie d'entreprise et économie politique : marché du travail, contexte économique, marché international du travail, statistiques et ratios.
- Les entretiens dans la fonction RH : types d'entretien, préparation, communication, gestion de conflits et négociation.

Option A : Gestion des Ressources humaines en entreprise (à Delémont)	Option B : Placement de personnel public et conseil (autre institution)	Option C : Placement de personnel privé et location de services (autre institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Entretiens (embauche et départ), processus. • Application des bases légales, études de cas. • Politique salariale et rémunération. • Développement du personnel et formation. • Gestion de projets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des demandeurs et préparation d'un dossier. • Bases légales : LACI, LPGA, LSE, LAI, LAA, LAMal, etc. • Placement de personnes : motivation, facteurs, etc. • Marché du travail, MMT et formation. • Réseau des ORP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des demandeurs et préparation d'un dossier. • Aspects administratifs du placement. • Techniques de vente. • Formes d'embauche et salaires. • Entretien d'embauche et suivi du personnel.

Séminaire de préparation aux examens

Le séminaire de préparation aux examens est entièrement consacré à la mise en œuvre des différents types d'épreuves qui constituent l'examen du brevet (étude de cas, présentation, entretien, analyse vidéo).

PUBLIC VISÉ ET CONDITIONS D'ADMISSION

Ces formations sont ouvertes à toutes les personnes qui bénéficient de bonnes connaissances commerciales ou de gestion (employé de commerce ou équivalent). En principe, une expérience dans le domaine des ressources humaines est conseillée avant de commencer la formation. Le certificat est toutefois ouvert à toutes les personnes intéressées. Les conditions suivantes doivent être remplies pour accéder aux cours et aux examens :

- Certificat :**
- Attester de 4 ans de pratique professionnelle **ou**
 - disposer d'un CFC, baccalauréat ou maturité et attester 2 ans de pratique professionnelle.
- Brevet fédéral :**
- Disposer d'un CFC, d'une maturité gymnasiale, maturité spécialisée, d'un certificat d'école de culture générale ou certificat jugé équivalent ;
 - avoir acquis le Certificat d'assistant en gestion de personnel ;
 - attester de 4 ans de pratique professionnelle, dont deux ans de pratique qualifiée dans le domaine de spécialisation choisie.

La commission d'examens est compétente pour définir et valider la pratique professionnelle qualifiée. Le règlement et les directives précisant les conditions sont disponibles sur le site www.examen.ch, ainsi que sur www.avenirformation.ch.

ORGANISATION PRATIQUE

Animation

L'animation des cours est confiée à des experts, tous praticiens et spécialistes des domaines étudiés, actifs en formation continue. La structure du cours et la coordination des matières sont partagées avec les autres institutions de l'association ReForm (www.association-reform.ch).

Agenda

Les cours du tronc commun et de l'option A ont lieu à Delémont, en principe le lundi soir de 17 h 50 à 20 h 35 ainsi que le samedi matin. Un certain nombre de cours peuvent être dispensés sous forme de journées complètes, le vendredi ou le samedi. Les cours n'ont pas lieu durant les vacances scolaires jurassiennes et les jours fériés officiels. L'agenda exact est disponible sur notre site web ou au secrétariat d'AvenirFormation. Les cours des options B et C ont lieu dans une autre institution de formation.

Finance

Le prix est indiqué sur le bulletin d'inscription. Le paiement se fait en principe par acomptes semestriels. Les supports de cours sont remis aux participants en format électronique. Les autres ouvrages s'acquièrent en librairie et ne sont pas compris dans la finance du cours. Les taxes d'examens ne sont pas comprises dans la finance du cours.

Dates et horaire détaillés
Inscriptions

www.avenirformation.ch