

FORMATIONS  
RESSOURCES HUMAINES

# SPÉCIALISTE EN RESSOURCES HUMAINES AVEC BREVET FÉDÉRAL



**Le rôle du spécialiste RH est de premier ordre. En effet, en lien direct avec la Direction et les différents chefs de services (juridique, communication, formation, ...), il soutient par son action la stratégie globale de développement de l'entreprise.**

Ses prérogatives sont multiples et demandent un haut niveau de savoir-faire et de savoir-être. Sa mission principale est de faire correspondre les besoins de l'entreprise en matière de ressources humaines avec les attentes et les talents des collaborateurs.

Enfin, en fonction de l'option choisie, la formation s'oriente soit vers de la gestion du personnel (au sein même de l'entreprise voire du Groupe), soit vers du conseil en personnel et du placement (au sein d'un cabinet de recrutement ou d'un ORP par exemple).



## Rôle et missions

Ses **missions stratégiques** ont comme objectifs de gérer le présent de l'entreprise mais aussi de prévoir son futur. Il aura par exemple la responsabilité d'élaborer une **politique de recrutement** : attirer les meilleurs profils, conserver les collaborateurs en postes, etc. Mais il devra également anticiper l'avenir des besoins en mettant par exemple en œuvre une **gestion prévisionnelle** des compétences nécessaires au développement de l'entreprise.

Aussi, en termes d'activités managériales, ses missions seront liées à la **gestion des équipes**. Il devra bien entendu définir les objectifs, répartir les tâches, motiver les équipes, élaborer une grille salariale, ... Il aura également la responsabilité de la **formation des collaborateurs**. En effet, son rôle sera de concilier les besoins de l'entreprise et les attentes des collaborateurs. Enfin, il aura la charge de la **communication interne** et des systèmes d'informations internes.



### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Le rôle central du Spécialiste RH demande des connaissances techniques poussées dans divers domaines :

Compétences managériales

Compétences administratives

Connaissances juridiques



### QUALITÉS PERSONNELLES

En contact étroit avec les salariés et les représentants du personnel, le Spécialiste RH doit disposer de solides qualités relationnelles :

Grande capacité relationnelle

Autorité naturelle  
et sens de la négociation

Empathie et médiation

Discrétion et esprit d'équipe

## Contenus de la formation

### Tronc commun – Connaissances générales des RH

#### Processus de sélection des candidats

- Être capable d'élaborer et gérer un processus de sélection des candidats: descriptions de poste, profils d'exigences, descriptifs d'annonces, canaux de recrutement, évaluation des dossiers, sélection des candidats, engagement.
- Connaître les nouvelles tendances en matière de recrutement.
- Comprendre les exigences légales et savoir comment rédiger et expliquer le contenu des certificats et attestations de travail.
- Connaître les mesures de base de développement des collaborateurs.

#### Partenariat social

- Connaître l'importance du partenariat social et du rôle des RH dans la relation entre l'employeur et les travailleurs.
- Comprendre les conventions collectives de travail.
- Connaître les conditions juridiques et leurs conséquences lors de restructuration et de licenciement collectif.

#### Gestion de conflits

- Connaître la manière dont naissent les conflits.
- Soutenir les collaborateurs, supérieurs ou demandeurs d'emploi à gérer et résoudre les conflits.
- Gérer les situations de menace de manière proactive et professionnelle.
- Droit du travail
- Connaître les dispositions de la loi sur l'égalité et sur la protection des données en matière de placement, d'embauche, d'emploi et de résiliation de contrat de collaborateurs.
- Comprendre les différentes formes de contrats et leurs exigences: contrat de travail individuel, conventions collectives, salaire minimum.
- Définir des mesures disciplinaires appropriées et conformes au droit.
- Encadrer un licenciement dans le respect des bases légales.

#### Permis de travail

- Connaître les dispositions et les procédures légales relatives à l'embauche de personnes en provenance de l'UE/AELE et de pays tiers.
- Connaître la loi sur les étrangers.

#### Assurances sociales

- Connaître les dispositions et les processus légaux en matière d'assurances sociales, en lien avec l'embauche, l'emploi et la résiliation de contrat de collaborateurs.
- Comprendre le système d'assurances sociales et les risques des assurés: AVS, AI, AA, AC, PP, APG/Amat, LP, IJM, LACI.
- Connaître la base des cotisations et les prestations des assurances sociales.
- Connaître la base des fondements légaux en matière d'employés menacés ou concernés par le chômage ou l'invalidité.
- Comprendre le droit aux assurances sociales pour des personnes venant de l'étranger ou domiciliées à l'étranger (frontaliers).

#### Système de formation

- Connaître dans les détails le système de formation suisse et disposer de bonnes connaissances des systèmes de formation d'autres pays importants.
- Connaître dans le détail les diplômes suisses et avoir une vue d'ensemble des diplômes étrangers.
- Avoir une vue d'ensemble des organismes d'information pour la reconnaissance des diplômes étrangers.

#### Marché du travail et économie d'entreprise

- Comprendre en profondeur les évolutions sociales et les politiques économiques sur le marché du travail.
- Connaître le marché du travail actuel et la disponibilité des personnes qualifiées en Suisse et à l'étranger.
- Interpréter les données statistiques du marché du travail.
- Connaître la base de l'économie d'entreprise et de la gestion durable des ressources au sein de l'entreprise.
- Comprendre le rapport coût-utilité et ses chiffres clés (ratios) dans le domaine des Ressources Humaines.
- Comprendre la base des aspects interculturels dans les échanges avec autrui.

#### Entretien d'embauche

- Préparer les premiers entretiens d'embauche et les entretiens-conseils de manière structurée.
- Assurer la réalisation des entretiens de fin de période d'essai par les supérieurs dans les délais prévus.
- Évaluer la motivation et les capacités sur la base de critères prédéfinis.

## Contenus de la formation

- Négocier avec empathie et assurance les conditions d'embauche dans le respect des conditions-cadres.
- Etablir un programme d'accueil et d'introduction des collaborateurs.

### Communication interpersonnelle

- Organiser de manière compétente les interactions avec les supérieurs, les collaborateurs, les demandeurs d'emploi et les autres partenaires.
- Maîtriser les techniques de questionnement, de modération, d'écoute, de conduite transparente, de présentation et de négociation.
- Se positionner comme un ambassadeur de l'entreprise.

### Résolution des situations conflictuelles

- Clarifier avec empathie et sans préjugés, les rôles et attentes des protagonistes afin de trouver les causes du conflit.
- Réagir de manière professionnelle dans le cadre d'entretiens chargés émotionnellement.
- Assumer une position de médiateur dans le cadre d'entretien où la situation est particulièrement délicate.
- Apporter des réponses complètes aux problématiques soulevées afin de désamorcer la situation conflictuelle.

### Gestion de l'information

- Respecter la confidentialité des données et tenir compte à tout moment de la protection des données.
- Assurer une gestion de l'information adaptée aux objectifs.

### Entretien des réseaux internes et externes

- Organiser la coopération avec les différents groupes d'intérêt de manière professionnelle et durable.
- Constituer au sein de l'entreprise un réseau informel avec les collègues.
- Intégrer la base des aspects interculturels dans les échanges avec autrui.

## Option de spécialisation A – Gestion des ressources humaines en entreprise

### Recrutement et séparation

- Proposer aux supérieurs et cadres de l'entreprise, une stratégie de recrutement et de sélection des collaborateurs, adaptée au poste de travail.

- Soutenir les supérieurs et cadres de l'entreprise afin de repourvoir les postes et la demande de nouveaux postes en Suisse et à l'étranger.
- Disposer de connaissances approfondies des stratégies de recrutement, des méthodes de contrôle et des coûts engendrés (système salarial).
- Identifier les discriminations salariales et le dumping salarial; prendre le cas échéant les mesures qui s'imposent.
- Discerner, analyser mener et évaluer les différents types d'entretien de départs (volontaire versus involontaire).
- Connaître dans les détails les bases légales (CO: loi sur le travail) concernant les procédures liées aux départs, remplacements externes, licenciements ou démissions.
- Connaître dans les détails les dispositions légales des procédures et du travail de coopération avec les partenaires sociaux, lors de licenciements collectifs.

### Contrats de travail

- Maîtriser les bases légales (CO) des contrats de travail, contrat de détachement et contrat d'apprentissage.
- Rédiger les certificats de travail correctement et utiliser judicieusement les moyens auxiliaires/modèle adéquats.
- Conseiller les collaborateurs et les supérieures
- Conseiller les supérieurs et les collaborateurs sur les besoins de l'entreprise et la gestion durable des ressources.
- Soutenir les supérieurs et les collaborateurs dans la gestion de conflits.
- Fournir des renseignements avisés aux collaborateurs par rapport au contrat de travail, au temps de travail et aux assurances sociales.
- Mener à bien les mesures nécessaires pour les collaborateurs et l'entreprise, en cas d'absence prolongée.

### Gestion de la santé et des ressources

- Gérer la santé dans l'entreprise:
  - Aptitude à reconnaître un danger potentiel et trouver la solution adéquate.
  - Assurer la sécurité sur le lieu de travail.
- Gérer les ressources:
  - Sensibiliser les collaborateurs à l'utilisation rationnelle des ressources

### Évaluation et développement

- Maîtriser la gestion du processus de définition d'objectifs et d'évaluation.

## Contenus de la formation

- Former et accompagner des supérieurs hiérarchiques au :
  - Processus de définition d'objectifs
  - Processus d'évaluation (régulière)
- Appliquer la gestion de la performance : entretiens, évaluation et suivi systématiques des actions.
- Connaître dans les détails les modèles de carrières envisageables et le répertoire de mesure de développement.
- Planifier et mettre en œuvre des formations répondant aux besoins de développement des collaborateurs.

### Rémunération

- Connaître le système salarial et les éléments du salaire (fixe/variable).
- Comprendre les différences entre bonus, gratification, versement unique, etc.).
- Gérer les salaires en assurant une équité salariale.

### Gestion de projet – Exploitation des infrastructures

- Veilles concernant l'utilisation d'outils technologiques en lien avec les RH.
- Diriger des projets internes de petite et moyenne envergures.
- Coopérer avec des équipes de projets intra et/ou inter-entreprises.

## Développement des compétences professionnelles

### Mise en situation et cas pratiques

- Afin d'être pragmatique et pour vous préparer de manière optimale à la réussite des examens oraux du brevet fédéral de Spécialiste RH, option A : gestion des Ressources humaines en entreprise, les aspects fondamentaux théoriques traités durant les cours sont renforcés par des :
  - Minis cas pratiques
  - Supports vidéos représentatifs de situations type
  - Discussions sur des situations et des cas concrets
  - Jeux de rôles

## Modalités d'examen

L'examen se déroule en 3 parties :

- » La **partie 1** (tronc commun – connaissances générales des RH) se déroule par écrit et dure 3 heures. L'épreuve comporte différents types d'exercices tels que des questions à choix unique ou multiple, des questions de correspondance et des questions ouvertes.
- » La **partie 2** comporte deux points d'appréciation : une étude de cas à l'écrit (210 minutes) et une étude de cas à l'oral suivie d'une discussion avec les experts (50 minutes de préparation suivies de 10 minutes de présentation et de 20 minutes d'entretien avec les experts).
- » La **partie 3** comporte deux points d'appréciation : des Mini-Cases à l'oral (30 minutes) – décrivant des événements et/ou situations complexes dans le cadre de l'activité des spécialistes RH – et un entretien de réflexion basé sur une situation d'entretien observée dans le cadre d'une séquence vidéo (40 minutes).

L'examen est organisé une fois par année par HRSE.

## Perspectives professionnelles

L'évolution du monde du travail nécessite de renforcer l'activité des ressources humaines, notamment en termes stratégiques.

- » Secteurs d'activités : tous secteurs (publics et privés). Services internes ou externes.
- » Typologies d'entreprises : moyennes et grandes.
- » Salaire annuel brut : de CHF 73 000 à 142 000.-.
- » Évolutions de carrière : Directeur des ressources humaines.

## Prérequis

- » CFC (ou équivalent maturité / bac / ...)
- » Attestation de réussite au Certificat d'assistant-e en gestion du personnel.
- » 4 ans d'expérience tout domaine professionnel dont 2 ans dans le domaine RH.
- » Taxe d'examen HRSE de CHF 1200.-.

## Informations pratiques

- » Coût : CHF 10'000.-
- » Prochaine session : avec NCA, vous démarrez votre formation quand vous voulez !
- » Durée : c'est vous qui déterminez la durée idéale de votre formation.



NCA propose un  
concept unique  
de formations



## Formations 100% à distance

Cours théoriques en vidéo, live sessions individuelles,  
espace personnel, suivi en temps réel, ...  
Notre Centre est 100% digital.



## Live sessions individuelles

Au cours de chaque module, réservez jusqu'à deux  
sessions individuelles afin de poser vos questions en  
direct à votre formateur.



### VOS COURS TOUJOURS À PORTÉE DE MAIN

Depuis chez vous (ordinateur) ou en déplacement (mobile  
/ tablette), étudiez où vous voulez et quand vous voulez.



### CALENDRIER DE FORMATION SUR-MESURE

Vous pouvez démarrer votre formation à n'importe quel  
moment et pouvez adapter votre rythme tout au long de  
la formation.



### DES FORMATEURS ET UNE ÉQUIPE DÉDIÉE

Nos formateurs de haut niveau vous accompagnent et  
contrôlent votre avancement tout au long du cursus.

#### DEMANDE D'INFORMATIONS



+41 26 526 33 23

#### DEMANDE DE DOSSIER D'INSCRIPTION



[formations@ncacademy.ch](mailto:formations@ncacademy.ch)