

RH 100% pratique : préparation au certificat fédéral en RH

RS420.190.26.5504-5.16

VHO

Mise à jour : 05.02.2026

Descriptif de module

Domaine : Economie et Services
Filière : Economie d'entreprise, à plein temps et en emploi et/ou Droit économique, à plein temps et à temps partiel
Orientation/axe : Métier

1. Intitulé de module Option secondaire 2026-2027

Code : 5504-5.16

Type de formation :

Bachelor Master MAS DAS CAS Autres :

Niveau :

- Module de base
 Module d'approfondissement
 Module avancé
 Module spécialisé
 Autres

Caractéristique pour filière Economie d'entreprise :

Module dont l'échec peut entraîner l'exclusion définitive de la filière selon le règlement de filière Bachelor of Science en Economie d'entreprise

Caractéristique pour filière Droit économique :

Module dont l'échec peut entraîner l'exclusion définitive de la filière Selon le règlement de filière Bachelor of Science en Droit économique

Type :

- Module principal
 Module lié au module principal
 Module facultatif ou complémentaire
 Autres :

Organisation temporelle :

- Module sur 1 semestre
 Module sur 2 semestres
 Semestre d'automne
 Semestre de printemps
 Autres :

2. Organisation Crédits ECTS : 5

Langue principale d'enseignement :

- Français Italien
 Allemand Anglais
 Autres :

3. Prérequis

Economie d'entreprise :

- PT : avoir validé les modules des semestres 1 et 2 des études à plein temps **et** avoir suivi les modules des semestres 3 et 4 des études à plein temps
- EE : avoir validé les modules des semestres 1 à 4 des études en emploi **et** avoir suivi les modules des semestres 5 et 6 des études en emploi

Droit économique :

- PT : avoir validé les modules des semestres 1 et 2 des études à plein temps **et** avoir suivi les modules des semestres 3 et 4 des études à plein temps
- TPart : avoir validé les modules des semestres 1 à 4 des études à temps partiel **et** avoir suivi les modules des semestres 5 et 6 des études à temps partiel

Pas de prérequis

Autres :

4. Compétences visées / Objectifs généraux

À la fin de ce cours, les participant-e-s sera/ont capable-s d'assumer la fonction de Gestionnaire RH en entreprise :

- En gérant de manière autonome les questions administratives relatives à la gestion du personnel, en PME ou dans le secteur public.
- En exécutant de manière efficace et convaincante les tâches administratives de base de la fonction « Ressources humaines ».

5. Contenu et formes d'enseignement

1. Bases du management en Ressources Humaines (MRH)

- Décrire et expliquer les missions, l'organisation et les processus du management RH en Ressources Humaines.
- 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.
- Situer l'entreprise dans son environnement économique et social. Connaître les groupes de pression auxquels l'entreprise est confrontée et expliquer leurs exigences.
- Connaître les principes de base en matière d'économie nationale et d'économie d'entreprise (niveau CFC).
- Connaître les instruments classiques de la conduite d'entreprise.
- Comprendre et expliquer 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.

2. Gestion administrative du personnel

- Comprendre et appliquer les principes de base en matière de sélection du personnel et de gestion des candidats.
- Décrire et mettre en œuvre les tâches spécifiques à l'entrée en service et à l'intégration d'une nouvelle personne (accueil, formation initiale, fin du temps d'essai, etc.).
- Comprendre et traiter les tâches liées au départ des collaborateurs (assurances, entretiens de départ, procédures internes,...). Comprendre ce qu'implique la fin des rapports de travail : résiliation du contrat, expiration du contrat à durée déterminée, retraite, décès.
- Présenter les bases légales, l'utilité et l'importance des certificats de travail. Rédiger des certificats de travail et les interpréter.
- Décrire les différents modèles de temps de travail. Comprendre et appliquer les principales bases légales en la matière.
- Répondre aux questions relatives à la gestion des dossiers du personnel ainsi que sur la protection des données, la sécurité des dossiers et des documents.
- Citer les différentes autorisations de séjour et de travail réservées aux ressortissants de la CE/AELE et celles délivrées aux ressortissants des pays tiers. Expliquer les procédures, les durées de validité, les conditions d'attribution et de renouvellement.
- Décrire les principaux processus gérés par des systèmes d'informations du personnel.
- Comprendre et mettre en œuvre des procédures spécifiques (transferts, mutations, ...).
- Démontrer son savoir-faire en matière d'organisation personnelle du travail (tenue de l'agenda, gestion des délais, des affaires en suspens, des documents, du classement).

3. Gestion des salaires et des assurances sociales

- Etablir des décomptes et des certificats de salaires et répondre aux questions qui s'y rapportent (prestations de tiers, impôts à la source, etc.). Traiter les activités spécifiques aux primes, déductions et prestations des assurances sociales (AVS, AI, APG, AC, LAA, indemnité maladie, LPP, ALFA, APG maternité).
- Connaître les bases du système des assurances sociales en Suisse.
- Les buts des assurances sociales
- Le concept des trois piliers.
- Les conditions d'octroi des prestations de l'AVS, AI, APG militaire et maternité, ALFA, AC, LAA et LPP. 1
- Expliquer l'importance du salaire pour les entreprises et leurs collaborateurs. Expliquer les avantages et les inconvénients des différents types de rémunération (salaire fixe, salaire horaire, salaire à la pièce, salaire en nature, commissions, gratifications, primes, bonus).

4. Droit du 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.
- 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, ...) et 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, ...).
- 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.
- 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, ...).
- 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.
- Expliquer les conséquences juridiques du droit de signature et être en mesure d'effectuer les mutations au Registre du commerce.

5. Autres domaines

- Connaître et expliquer les tâches spécifiques à la formation (interne et externe) ainsi que le système de formation de Suisse.

Connaître et expliquer les différents moyens de communication (Manuels, journal d'entreprise, intranet, réunions) et répondre de manière adéquate à des événements particuliers (promotions, décès, etc.).

6. Modalités d'évaluation et de validation

- L'OS sera clôturée par un **examen écrit individuel de 90 minutes** qui aura lieu obligatoirement durant la session d'examens.
- Les examens individuels de la session de remédiation peuvent être oraux d'une durée de 15 minutes par candidat-e, précédés d'une préparation de 15 minutes également. L'enseignant-e responsable de l'OS sera en charge de proposer à la direction de filière un-e expert-e obligatoire choisi-e parmi les collègues officiant déjà à la HEG Arc.

Disposition applicable aux travaux collectifs :

Tout comportement avéré préteritant la bonne réussite d'un travail de groupe se verra sanctionné par l'exclusion de l'étudiant-e qui ne s'acquitte pas de ses devoirs envers le groupe. Si le travail de groupe doit être évalué par une note collective, l'étudiant-e exclu-e se verra attribuer la note 1. Aucune disposition particulière n'est prévue pour les membres restants du groupe réduit, ni en termes d'allègement de la charge totale devant être réalisée, ni en termes d'assouplissement du barème.

Règle(s) de validation :

Note de l'examen individuel, résultat arrondi au 1/10 de point.

Critères de réussite :

$N \geq 4.0$:	Module acquis
$3.5 \leq N < 4.0$ (Fx) :	Remédiation du module
$N < 3.5$:	Répétition du module

7. Modalités de remédiation et de répétition

- Remédiation possible pour les examens
- Remédiation possible pour le travail individuel ou de groupe de la manière suivante :
 - les conditions de remédiation sont notifiées par mail au groupe ou à la personne concernée
- Pas de remédiation pour
 - les travaux de semestre individuels ou de groupe
 - les contrôles continus
- Autre (précisez) : en cas d'examen de remédiation (indépendamment de la session durant laquelle la remédiation a lieu)
 - la note de chaque travail de semestre éventuel, individuel ou de groupe, sera reprise
 - la note de chaque contrôle continu éventuel sera reprise avec la même pondération pour le nouveau calcul de la note de l'unité de cours remédiée.
 - les points de bonus éventuels ne seront pas repris.

8. Remarques

Ce cours vise à préparer les étudiant-e-s à l'examen du Certificat fédéral en RH, leur épargnant d'une part un coût estimé entre CHF 2'500.00 et CHF 3'500.00 et leur offrant une plus-value en termes d'employabilité. Les frais d'inscription à l'examen fédéral sont à la charge de l'étudiant-e.

Dans l'éventualité d'une visite d'entreprise ou autre activité extra muros (sous réserve à ce jour), les frais de déplacement sont à la charge des étudiants.

9. Bibliographie

Cf. avec les enseignants

10. Enseignants

- ♣ Dylan Braendle
- ♣ Anaïs Bolay

Nom de la responsable de module :

- ♣ Nataša Vukašinović

Descriptif validé le xx août 2026 par le Conseil de Direction HEG Arc