



Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral

Formation août 2013 – août 2014

version 1.0

Table des matières

Table des matières.....	2
Profil professionnel des spécialistes en ressources humaines.....	3
Objectifs de la formation	4
Groupe cible	4
Attestation pour formatrices et formateurs	4
Positionnement de la formation.....	5
Conditions requises.....	6
L'examen professionnel fédéral	7
Méthodes et vue d'ensemble des cours.....	8
Vue d'ensemble des cours	9
Contenus des cours par discipline	10
Notre concept de formation pour votre succès	16
Garantir votre succès aux examens est notre principal objectif	18
Informations importantes concernant la formation	19
Votre investissement.....	20
Trois bonnes raisons de choisir la formation de spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral à la BFB.....	21
Contacts / Direction de la formation.....	22
Inscription à la formation	23
Inscription à la formation (suite).....	24

Informations importantes

Par mesure de simplification, le texte de cette brochure est rédigé en utilisant la forme masculine mais il va de soi que les dispositions s'appliquent autant bien aux femmes qu'aux hommes.

Profil professionnel des spécialistes en ressources humaines

Dans les entreprises, les ressources humaines prennent toujours plus d'importance. Afin d'être en mesure d'exercer des tâches qualifiées de manière autonome, il faut avoir des connaissances professionnelles approfondies pour établir une évaluation précise des besoins (profil du futur collaborateur) et connaître toutes les formalités d'embauche et de départ à la conclusion du contrat. En outre, les spécialistes en ressources humaines possèdent une bonne maîtrise du droit du travail et des différents types de rémunération ainsi que des assurances sociales. Ils secondent efficacement les cadres avec des conseils d'experts et le soutien de spécialistes en matière de ressources humaines, spécialement dans les questions qui touchent aux entretiens d'évaluation, au développement du personnel et à tous les aspects de la formation professionnelle, du contrat d'apprentissage au programme de formation.

Au cours de cette formation, les différents sujets de la gestion du personnel dans les entreprises seront présentés de manière systématique et replacés dans un contexte global.



Après le certificat d'assistante en personnel, le brevet de spécialiste RH m'offre une opportunité d'évolution et me permet d'ajouter une corde à mon arc.

Stéphanie Bugnon, au sujet de la formation « spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral »

J'aimerais valider mon changement d'orientation professionnelle avec une formation solide. Le but est de m'ouvrir des portes, et pourquoi pas d'obtenir un poste à responsabilités.

Christophe Botteron, au sujet de la formation « spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral »



Objectifs de la formation

L'examen professionnel de spécialiste en ressources humaines a pour but de délivrer un certificat professionnel aux collaboratrices et collaborateurs des services du personnel ayant acquis des connaissances approfondies sur le plan théorique et pratique.

Au terme de la formation et à l'issue des examens finaux, les participants peuvent acquérir un Brevet fédéral, Brevet reconnu dans toute la Suisse qui présente un standard de qualité élevé dans le secteur économique et administratif.

Suivant la taille de l'entreprise, les spécialistes en ressources humaines déchargent les responsables du personnel et les cadres de certaines tâches ou sont eux-mêmes directement responsables de la gestion du personnel.

Ils accompagnent et soutiennent la direction de l'entreprise et les services responsables ainsi que les collaborateurs et collaboratrices dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines – de l'embauche jusqu'au départ. Ils veillent à assurer en interne la coordination entre le département RH et l'encadrement, ils peuvent collaborer à des projets dans le domaine des ressources humaines et gèrent de manière autonome l'administration du personnel. Grâce aux connaissances élémentaires en psychologie d'entreprise et un sens aigu de la communication, les spécialistes en RH sont des interlocuteurs compétents et dignes de confiance.

Groupe cible

Cette formation s'adresse à des personnes qui, selon leur formation préalable, ont au moins deux années de pratique professionnelle dans le domaine des ressources humaines et souhaitent approfondir leurs connaissances, échanger leurs expériences et faire avancer leur carrière professionnelle.

Attestation pour formatrices et formateurs

Grâce à cette formation, vous pourrez obtenir en outre une attestation de cours pour formatrices et formateurs en entreprise.

Positionnement de la formation

Responsable des ressources humaines avec diplôme fédéral



En outre, pratique professionnelle qualifiée de 2 à 6 ans, suivant la formation préalable.

Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral



Examen de certificat réussi ainsi que pratique professionnelle qualifiée de 2 à 4 ans, suivant la formation préalable.

Assistant-e en gestion du personnel (examen de certificat)



Formation préalable individuelle

24 mois d'expérience pratique professionnelle et possession d'un CFC. Expérience pratique en gestion du personnel souhaitée, mais non requise.

La BFB – votre partenaire

Dans le domaine de la gestion du personnel, la BFB propose aussi bien une formation préparant au certificat « Assistant en gestion du personnel » qu'une formation de « spécialiste en gestion du personnel avec brevet fédéral ». L'expérience des enseignants, des cours ciblés et axés sur la pratique ainsi qu'une préparation optimale aux examens caractérisent ces deux formations.

Conditions requises

Admission à la formation

Toute personne remplissant les critères d'admission à l'examen professionnel fédéral est en principe admise à suivre cette formation. Le succès des participants dépend largement de leur engagement personnel ainsi que leur participation active au cours.

Travail autonome et exercices

Cette formation requiert des participants une collaboration active et la fréquentation régulière des cours (au moins 80% des périodes). Ils sont supposés être disposés à trouver le temps nécessaire pour étudier et faire les exercices. En plus du cours, il faut compter chaque semaine de 8 à 10 heures d'exercices ou d'étude à la maison.

Admission à l'examen professionnel fédéral (extrait du règlement)

Les conditions d'admission sont décrites de manière détaillée dans l'article 3.3 du règlement des examens SEC Suisse.

Est admise à l'examen professionnel toute personne :

- a) ayant obtenu son certificat d'assistant en gestion du personnel cinq ans au maximum avant la date de l'examen du brevet, ou disposant d'une attestation équivalente (également acquise cinq ans au maximum avant la date de l'examen du brevet), et
- b) ayant quatre ans d'expérience professionnelle après l'obtention du certificat fédéral de capacité ou une formation et une pratique au moins équivalente, dont deux ans dans le domaine des RH à un poste qualifié;

ou,- pour celles qui ne remplissent pas la condition b) :

- c) ayant huit ans d'expérience professionnelle, dont quatre au moins de pratique à un poste qualifié dans le domaine du personnel.

Les candidats sont admis sous réserve d'avoir réglé la taxe d'examen dans le délai imparti et, au cas où l'examen de certificat et l'examen professionnel ont lieu la même année, d'avoir réussi l'examen du certificat d'assistant en personnel avant le début de l'examen professionnel.

Le SEFRI décide de l'équivalence des brevets/diplômes étrangers. Pour de plus amples renseignements sur l'admission aux examens, prière de contacter la Commission fédérale des examens, représentée par le secrétariat aux examens : Association faîtière pour les examens supérieurs dans le domaine du personnel, SEC Suisse, secrétariat des examens, case postale 3013, 2001 Neuchâtel Email : examens@secsuisse.ch. Nous recommandons aux candidats de s'informer à ce sujet avant de commencer leur formation.

En outre, il est important de préciser que la BFB n'assume aucune responsabilité quant au fait que les participants remplissent les conditions exigées par la SEC afin de se présenter aux examens fédéraux. Il incombe donc aux candidats de se renseigner en temps utile auprès de la SEC afin de savoir s'ils remplissent effectivement lesdites conditions.

L'examen professionnel fédéral

Cet examen professionnel est organisé par HR Swiss, la SEC Suisse, l'Union patronale suisse, swissstaffing, la VPA (Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute) et l'AOST (Association des offices suisses du travail). L'examen fédéral est placé sous leur surveillance et est contrôlé par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).

L'examen professionnel fédéral est organisé pour toute la Suisse et a lieu en règle générale une fois par an en automne.

	Matière	Type d'examen	Durée
I	Parties obligatoires		
1	Marketing du personnel, développement et formation professionnelle de base	écrit	3h30
2	Marketing du personnel, développement	oral	30 min
3	Rémunération et assurances sociales	écrit	3h00
4	Droit du travail et partenariat social	écrit	2h00
5	Communication et conduite	oral	30 min
II	Options (un choix obligatoire)		
6a	Gestion internationale en ressources humaines	écrit	90 min
6b	Conseil en ressources humaines	écrit	90 min

Méthodes et vue d'ensemble des cours

Méthodes

- Illustrées d'exemples actuels, les différentes matières sont enseignées de manière structurée et axée sur la pratique
- mise au point de bases théoriques
- utilisation d'exemples simples
- approfondissement au moyen de tâches difficiles
- étude des techniques de travail
- répétition à l'aide d'exercices connexes
- contrôles réguliers du succès de l'apprentissage

Les méthodes suivantes sont notamment utilisées :

- cours magistral/entretien
- travail individuel ou en partenariat
- traitement de cas tirés de la pratique avec discussions au sein de la classe, l'objectif étant d'encourager un mode de pensée critique et interdisciplinaire ainsi que l'expression écrite et orale
- jeux de rôles et présentations de cours

Vue d'ensemble des cours

Matière	Nombre de périodes
Introduction et technique d'étude	8
Image directrice de l'entreprise et politique du personnel (7.51)	12
Direction du personnel (7.52), psychologie dans la vie professionnelle (7.53), communication (7.54)	36
Marketing du personnel : planification du personnel (7.11), conserver son personnel et le développer (7.12), recherche du personnel/sélection du personnel (7.13), réduction du personnel (7.14)	36
Marketing du personnel : développement du personnel (7.2)	28
Formation professionnelle (7.15)	20
Rémunération : politique salariale (7.31)	16
Assurances sociales (7.32)	36
Droit du travail (7.41, 7.42)	40
Partenariat social (7.43)	8
<i>Options obligatoires :</i>	
6a Gestion internationale en RH : marchés internationaux du travail (7.61), culture (7.62), transferts internationaux (7.63)	28
6a Gestion internationale en RH : Droit du travail international (7.64)	8
6a Gestion internationale en RH : aspect assurances sociales (7.64)	8
6b Conseil en RH (éventuellement dispensé hors site)	40
Examens de module	9
Nombre total de périodes	293 / 289

Sous réserve de modifications du nombre de périodes

Préparation aux examens

Matière	Nombre de périodes
Préparation aux examens internes et externes (48 périodes) et Journées d'examens (env. 24 périodes)	72
Nombre total de périodes pour la préparation aux examens	72

Contenus des cours par discipline

Image directrice de l'entreprise et politique du personnel

- L'entreprise en tant que système social
- Sens et but de la charte d'entreprise
- Politique du personnel : utilité pour la gestion des ressources humaines
- Différencier culture d'entreprise et climat de travail

Direction du personnel

Gestion

- Soutien des processus de direction du personnel par des spécialistes en ressources humaines
- Processus d'évaluation du personnel et d'entretien avec le personnel (qualification, fixation d'objectif)
- Effets des styles de direction sur le travail du personnel
- Compatibilité entre vie professionnelle et vie privée
- Rôle et contribution des spécialistes en RH lors d'engagements, de promotions, de mutations, de développements et de licenciements et dans le processus de groupe

La psychologie dans le travail quotidien

- Nécessité de connaissances psychologiques pour la gestion des ressources humaines
- Aménagement, environnement et autocontrôle en tant que facteurs d'influence pour le développement personnel
- Bases de la psychologie de motivation

Communication

- Bases de la psychologie de la communication
- Préparation adéquate d'entretiens
- Analyser et évaluer le comportement en entretien et justifier les possibilités d'optimisation
- Possibilités et limites du soutien apporté par les cadres responsables lors d'entretiens

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

Planification du personnel

- La planification des effectifs, partie intégrante de la planification d'entreprise
- Planification des besoins, planification de l'acquisition et de l'entrée en fonction
- Interprétation du budget des coûts du personnel
- Données et statistiques concernant le personnel

Conserver son personnel et le développer

- Le développement du personnel en tant qu'outil de marketing
- Maintien et suivi du personnel (valeur, possibilités, objectif)
- Importance de l'information du personnel et de la communication
- Organisation du développement du personnel
- Planifier et concevoir le développement du personnel
- Esquisser un concept de formation et de perfectionnement
- Différentes mesures de développement du personnel
- Instruments permettant d'évaluer les mesures de développement du personnel
- Méthodes didactiques et leur mise en œuvre
- Choix et organisation de manifestations de formation continue interne et externe
- Profils d'exigences des instructeurs-trices/prestataires internes et externes

Recherche et sélection du personnel

- Le marketing RH par rapport au recrutement et à la sélection de personnel
- Possibilités et contexte du marché de l'emploi interne et externe
- Processus de recrutement, du besoin jusqu'à l'introduction
- Collaboration avec les responsables
- Descriptif de postes, profil d'exigences, offres d'emplois
- Déroulement et aspect qualitatif d'une sélection du personnel optimale
- Evaluation des dossiers de candidature
- Instruments permettant de clarifier l'aptitude des candidats
- Importance des références, demander des références
- Critères permettant d'évaluer les aptitudes des postulants

Réduction du personnel

- Causes possibles d'une réduction de postes
- Effets sur l'image de l'entreprise
- Déroulement d'un outplacement

Formation professionnelle

- Bases légales du système de formation suisse
- De l'entreprise à l'entreprise de formation
- Sélection et embauche des apprentis
- Marketing RH et planification des effectifs
- Préparation à la formation de base dans l'entreprise et à l'intégration
- Enseigner et apprendre dans l'entreprise, fin de la formation
- Maintien du personnel (suivi, possibilités et information)

Rémunération et assurances sociales

Gestion du salaire

- Attentes et droits des collaborateurs et des employeurs
- Politique salariale de l'entreprise
- Signification et rôle du salaire
- Bases de l'évaluation des postes de travail et principes de l'évaluation des collaborateurs
- Formes de salaires, ajustements des salaires, comparaison des salaires

Assurances sociales

- Connaître les bases légales
- AVS/AI, LPP, APG/APM, AC, LAA, ALFA et PGmal
- Partie générale du droit des assurances sociales (LPGA)
- Présenter le cercle des personnes assurées en Suisse et les rapports au-delà des frontières et les justifier
- Expliquer le calcul des cotisations, leur décompte et le cercle des personnes obligées de cotiser
- Présenter le type de risques assurés et leur étendue

Droit du travail

- Bases légales et sources juridiques (CO, Tribunal du travail, LSE, LTr, GIG)
- Différences entre les normes dispositives, impératives et relatives
- Etablir des contrats de travail et vérifier leur validité
- Catégories de travail supplémentaire
- Cas de responsabilité et obligation de compensation du dommage
- Différents types d'absences et leurs conséquences en matière de droit du travail
- Droits et devoirs de l'employé et de l'employeur, conséquences juridiques
- Certificat de travail
- Variantes de cessation de rapports de travail
- Interdiction de concurrence
- Protection des données
- Loi sur l'égalité entre femmes et hommes
- Procédures en cas de litiges au travail

Loi fédérale sur le service de l'emploi (LSE)

Partenariat social

- Notion et importance du partenariat social
- Rapport entre le devoir de paix sociale et l'action syndicale, le droit de grève et le boycottage
- Contrats collectifs de travail
- Participation des collaborateurs
- Conditions légales et conséquences en cas de restructuration et de réduction du personnel

Option « Gestion internationale en ressources humaines »

Marchés internationaux du travail

- Grandeurs, fonctions, mobilité, développements et conséquences des marchés internationaux du travail
- Raison du détachement de personnel à l'étranger
- Ancrage et légitimation des organisations de travailleurs

Culture

- Gestion interculturelle
- Diversity Management
- Compétences interculturelles
- Défis, chances et risques des équipes pluriculturelles

Transferts internationaux : organisation et suivi

- Risques pour le personnel
- Particularités au niveau de l'encadrement des expatriés
- Suivi et évaluation des collaborateurs géographiquement détachés

Transferts internationaux : droit du travail, contrats et assurances

- Droit du travail dans l'UE et dans les autres pays
- Aspects de l'expatriation avec salaire versé à l'étranger
- Contrats de travail et bases contractuelles
- Politique d'expatriation
- Assurances, p.ex. prévoyance vieillesse, assurance-accidents, caisse de maladie, frais de voyage, taxe d'exemption du service militaire
- Contacts avec les autorités

Interdisciplinarité et préparation aux examens

Mise en réseau des disciplines de base à l'aide d'exemples tirés de la pratique / organisation et discussion d'examens, tests par écrit et par oral.

Option « Conseil en ressources humaines »

Collaboration avec les employeurs

- Planification d'une acquisition
- Acquisition de nouveaux employeurs
- Construction d'un réseau de clients

Prestations

- Offre de services propre au service
- Potentiel d'une personne à la recherche d'un emploi

Vente et marketing de prestation

- Exécution autonome d'activités telles que prise de contact, préparatifs, acquisition, lettres efficaces à la clientèle, acquisition de places par téléphone, ainsi que visites au client

Conclusions d'affaire

- Assurer le suivi formel et commercial lors de conclusions de contrats
- Faire la preuve des prestations fournies et prendre les mesures pour des affaires ultérieures

Présentation sur le marché et communication

- Analyse fine appropriée des annonces de postes
- Techniques d'insertion et de planification des médias

Key Accounts/Stakeholders

- Méthodes d'acquisition de gros clients et leur application
- Collaboration ciblée avec d'autres organismes (AI/AVS/, agences de placement publiques et privées)

Marché du travail et professions

- Caractéristiques du marché du travail et des professions
- Informations et sources d'informations concernant l'équivalence de professions et de diplômes sur le marché européen du travail

Marketing du personnel pour personnes en recherche d'emploi

Méthodes et outils utilisés dans le marketing du personnel pour personnes en recherche d'emploi.

Différences interculturelles et compréhension dans le contact avec des personnes en recherche d'emploi

Origine culturelle de la personne en recherche d'emploi et outils de communication appropriés.

Recherche d'emploi

- Canaux de publicité (bourse aux emplois annonces, médias) de la recherche d'emploi
- Organisation de la recherche d'emploi

Dossier de candidature

Etablissement et évaluation des dossiers de candidature.

Interviews

Déroulement des interviews et Préparation les candidats à l'entretien.

Références et certificats

Références et certificats

Tests

Tests, domaines d'application, qualité, pertinence et importance.

Sélection du personnel

Application de critères internes et externes de sélection et conséquences.

Rôle du conseiller/ de la conseillère en ressources humaines

Rôle et fonctions du conseiller/ de la conseillère en ressources humaines.

Aspects particuliers

Gestion de la résistance au conseil et conduite difficile d'entretien.

Notre concept de formation pour votre succès

Journée d'introduction

Le cours débute par une journée d'initiation à la formation. Cela nous permet de poser les bases de notre collaboration en faisant connaissance, en exposant la technique d'apprentissage et en abordant les premières unités du module de cours.

Importance accrue de la pratique dans le cours

Nous attachons beaucoup d'importance à une formation axée sur la pratique, car nous sommes convaincus que c'est la clef du succès, non seulement aux examens mais également dans l'exercice quotidien de votre métier. C'est la raison pour laquelle nos chargés de cours sont des professionnels avérés, qui apportent leurs expériences et s'appuient sur des exemples concrets dans leurs cours en encourageant l'échange d'expériences entre les participants, au moyen d'exercices et d'études de cas. Nous organisons, en outre, des conférences spécialisées ou visites, par exemple, un département des ressources humaines.

Auto-apprentissage et enseignement présentiel – deux méthodes qui se complètent

L'auto-apprentissage avant et après le cours constitue un facteur de succès crucial. Nous encourageons les participants à étudier, individuellement ou en groupes, en leur donnant des exercices en préparation du cours que complèteront, après le cours, d'autres exercices et exemples pratiques, leur permettant ainsi d'approfondir le sujet. Nous disposons pour cela d'une plate-forme d'apprentissage moderne, grâce à laquelle nous pouvons proposer des exercices et des informations supplémentaires. Elle sert également de plate-forme d'échanges pour les participants. Les avantages de l'auto-apprentissage sont évidents :

- Le cours est plus intéressant : lorsque les participants arrivent préparés au cours présentiel, ils assimilent la matière étudiée plus rapidement et peuvent déjà l'appliquer dans des situations pratiques.
- Le succès de la formation est durable : lorsque les participants étudient intensivement la matière du cours, ils comprennent plus rapidement les tenants et les aboutissants du problème et sont en mesure d'utiliser le savoir acquis dans la pratique.
- Moins de stress aux examens et de meilleures chances de succès : ceux qui échelonnent l'apprentissage sur toute la durée de la formation savent toujours où ils en sont, quelles sont leurs lacunes et ce qu'ils doivent encore approfondir; ils évitent ainsi un stress énorme aux examens.

Les participants doivent prévoir entre 4 et 8 heures d'auto-apprentissage par semaine.

Un enseignement plus ciblé et plus varié

Nous concevons nos cours de manière ciblée, structurée et diversifiée. C'est ainsi, par exemple, que nous enseignons des théories que nous discutons ensuite et appliquons à l'aide d'études de cas. Suivant le thème abordé et la situation, nous utilisons les méthodes qui conviennent – travaux individuels ou en groupe, présentations, jeux de rôles ou discussions.

Enseignement : l'expérience et la pratique

Votre succès dépend, dans une large mesure, de la qualité des chargés de cours. C'est la raison pour laquelle nous n'engageons que des professionnels avérés. Fortement ancrés dans la pratique, ils disposent d'une vaste expérience en matière de formation de spécialistes des ressources humaines et d'assistant en personnel. Ils vous soutiennent activement afin que vous atteigniez vos objectifs de formation.

Arriver bien préparé aux examens

Dans chaque discipline, pendant les cours, les participants résolvent des exercices et des études de cas et les discutent, et leurs connaissances sont vérifiées au moyen de tests. Dans la perspective des examens modulaires internes, la matière enseignée est approfondie et répétée. Les examens modulaires vous donnent une idée de votre niveau pour l'examen externe organisé par SEC Suisse/HR Swiss. Nous mettons tout en œuvre pour que vous arriviez bien préparés à cet examen et puissiez le passer avec succès – à condition naturellement de vous investir personnellement.

Garantir votre succès aux examens est notre principal objectif

Nos chargés de cours – vos partenaires

Votre succès dépend dans une large mesure de la qualité des enseignants. C'est la raison pour laquelle nous n'engageons que des spécialistes avérés. Ils sont bien ancrés dans la pratique et disposent d'une vaste expérience de formation à un niveau supérieur.

Nos chargés de cours vous soutiennent activement et de manière compétente dans votre préparation aux examens internes et externes.



La BFB organise un examen après chaque module. Il s'agit à mon avis d'une excellente préparation à l'examen du brevet.

Stéphanie Bugnon, au sujet de la formation « spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral »

Examen final interne

La BFB organise des examens internes pendant la formation. Ceux-ci font l'objet d'une réglementation spécifique qui vous est remise au début de votre formation. Les candidats qui ont réussi l'examen final interne reçoivent le diplôme (avec attestation des notes correspondantes) de :

«Spécialiste en ressources humaines BFB»

ainsi que l'attestation de cours pour formatrices et formateurs en entreprise.

Informations importantes concernant la formation

Soirées d'information

Participez à l'une de nos soirées d'information pour en savoir plus sur le concept de formation de la BFB et les chargés de cours. Il n'est pas nécessaire de s'inscrire au préalable.

- Mercredi, 20.02.2013, 19h00, salle 1.02
- Mardi, 19.03.2013, 19h00, salle 2.11
- Mardi, 30.04.2013, 19h00, salle 2.02
- Mardi, 18.06.2013, 19h00, salle 2.02

Durée de la formation

La formation dure 2 semestres. Elle démarre le vendredi 16 août 2013 pour se terminer env. mi-septembre 2014.

Horaire

Les cours ont lieu les vendredis de 13h00 à 17h00 ainsi que les samedis soit de 08h30 à 11h45, soit de 08h30 à 17h00. Vous recevrez l'horaire détaillé avant le début de la formation.

Nombre de périodes

Elle comprend environ 360 périodes dont environ 60 périodes consacrées à la préparation des examens internes et externes. Le contenu du cours se base sur les « directives de l'examen professionnel pour spécialiste RH », édition 2013.

Vacances et lieux des cours

- Le plan des vacances peut être consulté sur notre site web : www.bfb-bielbienne.ch
- Les cours sont donnés dans les locaux de la BFB, Place Robert Walser 9

Règlement des examens et brochure

Vous recevrez le règlement des examens en vigueur ainsi que la brochure au début du cours. Il est également possible de les consulter et de les imprimer à partir du site : www.examen.ch

Inscription / Date limite d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez utiliser le formulaire d'inscription en fin de brochure. Les inscriptions seront prises en considération par ordre d'arrivée. Vous recevrez aussitôt une confirmation de la BFB. Délai d'inscription : **le 3 juillet 2013**

Annulation de l'inscription

- Après inscription, un désistement de la formation n'est possible que sur présentation d'un justificatif écrit et à chaque fois pour la fin d'un semestre. Les frais pour ce semestre seront facturés
- En principe aucune réduction n'est accordée pour les périodes non suivies. Un remboursement partiel peut se faire qu'à titre exceptionnel pour des motifs valables tels que maladie, accident sur présentation d'un certificat médical. Le cas échéant, nous retenons un montant de CHF 50.— comme taxe administrative
- Si le nombre d'inscriptions n'est pas suffisant, la BFB se réserve le droit d'annuler la formation ou de la renvoyer à une date ultérieure. Des informations à ce propos vous parviendront après le délai d'inscription

Votre investissement

Finance de cours

Coût de la formation complète : CHF 8'900.—

(1er semestre = CHF 3'000.— / 2ème semestre = CHF 3'000.— plus CHF 2'900.— pour répétitions et préparation aux examens, examens internes, diplôme BFB)

Conditions de paiement

- Facturation : Avant le début des cours, nous vous facturerons 50% du montant de la taxe de cours. La deuxième partie vous sera facturée en janvier 2014
- Délai de paiement : 30 jours après réception de la facture
- Sur demande, cette somme pourra également être réglée en deux ou trois acomptes. Vous devrez toutefois le signaler au préalable. Les demandes de paiement échelonné soumises en retard ne pourront être prises en compte

Moyens didactiques / Taxe perçue pour l'examen externe

- Le matériel scolaire (livres et autre littérature) vous coûtera env. CHF 500.–
- A cela s'ajoutent les taxes pour l'examen professionnel fédéral, qui s'élèvent à env. CHF 1'350.– (2013)

Trois bonnes raisons de choisir la formation de spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral à la BFB

1. Qualité

- Préparation approfondie à l'examen professionnel
- Enseignement assuré par des spécialistes avérés et des praticiens dotés d'une vaste expérience en matière de formation = qualité élevée des cours et rapport avec la pratique

2. Lieu et infrastructure

- La nouvelle BFB, située juste derrière la gare de Bienne, est aisément accessible.
- Salles de cours des plus modernes, offrant une atmosphère d'apprentissage idéale.

3. Rapport qualité-prix

- Excellent rapport qualité-prix

La BFB – votre partenaire de formation pour l'économie près de la gare de Bienne



Contacts / Direction de la formation

Pour toute question ou demande d'informations complémentaires, les personnes suivantes se tiennent à votre disposition :

Direction de la formation

BFB – Bildung Formation Biel-Bienne
François Wagner
E-mail : francois.wagner@bfb-bielbienne.ch



Encadrement administratif

BFB – Bildung Formation Biel-Bienne
Heidi Aeby
Téléphone : 032 328 30 18
E-mail : heidi.aeby@bfb-bielbienne.ch



Vice-directeur BFB, Directeur de la formation continue

BFB – Bildung Formation Biel-Bienne
Peter Locher
Téléphone: 032 328 30 00
E-mail: peter.locher@bfb-bielbienne.ch



Inscription à la formation

Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral

Durée : août 2013 - août 2014 (2 semestres)

Délai d'inscription : mercredi, le 3 juillet 2013

A REMPLIR EN MAJUSCULES SVP!

Données personnelles

Monsieur Madame

Nom _____ Prénom(s) _____

Rue _____ NPA/Localité _____

Tél. privé _____ Tél. professionnel _____

Mobile _____ E-mail _____

Date de naissance _____ Lieu d'origine _____

Numéro AVS _____ Employeur actuel (nom, adresse) _____

Option

Je choisis l'option A « Gestion internationale en RH » Je choisis l'option B « Conseil »

Adresse de facturation

Envoyer la facture à l'adresse privée Envoyer la facture à l'adresse suivante :

Domicilié-e dans le canton de Berne depuis : _____

Joindre une **attestation de domicile** (pas une attestation d'établissement!) pour les participants du canton de Berne comme pour les participants hors canton (voir informations concernant la convention scolaire et l'accord sur les écoles supérieures spécialisées sous www.bfb-bielbienne.ch/perfectionnement → téléchargement).

Activités professionnelles

Avez-vous déjà des connaissances en matière de ressources humaines? Veuillez énumérer ici les principales activités professionnelles que vous avez exercées dans ce domaine :

Entreprise _____ Nombre d'années _____

Entreprise _____ Nombre d'années _____

Entreprise _____ Nombre d'années _____

Remplir complètement le verso svp!

Inscription à la formation (suite)

Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral

Durée : août 2013 - août 2014 (2 semestres)

Délai d'inscription : mercredi, le 3 juillet 2013

Diplômes et certificats

Année _____	Description _____
Année _____	Description _____
Année _____	Description _____
Année _____	Description _____

Coût

- Coût de la formation complète : CHF 8'900.—
(1er semestre = CHF 3'000.— / 2ème semestre = CHF 3'000.— plus CHF 2'900.— pour répétitions et préparation aux examens, examens internes, diplômes BFB)
- Compléments selon la convention scolaire et l'accord sur les écoles supérieures spécialisées (AEDD) (Document sous lien : www.bfb-bielbienne.ch/perfectionnement → téléchargement)
- Les moyens d'enseignement et les frais d'examen externes ne sont pas compris

Conditions de paiement

- Facturation : Avant le début des cours, nous vous facturerons 50% du montant de la taxe de cours. La deuxième partie vous sera facturée en janvier 2014
- Délai de paiement : 30 jours après réception de la facture

Conditions d'annulation

- Après inscription, un désistement de la formation n'est possible que sur présentation d'un justificatif écrit et à chaque fois pour la fin d'un semestre. Les frais pour ce semestre seront facturés
- En principe aucune réduction n'est accordée pour les périodes non suivies. Des exceptions sont énumérées dans la brochure des formations
- Si le nombre d'inscriptions n'est pas suffisant, la BFB se réserve le droit d'annuler la formation ou de la renvoyer à une date ultérieure. Des informations à ce propos vous parviendront après le délai d'inscription

Assurance

L'assurance en cas d'accidents, vol ou perte est à la charge des participants. La BFB n'assume aucune responsabilité.

Avec ma signature j'accepte les conditions citées ci-dessus, les « Informations importantes concernant la formation » selon la brochure, ainsi que la convention scolaire et l'accord sur les écoles supérieures spécialisées (AESS).

Nom _____ Prénom _____

Lieu, date / signature : _____

Inscription à envoyer à : BFB – Bildung Formation Biel-Bienne
Place Robert Walser 9, Case postale 285, 2501 Bienne
(Fax: 032 328 30 29)