



Federation for **ED**ucation in **EU**rope
Fédération Européenne Des Ecoles

Bachelor européen

Attaché(e) de direction

www.fede.education
version 0220





Federation for **ED**ucation in **EU**rope
Fédération Européenne Des Ecoles

La Fédération Européenne Des Écoles - Federation for EDucation in Europe - FEDE

La FEDE est une Organisation Internationale Non Gouvernementale (OING), institution supranationale, créée en Suisse en 1963, dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe et du statut consultatif auprès de la Francophonie.

Elle fédère un réseau international de plus de 500 établissements d'enseignement supérieur et professionnel, dans 35 pays et sur 4 continents qui partagent un projet commun d'excellence académique, d'innovation pédagogique, de recherche scientifique et d'ouverture au monde.

La FEDE délivre plus de 150 diplômes et certificats européens accessibles en français et en anglais, pour certains en plusieurs langues européennes (espagnol, allemand, italien, roumain etc.), du Foundation Degree, Bachelor européen, Mastère européen, MBA européen, jusqu'au DBA Doctorate of Business Administration.

La FEDE rassemble un réseau international de plus de 200 000 personnes.

SOMMAIRE

PRESENTATION	5
Contexte	5
Objectifs et compétences	5
Perspectives d'emploi	6
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	6
Bibliographie indicative	6
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS	7
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE	8
UC D31	10
Expertise professionnelle : attaché(e) de direction	10
A. Formation	10
B. Évaluation	16
C. Coefficient et crédits ECTS	17
UC D32	18
Epreuve Professionnelle de Soutenance	18
A. Objectifs	18
B. Stage ou Projet tutoré	18
C. Évaluation	18
D. Coefficient et crédits ECTS	22
UC B31	24
Langue Vivante Européenne 1	24
A. Objectif	24
B. Formation	24
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	25
D. Évaluation	25
E. Coefficient et crédits ECTS	27
UC A2	29
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	29
A. Objectifs	29
B. Formation	29
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	31
D. Évaluation	31
E. Coefficient et crédits ECTS	31
UC A3	32
Le management interculturel et les ressources humaines	32
A. Objectifs	32
B. Formation	32
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	35
D. Évaluation	35
E. Coefficient et crédits ECTS	35

LEXIQUE

UC : Unité Capitalisable

UE : Unité d'Enseignement

ECTS : Le terme ECTS signifie *European Credits Transfer System* en anglais, soit système européen de transfert et d'accumulation de crédits

CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

LV : Langue Vivante

PRESENTATION

Contexte

Les évolutions professionnelles et les exigences de rentabilités des entreprises font reposer sur les directeurs et managers des responsabilités de plus en plus étendues. L'attaché(e) de direction est un collaborateur directement opérationnel capable de travailler de concert avec le dirigeant et de le seconder d'un point de vue pratique, organisationnel et administratif afin de diriger l'entreprise. L'assistant(e) de direction peut également être le collaborateur d'un responsable, d'un directeur d'unité ou d'un chef de service.

Interface entre l'entreprise et son environnement, il occupe un poste-clé de relations et contribue à personnaliser l'image de l'entreprise. Chargé(e) de la gestion de son service, l'assistant(e) met en œuvre tout élément susceptible d'en faciliter le fonctionnement. Collaborateur efficace, il agit, seul ou dans le cadre d'une équipe, pour réaliser et concevoir des projets. Les entreprises recherchent des candidats dotés de nouvelles compétences notamment en matière de reporting d'activités et de gestion des coûts. Plus tourné vers l'opérationnel que l'administratif, l'assistant(e) de direction de demain sera davantage spécialisé(e) dans les nouvelles technologies.

Ainsi, l'Attaché(e) de direction s'impose par ses connaissances spécifiques (ressources humaines, recrutement, logistique), son savoir-faire technique et culturel et par son talent en communication comme un maillon précieux entre la direction et les salariés. Tous les secteurs professionnels sont potentiellement concernés par les fonctions d'Attaché(e) de direction qui offrent des perspectives de carrières variées au sein de PME ou de grands groupes, avec des opportunités plurilingues ou encore des responsabilités étendues en fonction du profil et de l'expérience.

Objectifs et compétences

- Mettre en place et entretenir une communication efficace au sein de l'organisation
- Participer à la gestion administrative, commerciale, juridique et comptable des organisations dans un contexte d'ouverture internationale
- Prendre part à l'organisation logistique par de la conduite de projet
- Participer au processus de recrutement et contribuer à la gestion du personnel
- Savoir assurer un suivi et réaliser un bilan d'activité
- Assimiler les bases des pratiques professionnelles européennes
- Aider à l'organisation de l'action dans les organisations par la planification et la coordination de l'activité
- Planifier et animer les réunions
- Représenter l'interface Clients/Fournisseurs/Partenaires
- Sens de la responsabilité et de discrétion
- Capacités relationnelles développées
- Capacités rédactionnelles

Perspectives d'emploi

Détenir un Bachelor européen de la FEDE, c'est bénéficier de nouvelles opportunités et d'un réseau professionnel international.

L'évolution professionnelle est certaine. La maîtrise des compétences exigées pour le poste entraîne nécessairement un développement de l'autonomie, de nouvelles prises de responsabilités, et un rapprochement avec les acteurs décisionnaires. L'assistant(e) de direction est au cœur du système stratégique et opérationnel.

Le Bachelor européen Attaché(e) de direction prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Assistant(e) de direction au sein de moyennes ou de grandes organisations
- Collaborateur(trice) administratif(ve) et commercial(e)
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) de manager
- Assistant(e) de groupe projet

VAE – Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience est une démarche volontaire pour toute personne souhaitant obtenir une certification en validant son expérience sans nécessairement suivre une formation. Une seule condition : avoir au moins 1 an d'expérience en lien direct avec la certification choisie.

Le Bachelor européen Attaché(e) de direction est accessible par la VAE.

La VAE demandant une réflexion et un travail personnel important, il est essentiel de bien constituer le dossier qui démontrera l'expérience et les compétences du demandeur. La FEDE propose un accompagnement personnalisé.

Bibliographie indicative

- Akila Aïfa, *Guide pratique de l'assistant(e) de direction*, Territorial Éditions, 2014
- Homéric de Sarthe, Catherine Dzierwuk, *Agenda et gants de velours : Immersion dans le quotidien des assistantes de direction*, Publishroom, 2017
- Assaël Adary, Céline Mas, Marie-Hélène Westphalen, *Communicator. Toute la communication à l'ère du digital*, Dunod, 2018
- Marco Vazquez Esteban, *Organización de eventos empresariales*, Síntesis, 2018

UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires	UE D UC D31	Expertise professionnelle : attaché(e) de direction	300 à 350 h
	UC D32	Stage ou projet tutoré	12 semaines
	UE B UC B31*	Langue vivante européenne 1 <i>Utilisateur indépendant</i>	80 à 100 h
	UE A UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	40 à 60 h
	UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	40 à 60 h
Épreuves facultatives	UC B32*	Langue vivante 2 <i>Utilisateur indépendant</i>	
	UC B33*	Langue vivante 3 <i>Utilisateur indépendant</i>	

* Le référentiel d'examens est commun pour toutes les langues vivantes, qu'il s'agisse d'une langue vivante 1 (UC B31), langue vivante 2 (UC B32) ou langue vivante 3 (UC B33).

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- Langue vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- Langues vivantes 2 et 3 : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais.

La langue Vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE

Bachelor européen Attaché(e) de direction				Temps plein, temps partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
Épreuves	U.C.	ECTS	Coeff.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
D3 Expertise professionnelle	D31	21	7	Épreuve professionnelle écrite	6h00	Épreuve professionnelle écrite	6h00
	D32	21	6	Entretien professionnel	0h30	Entretien professionnel	0h30
B31 Langue Vivante Européenne 1	B31.1	6	2	Ecrit	1 h	Ecrit	1 h
	B31.2	6	2	Oral	45min	Oral	45min
A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	A2	3	1	QCM en ligne	40 min	QCM en ligne	40 min
A3 Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	A3	3	2	QCM en ligne	40 min	QCM en ligne	40 min
Total		60	20				
Epreuves facultatives	B32 Langue Vivante 2	B32	6	Écrit + Oral	105 min	Écrit + Oral	105 min
	B33 Langue Vivante 3	B33	6	Écrit + Oral	105 min	Écrit + Oral	105 min

Pour les épreuves facultatives, les points au-dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.

Attaché(e) de direction

UE D | Expertise
Professionnelle

UC D31

Expertise professionnelle : attaché(e) de direction

A. Formation

L'unité capitalisable D31 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Expertise professionnelle : attaché(e) de direction** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 300 à 350 heures.

Contenu	Capacités attendues
1. Système d'aide à la communication dans les organisations (60 à 70 heures)	
<p>1. Collaborer avec le(s) manager(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La relation assistant(e)/Direction - Les fonctions de manager et d'assistant - Le contexte organisationnel du management : niveaux de délégation, de responsabilité et de confidentialité • Tenir compte des règles sociales, des rites et des codes en usage dans l'entreprise • Les différents styles de leadership et de direction, de collaboration, de décision au sein d'un groupe de travail • Les différents types de communication - La communication verbale et non verbale - Les éléments du contexte et leurs incidences • Les caractéristiques et les composantes de la communication interpersonnelle - Le processus de la communication interpersonnelle - Les enjeux, les stratégies, les techniques et arguments • L'argumentation, le traitement des objections - Les techniques d'argumentation - La typologie des objections <p>2. Contribuer à la cohésion des groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de groupe - Les groupes restreints, formel, informel - La culture d'entreprise, la culture des acteurs, les normes en vigueur dans l'entreprise - Dynamique de groupe et travail collaboratif - Les phénomènes d'influence • La gestion d'une réunion - Créer la cohésion du groupe - La minorité active • La gestion des conflits • Les techniques de négociation 	<p><i>Comprendre les enjeux et les stratégies d'une situation de communication interpersonnelle</i></p> <p><i>Comprendre sa place et sa fonction dans sa relation de collaboration</i></p> <p><i>Comprendre que la communication interpersonnelle est systémique et non linéaire</i></p> <p><i>Identifier les freins, les obstacles, la culture, les normes et les valeurs qui interviennent dans une situation de communication</i></p> <p><i>Adapter sa communication en fonction des stratégies mises en place par les différents acteurs</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser une situation de communication - Utiliser les techniques d'une communication efficace, - Adapter son comportement - Argumenter, formuler, s'affirmer - Traiter les objections et les techniques d'argumentation <p><i>Comprendre les normes sociales et culturelles, les freins, les obstacles, les différentes personnalités, la multi-rationalité</i></p> <p><i>Favoriser et faciliter les interactions entre les participants</i></p> <p><i>Pratiquer les techniques d'une communication efficace</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser une réunion - Animer une réunion - Anticiper et analyser un risque de situation conflictuelle - Connaître les éléments nécessaires à une négociation - Préparer et mener une négociation - Traiter les objections de groupe

<ul style="list-style-type: none"> • Le traitement des objections en groupe <p>3. Communication globale et institutionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Identité visuelle de l'entreprise • La charte graphique • Les différents documents de communication <p>4. Communication écrite et connaissances techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la rédaction de courrier en plusieurs langues et connaître les codes en usage en Europe • Techniques de prise de note • Pratique des principaux écrits professionnels (lettre administrative, lettre commerciale, compte rendu, rapport, courriel, questionnaire) • Maîtrise des fonctionnalités des logiciels bureautiques <ul style="list-style-type: none"> - Texteur : publipostage, fonction style, modélisation de documents - Logiciel d'enquêtes : questionnaire - PAO : Présentation ou Publication Assistée par Ordinateur 	<p><i>Comprendre l'importance de la communication globale et institutionnelle, l'image de l'entreprise, ses valeurs et sa culture</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer et/ou respecter une charte graphique - Mobiliser des fonctionnalités de mise en page - Créer des modèles de documents <p><i>Adapter sa communication écrite en fonction du destinataire et de sa destination</i></p> <p><i>Identifier l'objectif, l'objet de l'écrit professionnel</i></p> <p><i>Produire des écrits professionnels de qualité</i></p> <p><i>Connaître quelques techniques de prises de notes rapides</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger - Structurer correctement les écrits professionnels - Contrôler la qualité des documents - Améliorer la qualité des documents de communication
2. Système d'aide à la gestion de l'information dans les organisations (60 à 70 heures)	
<p>1. Contribuer à la qualité du Système d'Information (SI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser le Système d'Information - Les caractéristiques de l'Information - La qualité de l'Information - La notion de Système d'Information - La notion de processus et les différents types de processus - La représentation des flux d'informations • Le classement et la conservation de documents - Une obligation légale : les aspects juridiques - Protection de la propriété intellectuelle - La Gestion Electronique de Documents (GED) - Confidentialité, dématérialisation, l'indexation des documents, travail collaboratif <p>2. Participer à l'évolution du Système d'Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • La collecte d'informations sur Internet 	<p><i>Identifier les qualités de l'Information</i></p> <p><i>Comprendre l'importance d'une bonne conservation de l'information pour l'entreprise</i></p> <p><i>Evaluer le besoin en Information</i></p> <p><i>Accompagner l'utilisation des TIC</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les dysfonctionnements dans la circulation de l'information - Proposer des stratégies d'améliorations du SI - Utiliser le Diagramme de Flux et le Schéma Evénements Résultats <p><i>Identifier les besoins en information ainsi que les différentes sources possibles internes et externes</i></p> <p><i>Évaluer la pertinence de l'information</i></p> <p><i>Mobiliser les outils adéquats dans la recherche d'informations</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Les moteurs de recherche, les méta-moteurs, les filtres, les opérateurs - La veille informationnelle, les différents types de veille, structurer la veille, automatiser la veille - Les certificats, les navigateurs - Le contrôle de l'information <p>3. La collecte d'informations à partir des bases de données de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les Systèmes de Gestion de Base de Données (SGBD) - Le rôle des SGBD - Les requêtes <p>4. L'amélioration de l'organisation du travail administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'évolution supports - Contrôle des procédures existantes liées à la transmission d'informations - Logigramme - Schéma postes/documents - Tableau de Répartition des Tâches • Contribuer à l'amélioration du travail administratif - Mise en place de procédures liées à la transmission d'informations <p>5. Communication écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte - Communication Ascendante - Concevoir un rapport d'étude 	<p><i>Lancer une méthode de veille, formuler une alerte</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des informations clés - Recherche des besoins implicites - L'importance du critère de pertinence dans la recherche de l'information <p><i>Comprendre que la donnée peut-être une Information</i></p> <p><i>Identifier le rôle des SGBD et SGBDR</i></p> <p><i>Anticiper le besoin en croisement d'informations</i></p> <p><i>Mobiliser des méthodes et outils de recherche</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter des informations - Utiliser des filtres et des requêtes <p><i>Comprendre l'importance des procédures pour les normes qualités de l'entreprise</i></p> <p><i>Analyser les processus travail et les procédures existantes</i></p> <p><i>Identifier les points possibles d'évolution</i></p> <p><i>Formaliser des procédures</i></p> <p><i>Suivre l'application des procédures</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les outils d'analyse - Formuler les besoins d'évolution des procédures existantes - Identifier les besoins dans la mise en place de nouvelles procédures <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger - Structurer correctement les écrits professionnels, - Contrôler la qualité des documents. <p><i>Maîtrise :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bords - Graphiques - Requetes, - Logigramme - Tableau de répartition des tâches - Schéma postes/documents
<p>3. Système d'aide à la décision dans les organisations (60 à 70 heures)</p>	
<p>1. Collaborer : l'aide à la décision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un diagnostic opérationnel - La notion de décision - Identifier un problème et caractériser le problème - La démarche d'analyse de résolution de problème - Rechercher les causes à partir d'outils de résolution de problème 	<p><i>Découvrir la démarche de résolution problème</i></p> <p><i>Appliquer une démarche de résolution de problème</i></p> <p><i>Identifier les différents outils de résolution de problème</i></p> <p><i>Analyser les causes d'un problème</i></p> <p><i>Évaluer les coûts liés à la résolution de problème</i></p> <p><i>Comparer les différentes solutions correctives et leur rentabilité</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formuler un diagnostic

<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les causes d'un problème à partir d'outils de résolution de problème - Rechercher des solutions <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les coûts - Évaluer la rentabilité d'une décision - Analyse des écarts - Chiffrer le plan d'actions <ul style="list-style-type: none"> • Comparer et présenter des solutions <p>2. Les opérations de planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les étapes - Déterminer les priorités - Déterminer la durée • Répartition des tâches - Déléguer, les enjeux de la délégation, les objectifs, la méthode SMART - Planifier, planning, rétroplanning, liste de tâches, Pert, Gantt <p>3. Les outils d'aide à la décision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils adéquats dans la prise de décision - Utilisation d'outils de résolution de problème - Utilisation d'outils d'analyse de solutions - Utilisation d'outils de gestion du temps et de planification - Utilisation d'un tableur graphique <p>4. Suivre et contrôler le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et proposer des mesures correctives - Élaborer des tableaux de bord, choisir les indicateurs - Analyser les écarts - Proposer des mesures correctives • Préparer le suivi du projet - Identifier les étapes clés, rechercher la durée et son chemin critique • Utiliser un logiciel de projet - Gantt Project • Mise en place d'une plate-forme collaborative au service du projet <p>5. Communication écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication Ascendante - La note de cadrage - Compte rendu d'étude - La note de cadrage plan - Le Sommaire, - Les styles - Insertions graphiques et tableaux 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Apprécier les enjeux</i> - <i>Préciser</i> - <i>Quantifier les causes et coûts liés au problème</i> - <i>Utiliser les méthodes de créativité et d'analyse</i> - <i>Élaborer un budget</i> - <i>Concevoir des Tableau de bord à partir d'indicateurs</i> - <i>Calcul de coûts</i> <p><i>Identifier les différentes étapes</i> <i>Évaluer les durées</i> <i>Utiliser des outils de planification</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Planifier l'action à partir d'outils de planification</i> - <i>Déléguer les missions</i> - <i>Définir les objectifs</i> <p><i>Identifier les outils d'aide à la décision</i> <i>Utiliser les outils adéquats dans l'aide à la décision</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Connaître les différents outils d'aide à la décision ainsi que les outils de planification</i> <p><i>Concevoir des mesures correctives</i> <i>Proposer des mesures correctives</i> <i>Élaborer des tableaux de bords</i> <i>Identifier les étapes clés</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Conduire un projet : les étapes, les ressources, les contraintes, le budget, les risques, la planification, la liste des tâches, la liste de contrôle, le Rétroplanning, Gantt Project, les outils collaboratifs</i> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rédiger et structurer correctement les écrits professionnels</i> - <i>Contrôler la qualité des documents</i> <p><i>Maîtriser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le Brainstorming</i> - <i>La méthode du QQOQCP</i> - <i>Le diagramme Ishikawa</i> - <i>L'arbre des causes</i>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Carte heuristique - Tableur - Graphique - Matrice Multicritères - Tableau Avantages/Inconvénients
4. Système d'aide à l'organisation de l'action (60 à 70 heures)	
<p>1. Organisation des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des processus existants - Fiche d'analyse de processus liées aux activités - La méthode du QQQQCP - La fiche de poste, la répartition des tâches, le taux d'engagement - La fiche d'auto-analyse - Gérer les imprévus et les priorités - Matrice Eisenhower - Identifier et rappeler les objectifs - Identifier les priorités - Fixer les priorités, planifier les différentes activités <p>2. Planification des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir les agendas personnels et partagés - Planifier les activités, répondre et gérer des conflits de planification - Le travail collaboratif, mobiliser les fonctionnalités de l'agenda électronique personnel et partagé - Anticiper et suivre les agendas, les imprévus, les urgences <p>3. Organisation des déplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les déplacements - Rechercher les informations relatives au déplacement - Identifier les besoins et les contraintes - Utilisation d'un logiciel de localisation - Formaliser des supports de collecte d'informations, notes de Frais, imprimé de remboursement de frais - Faciliter les déplacements. Mise en place de procédures de déplacements. Vocabulaire de réservation - Assurer le suivi d'un voyage d'affaires à l'étranger - Les éléments à prendre à compte : le décalage horaire, les jours fériés, les heures d'ouverture habituelles, connaître les règles de savoir-vivre et les méthodes de négociation 	<p><i>Contribuer à la qualité de l'organisation des activités</i></p> <p><i>Analyser les processus de travail existants et les améliorer</i></p> <p><i>Evaluer les risques liés aux imprévus et à une mauvaise gestion du temps et des priorités</i></p> <p><i>Concevoir des documents types</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les dysfonctionnements liés à une mauvaise répartition des tâches ou des compétences - Repérer les dysfonctionnements liés à une mauvaise gestion du temps - Modéliser des documents types - Mobiliser les ressources NTCI, agenda partagé, fonctionnalités formulaire, liste déroulante, case à cocher, outil de planification, Gantt, fiche de poste, tableau de répartition des tâches, fiche d'auto-analyse, matrice Eisenhower, liste de tâches associée à une matrice Eisenhower <p><i>Identifier les besoins et les contraintes du déplacement</i></p> <p><i>Optimiser les coûts</i></p> <p><i>Organiser les déplacements, dans le pays et à l'étranger</i></p> <p><i>Gérer les réservations et les formalités des déplacements dans le pays ou à l'étranger</i></p> <p><i>Formaliser les procédures relatives aux déplacements</i></p> <p><i>Négocier avec les prestataires de services</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget prévisionnel - Budget - Coût - Résultat - Analyse des écarts et proposition

<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des résultats, mise en œuvre des bilans relatifs aux déplacements. Tableaux de bords, graphiques - Diffusion des résultats, mesures correctives si nécessaires <p>4. Organisation d'un événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter toutes les informations relatives à l'événement - Planifier l'opération dans le temps et contrôler l'organisation - Concevoir les supports de communication - Informer les acteurs, lancer les invitations - Planifier et contrôler l'organisation - Prévoir et gérer les coûts - Evaluer les résultats de l'événement 	<p><i>Identifier les besoins et les contraintes liés à l'événement</i> <i>Sélectionner les ressources internes et externes</i> <i>Utiliser des outils de comparaison</i> <i>Mobiliser des Méthodes et outils de recherche</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Utiliser les outils d'analyse</i> - <i>Formuler les besoins d'évolution des procédures existantes</i> - <i>Identifier les besoins dans la mise en place de nouvelles procédures</i>
5. Système d'Aide aux actions déléguées (60 à 70 heures)	
<p>1. Assurer la gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au processus de recrutement - Contribuer à l'élaboration des fiches de postes - Identifier les compétences attendues - Identifier les besoins - Organiser les actions de Formations / Recrutements - Sélectionner le ou les supports de diffusion - Participation à l'élaboration des profils de postes et des grilles d'entretiens - Contribuer au processus de sélection des candidat(es) - Assurer le suivi administratif du recrutement - Faciliter l'intégration - Evaluation de la performance individuelle, (critères d'efficacité et d'efficience, contrôle, autocontrôle, principaux outils de diagnostic) - Dresser le bilan des actions réalisées <p>2. Préparer et suivre les formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins en formation et son cadre juridique - Définir les priorités - Organiser les actions de formation - Planifier les actions de formation - L'information sociale et la veille juridique sur différentes sources <p>3. Assurer le suivi des congés et absences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la continuité du service - Collecter les souhaits 	<p><i>Contribuer à la gestion des Ressources Humaines</i></p> <p><i>Identifier et évaluer les besoins en personnel, en formation, en information</i> <i>Mobiliser les ressources et outils nécessaires</i></p> <p><i>Améliorer les procédures existantes</i></p> <p><i>Participer à la mise en place de la législation</i></p> <p><i>Évaluer la pertinence de la formation et la performance</i></p> <p><i>Mobiliser les outils adéquats dans la recherche d'informations</i></p> <p><i>Savoir : Informations sociales, juridiques, législatives, européennes, spécialisées</i></p> <p><i>Anticiper les absences</i></p> <p><i>Mobiliser des outils de collectes d'informations</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des absences - Planifier les absences et solutions de remplacement <p>4. Aménager l'espace de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles d'ergonomie - Intégrer la réglementation relative aux conditions de travail, aux règles d'hygiène et de sécurité <p>5. Mettre à jour les données administratives du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la fiabilité des données administratives - Respecter la confidentialité des informations transmises ou collectées <p>6. Gérer les achats et petites fournitures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion optimale des stocks - Rechercher les meilleures conditions - Recenser les besoins - Optimiser les coûts - Assurer le suivi des commandes <p>7. Utilisation d'un PGI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'un progiciel de gestion intégré 	<p><i>Planifier les solutions de remplacement</i></p> <p><i>Évaluer et Mobiliser les outils adéquats dans la recherche d'informations sur les règles d'ergonomie et la réglementation relative aux conditions de travail, d'hygiène et de Sécurité</i></p> <p><i>Comprendre l'importance des procédures pour les normes qualités de l'entreprise</i></p> <p><i>Analyser les procédures existantes</i></p> <p><i>Identifier les points possibles d'évolution</i></p> <p><i>Contribuer à l'évolution supports</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Utiliser les outils d'analyse</i> - <i>Formuler les besoins d'évolution des procédures existantes et sur la confidentialité des informations</i> - <i>Identifier les besoins dans la mise en place de nouvelles procédures</i> <p><i>Suivre un budget</i></p> <p><i>Optimiser un budget</i></p> <p><i>Analyser un budget</i></p> <p><i>Savoir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Utilisation d'un progiciel de gestion intégré, d'outils de recherche, de procédures</i> - <i>Fiches de postes, profils de postes, tableau de répartition des tâches, grille d'entretien, législation du travail, tableau avantages/inconvénients, matrice multicritère</i>
--	--

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 6 heures.

Barème : 120 points

Le candidat est placé en situation réelle à partir d'un dossier et de documents.

Certains documents peuvent être proposés en langue anglaise. Il est demandé au candidat d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

La réalisation des travaux permet de mettre en œuvre les connaissances et les capacités acquises dans les différentes matières du domaine technologique et professionnel, plus particulièrement en techniques de base de marketing international, de gestion commerciale, techniques de commerce international, administration des ventes à l'exportation.

Le cas peut intégrer un travail rédactionnel lié au problème ou au traitement de l'information, sous forme de lettre(s), note(s)...

Certaines questions peuvent faire appel à des connaissances juridiques et économiques, ainsi qu'en techniques informatiques.

Au-delà du contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, le réalisme et la cohérence de ses propositions.
L'usage de la calculatrice est autorisé.

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 7 et permet de capitaliser 21 crédits ECTS.

UC D32

Epreuve Professionnelle de Soutenance

A. Objectifs

La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. À cette fin, le stage ou projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

Le Bachelor européen réalise une mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et de faciliter son insertion dans l'emploi.

Une partie de la formation peut être accomplie à l'étranger dans le cadre d'une convention.

B. Stage ou Projet tutoré

Stage

Durée : 12 semaines

Contenu : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec le métier d'attaché(e) de direction, donnant lieu à un rapport d'activité.

Capacités attendues : Appréhender les réalités de l'activité professionnelle d'un(e) attaché(e) de direction.

Ou

Projet tutoré

Durée : ¼ du volume de la formation, hors stage

Contenu : Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un mémoire retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération d'attaché(e) de direction définie en début d'année et validée par le tuteur enseignant.

Capacités attendues : Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action d'envergure d'attaché(e) de direction.

C. Évaluation

L'épreuve professionnelle de soutenance permet de valider les capacités du candidat à mener un projet professionnel, à développer une problématique dans un document écrit et à expliquer et défendre sa démarche devant un jury.

En raison de l'intérêt qu'elle représente dans la formation du candidat, cette épreuve est obligatoire.

1. Modalités de préparation

Quel que soit le pays d'exercice, l'élaboration du document écrit peut s'appuyer sur différentes modalités d'expériences formatives :

- Soit un stage en entreprise ;
- Soit un emploi salarié ;
- Soit des travaux plus théoriques.

1.1. Le stage en entreprise

Le stage doit se dérouler pendant la scolarité. Il doit avoir une durée de 12 semaines.

La date et la planification de ce stage sont laissées à la libre appréciation de l'établissement de formation, en accord avec sa propre organisation pédagogique.

Par exemple, le stage peut être scindé en 2 parties ou organisé selon un rythme hebdomadaire propre à l'alternance (n jours en école, n jours en entreprise).

Toutefois, il semble préférable, pour des motifs pédagogiques, que le stage ainsi scindé se déroule dans la même entreprise ou organisation.

Le terrain de stage doit être choisi en fonction des possibilités d'actions professionnelles du candidat, et soumis à l'équipe pédagogique de l'école, qui en valide le bien-fondé et l'adéquation avec le niveau exigé. Il peut s'agir d'une entreprise publique ou privée ou d'une organisation au sens large.

Ce stage donne l'occasion au candidat de déterminer, en relation avec son tuteur en entreprise et, éventuellement, son tuteur-enseignant, les études, les actions ou les missions qui lui seront confiées et qui constitueront la matière de son rapport d'activité.

La production d'un certificat de stage mentionnant la durée, les dates et éventuellement les études ou missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

1.2. L'emploi salarié

La préparation du mémoire peut également s'appuyer sur l'expérience professionnelle du candidat, qu'il soit salarié à temps plein ou en alternance, pourvu que la nature de ses activités professionnelles et le niveau de ses responsabilités soient conformes aux spécificités et aux exigences du référentiel de l'examen FEDE présenté.

Dans ce cas, ce sont les missions qui sont confiées au salarié qui deviennent la matière de son rapport d'activité. La production d'un certificat de travail mentionnant la durée, les dates et, éventuellement les études ou missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

1.3. Les travaux théoriques

L'obtention d'un stage en entreprise doit constituer la priorité mais les candidats peuvent éventuellement, en accord avec leur établissement de formation, appuyer leur mémoire sur des travaux théoriques.

Dans ce cas, le projet de mémoire est négocié et déterminé en début d'année en concertation avec l'équipe pédagogique et plus spécialement un tuteur-enseignant, qui aura pour rôle de superviser le projet.

1.3.1. Contenu du projet

Dans la mesure du possible, ce projet aura une dimension européenne et sera élaboré en liaison avec une entreprise ou une organisation professionnelle où il pourrait trouver une application.

1.3.2. Rôle du tuteur

Le tuteur est un des enseignants du candidat. En tant que tuteur, son rôle consiste à :

- Suggérer des idées de projet ou d'étude ;
- Valider le projet et négocier avec le candidat l'évolution du projet ;
- Orienter ses recherches bibliographiques et documentaires ;
- Fournir des pistes pour mettre en place des relations avec des entreprises ou des organisations professionnelles ;
- Surveiller la qualité d'ensemble du travail fourni ;
- Participer, le cas échéant au jury d'examen.

2. Le rapport d'activité ou le mémoire

Le document écrit présenté par les candidats stagiaires ou salariés est un rapport d'activité. Le document écrit présenté au titre de recherches théoriques est un mémoire.

Ce document écrit constitue une partie du travail évalué par le jury. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation et représente 50% de la note finale.

2.1. Le contenu du document écrit

Le document écrit ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat ou à un simple compte rendu de lecture.

Il doit représenter un effort de recherche, d'analyse et d'application concernant un aspect réel et bien délimité de l'activité d'une entreprise (entendue au sens large), dans un contexte économique européen si possible.

L'observation des pratiques de l'entreprise ou de l'organisation et/ou la lecture des ouvrages théoriques en relation avec le sujet doit permettre au candidat de cerner une problématique relative à un contexte précis, et lui donner l'occasion de développer une analyse et des propositions concrètes qu'il doit être capable de justifier.

L'organisation du document écrit est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abordant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet, dont voici quelques exemples :

- Introduction ;
- La demande ou la commande ;
- La problématique ;
- L'idée de départ, le projet initial ;
- Les hypothèses de recherche ;
- Les résultats attendus ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les arguments du projet, les propositions ;
- L'évaluation, la comparaison avec d'autres projets ;
- La confrontation avec la réalité, le terrain, les entreprises ;
- Les résultats éventuellement obtenus ;
- Les outils de contrôle éventuellement mis en place ;
- Les avantages apportés par le projet ou l'étude.

2.2. Présentation du rapport ou du mémoire

Le document écrit sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- Format A4 ;
- Nombre de pages : de l'ordre de 40 pages (plus ou moins 20 %) hors annexes ;
- Impression recto seul ;
- Marges 2,5 cm de chaque côté ;
- Interligne 1,5 ;
- Relié.

Le rapport ou mémoire peut contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4.

La provenance de ces annexes doit être clairement indiquée (document élaboré par le candidat, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise...).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom du candidat ;
- Numéro de candidat attribué par la FEDE ;
- Titre éventuel du rapport ou du mémoire ;
- « Examens de la FEDE » ;
- « Rapport d'activité [ou mémoire] présenté à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de [année] ».

Il devra contenir un sommaire au début, une bibliographie à la fin et éventuellement une table des annexes. Il sera exigé la même rigueur que pour les travaux universitaires en ce qui concerne la présentation des références, des citations, etc.

Il faut prévoir une édition en au moins deux exemplaires, un pour le jury, un pour le candidat.

2.3. Délai de fourniture du document écrit

Les rapports d'activités ou mémoires doivent être envoyés en deux exemplaires au centre d'examen (pour transmission au jury) au moins 3 semaines avant le début de la période annoncée pour ce type d'épreuve.

3. Déroulement de la soutenance

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoint un professionnel. L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale représente 50% de la note finale.

3.1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)

Dans un premier temps, le jury invitera le candidat à justifier le choix de son projet ou de son étude et à livrer les conclusions auxquelles il est parvenu.

Ce travail de soutenance ne doit pas conduire le candidat à « lire » son rapport ou mémoire devant le jury. Cette partie de l'épreuve est une évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique.

Le candidat s'efforcera donc de retracer, d'une manière construite et raisonnée, son cheminement dans le choix d'un sujet ou d'un projet, les difficultés qu'il a connues et comment il les a surmontées, la place que ce projet a prise par rapport à son projet professionnel global, l'intérêt qu'il a trouvé, le bénéfice qu'il a tiré d'un travail personnel d'élaboration et de recherche, les contacts qu'il a pu nouer à cette occasion avec des professionnels, des organisations, les suites qui seront éventuellement données...

Il devra savoir introduire et conclure son exposé, et maîtriser son temps de parole.

Le candidat peut utiliser à sa guise des documents complémentaires qui ne sont pas dans le document écrit remis au jury et qu'il aura apporté avec lui.

Le candidat a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles (par exemple : présentation assistée sur ordinateur...) pourvu qu'il soit autonome dans l'utilisation de ces outils et qu'il reste dans le temps imparti.

Pendant cet exposé de 10 à 15 minutes, le candidat ne sera pas interrompu.

3.2. Discussion avec le jury (15 à 20 min)

Dans un deuxième temps, le jury reviendra sur des aspects plus techniques ou professionnels, notamment sur le contenu du document écrit, et posera les questions suscitées par la lecture de celui-ci.

Toutefois, s'agissant de la partie « soutenance orale » de l'épreuve, le jury évaluera moins la précision et la justesse des éléments de réponse technique fournis que la capacité, de la part du candidat, à maîtriser la situation de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre...

4. Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

Concernant le document écrit (50% de la note)

Capacités	Critères d'évaluation Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer par écrit	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer par écrit en respectant les règles de style et l'orthographe de sa langue • Avoir une pensée claire • Organiser sa pensée selon un plan organisé et explicite • Répondre aux exigences de présentation et de contenu qui sont définies dans le référentiel de l'épreuve
2. Capacité à élaborer une pensée construite sur des problèmes techniques liés au monde de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les aspects techniques abordés dans le mémoire et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés
3. Capacité à témoigner des compétences professionnelles et savoir-faire attendues d'un étudiant spécialisé dans son domaine et conforme à son niveau	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à sa spécialité et conforme au niveau visé

Concernant la soutenance (50% de la note)

Capacités	Critères d'évaluation Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer oralement	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer une présentation générale correcte s'exprimer par oral correctement et clairement • Organiser ses idées • Maîtriser le déroulement de l'épreuve, gérer son temps • Choisir ses arguments • Convaincre • Faire preuve d'écoute active
2. Capacité à tirer parti, pendant l'exposé et la discussion, de documents de travail professionnels (documentations, catalogues, réalisations personnelles, annexes diverses)	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte • Être à l'aise dans la présentation et l'utilisation de ces documents en tant qu'appui de la communication orale (ce n'est pas la qualité en elle-même des documents qui est évaluée)
3. Capacité à porter un jugement objectif sur la teneur et le résultat de l'étude ou du projet tutoré	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre de la distance et mesurer l'intérêt et le bénéfice personnel et professionnel qu'il a tiré de ses recherches, investigations et contacts avec les entreprises

D. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 6 et permet de capitaliser 21 crédits ECTS.

Attaché(e) de direction

UE B

Langue Vivante
Européenne

UC B31

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur indépendant – Niveau B1 du CECR

Le référentiel de cette unité d'enseignement est commun pour toutes les langues vivantes, qu'il s'agisse d'une langue vivante 1 (UC B31), langue vivante 2 (UC B32) ou langue vivante 3 (UC B33).

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- **Langue vivante 1** : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- **Langues vivantes 2 et 3 (facultatifs)** : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais

La langue Vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

A. Objectif

Acquérir le niveau B1 écrit et oral de maîtrise d'une langue européenne.

B. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 80 à 100 heures.

Utilisateur Indépendant, Niveau B1 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

Écouter	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs... Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
Lire	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
Prendre part à une conversation	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
S'exprimer oralement en continu	Je peux m'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
Écrire	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE

La FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants de très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation**UC B31.1 – Langue Vivante Européenne 1 (Epreuve écrite)**

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 1 heure

1. Compréhension écrite

Étude de deux textes de 150 à 250 mots accompagnés de questions écrites.

1er texte : 4 questions

2ème texte : 4 questions

Total : 8 questions

2. Connaissances lexicales et grammaticales

Questionnaire de connaissances lexicales et grammaticales (portant sur les textes et/ou sur les thèmes du programme).

Lexique : 12 questions

Grammaire : 12 questions

Total : 24 questions

Les réponses à ces 32 (8 + 24) questions seront reportées par le candidat sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.

3. Courrier

Rédaction d'un courrier (lettre, fax, mail ou mémo) dans la langue étrangère choisie par le candidat à partir d'un canevas fourni dans cette même langue étrangère, éventuellement en réaction à un document fourni dans l'énoncé (publicité, offre d'emploi, courrier).

Il s'agit essentiellement de tester les capacités de l'étudiant à rédiger et à élaborer une réponse correcte et logique en utilisant des « phrases simples visant à satisfaire des besoins simples et concrets ».

Nombre de mots : de 100 à 150 ; la présentation ne fera pas l'objet de notation, mais pourra contribuer à l'évaluation (sous forme de bonus par exemple).

Barème :

QCM : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée.

Compréhension écrite (8 questions x 3) : 24 points

Test lexical (12 questions x 3) : 36 points

Test grammatical (12 questions x 3) : 36 points

Courrier : 24 points

Total : **120 points**

UC B31.2 – Langue Vivante Européenne 1 (Epreuve orale)

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 45 minutes

Préparation (25 min)

Le candidat tire au sort un document iconographique parmi un choix de 6 à 12 documents et doit préparer une présentation et un commentaire en réaction à ce document.

Le document iconographique est une photographie, un dessin, un graphique ou un montage de plusieurs de ces éléments portant sur les thèmes du référentiel et des sujets d'actualité s'y rapportant.

Le candidat peut prendre des notes mais uniquement comme support d'oral ; toute lecture mot à mot in extenso sera sanctionnée.

Passation (20 min)**1. Présentation et commentaire**

Présentation et commentaire par le candidat du document iconographique.

L'examineur doit laisser au candidat le temps de s'exprimer seul afin de juger de la logique du discours.

2. Entretien

Entretien entre l'examineur et le candidat sur le document.

3. Test de compréhension orale

L'examineur lit au candidat un texte de 150 mots maximum (portant sur les thèmes du référentiel et sujets d'actualité s'y rapportant) et lui pose 6 questions de compréhension.

Les questions sont posées au fur et à mesure de la lecture du texte ; chaque passage n'est lu qu'une seule fois. La prise de notes est autorisée (l'exercice porte sur la compréhension et non sur la mémorisation au sens strict).

4. Entretien

Entretien sur la spécialité professionnelle du candidat (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future...)

Liste des thèmes de l'épreuve de Langue Vivante**1. L'Europe**

- La citoyenneté européenne ;
- Les institutions politiques européennes (Il s'agit d'entraîner les élèves à la compréhension et à l'utilisation d'un vocabulaire spécifique et non de reprendre le cours préparant à l'UE A).

2. Le monde du travail (vu d'une manière générale)

- Les relations humaines ;
- Les aspects sociaux (aménagement du temps de travail / formation / conflits / délocalisation...)
- Les conditions de travail dans le(s) pays européen(s) de la LV (Langue Vivante) choisie par l'étudiant.

3. Économie générale

- La monnaie et les marchés financiers ;
- La mondialisation.

4. Vie pratique

- Lettre d'entreprise : demande de renseignements, proposition, commande, réservation... (Le but est de rester dans une utilisation de base, commune à tout poste occupé dans l'entreprise, l'épreuve étant commune à tous les Bachelors Européens) ;
- Offres d'emploi (lecture et réponse) ;
- Le téléphone : expressions-types / appels / réceptions d'appels...

- 5. **Communication**
 - Relations publiques, publicité ;
 - Nouveaux moyens technologiques de communication.
- 6. **Arts, culture et patrimoine**
 - Histoire, civilisations et sociétés ;
 - Grands courants de pensées.
- 7. **Sujets d'actualité**
 - Grands sujets de politiques européennes et internationales ;
 - Sujets de société : environnement, santé...

Notation de l'épreuve orale - Capacités évaluées :

1- Facultés d'expression - Aisance	20 pts
2- Compréhension orale (situation d'entretien et test de compréhension)	30 pts
3- Adéquation et richesse du vocabulaire	20 pts
4- Correction grammaticale	20 pts
5- Organisation logique du discours	20 pts
6- Capacité à analyser et à argumenter sur les sujets abordés	10 pts
Total	120 pts

E. Coefficient et crédits ECTS

L'épreuve écrite UC B31.1 vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

L'épreuve orale UC B31.2 vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

UE A

Culture et Citoyenneté
Européennes

UC A2

Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action

A. Objectifs

- Comprendre le modèle européen et ses particularités, aux plans historique et culturel ;
- Acquérir des connaissances précises sur les institutions européennes et leur fonctionnement ;
- Comprendre le modèle européen d'un point de vue réglementaire et juridique ;
- Acquérir un ensemble de savoirs nécessaires pour envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne.

B. Formation

L'unité capitalisable A2 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 40 à 60 heures.

Contenu	Capacités attendues
Chapitre 1 : Géopolitique de l'Europe → Fiches CCE soumises à évaluation : 1, 2, 3	
<ul style="list-style-type: none"> • Géographie : le continent européen, un isthme avec des limites naturelles et conventionnelles • Identité européenne façonnée par l'histoire depuis 2000 ans à partir des socles hellénique, romain et judéo-chrétien • Identité européenne portée par de grands mouvements de pensée (Renaissance au XV^{ème} siècle, Humanisme au XVI^{ème} siècle, Lumières au XVIII^{ème} siècle, Romantisme au XIX^{ème} siècle) • Le principe des Etats Nations au XIX^{ème} siècle et début XX^{ème} siècle prend le pas sur l'idée européenne • La renaissance de l'idéal européen aux lendemains de la seconde guerre mondiale • Des critères géopolitiques mais surtout politiques et culturels au cœur de la construction européenne depuis la seconde guerre mondiale 	<i>Connaître la géopolitique et l'histoire de l'Europe pour aborder, comprendre, analyser l'actualité européenne et pour mesurer les enjeux et défis de la construction européenne</i>
Chapitre 2 : Histoire contemporaine de la construction européenne → Fiches CCE soumises à évaluation : 4, 5, 6 → Fiche CCE hors-évaluation : 7	
<ul style="list-style-type: none"> • Les prémices de la construction européenne de 1945 à 1949 • La formation de l'Europe communautaire entre 1946 et 1956 • La CEE entre 1957 et 1968 • Elargissement et Approfondissement : accélération de deux processus de 1969 à 2000 • L'élargissement entre 2004 et 2013 • La philosophie politique européenne sur les élargissements de 2003 à nos jours 	<i>Connaître l'histoire contemporaine de la construction européenne à travers notamment les procédés et les moyens mis en œuvre par l'Union européenne (UE) pour répondre aux défis politiques européens et méditerranéens mais également aux défis de la mondialisation</i>

Chapitre 3 : Le fonctionnement de l'Union européenne	
<p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22</p> <p>→ Fiche CCE hors-évaluation : 19</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Les 6 Traités européens <ul style="list-style-type: none"> - Apports et nature dominante • Le Droit de l'Union européenne (UE) <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Sources du Droit communautaire - Fondements de l'UE : principes et implications (primauté, subsidiarité, attribution des compétences) - répartition des compétences avec les domaines d'action <ul style="list-style-type: none"> - valeurs démocratiques - économie de marché - 5 libertés fondamentales • Les 7 Institutions et les 4 principaux Organes européens <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et objectifs - Interactions entre eux - Interventions du citoyen européen • Les droits du citoyen européen <ul style="list-style-type: none"> - Protection des Droits de l'Homme (la CEDH de 1950 du Conseil de l'Europe et la Charte des droits fondamentaux de 2000 de l'Union européenne) - Droits liés à la citoyenneté européenne 	<p><i>Connaître et comprendre le Droit de l'Union (ou Droit communautaire) : ce qu'il recouvre et de quelle manière, son fonctionnement et ses rouages, sa protection de plus en plus accrue vis-à-vis du citoyen européen, et ce qu'il implique pour aujourd'hui et pour demain</i></p> <p><i>Comprendre et assimiler le transfert ou le partage volontaire de la souveraineté des Etats à l'UE qui les représente</i></p> <p><i>Intégrer l'objectif pratique : savoir utiliser les principes de l'UE dans l'environnement personnel ou professionnel (par tous citoyens européens, étrangers, étudiants, professionnels installés en Europe ou à l'étranger)</i></p> <p><i>Comprendre que le citoyen (dans son acception la plus large) est le destinataire final des règles édictées par l'UE</i></p> <p><i>Comprendre que les règles et les droits issus de l'UE et du Conseil de l'Europe sont protecteurs des intérêts du citoyen</i></p>
Chapitre 4 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne	
<p>→ Fiche CCE soumise à évaluation : 23</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • L'avenir de l'UE conditionné par les défis européens et mondiaux • Son avenir : Union fédérale ? Union resserrée à cercles concentriques ? Union de libre-échange ? Reprise totale de la souveraineté des Etats ? 	<p><i>Mesurer les enjeux et défis européens et mondiaux (drogue, immigration, populisme...) pour mieux cerner les desseins à venir de la construction européenne</i></p>
Chapitre 5 : L'Union européenne, l'Europe et le monde	
<p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 24, 26, 27, 28, 29</p> <p>→ Fiches CCE hors-évaluation : 25, 30, 31</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Les Organisations internationales <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil de l'Europe - L'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) • Les OING et leur rôle 	<p><i>Comprendre le Conseil de l'Europe et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) fondées sur les valeurs communes que sont la démocratie, la prééminence du droit et le respect des droits de l'homme</i></p> <p><i>Appréhender le rôle participatif et contributif des OING aux débats politiques européens et internationaux</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Les instruments internationaux d'accueil des migrants • La protection des minorités nationales en Europe 	<p><i>Appréhender l'accueil des migrants en Europe à travers certains instruments internationaux à l'échelon mondial, international et européen</i></p> <p><i>Appréhender la difficile conciliation de la reconnaissance et de la garantie des droits aux minorités nationales par l'Europe avec les droits inaliénables de l'homme et les systèmes politiques et juridiques de certains Etats</i></p>
<p>Chapitre 6 : Focus sur la corruption – Module construit en partenariat avec le GRECO → Fiches CCE soumises à évaluation : 32, 33</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir la corruption • Les différentes formes de corruption • Cartographier et mesurer la corruption • Les causes de la corruption • Endiguer la corruption • Les standards internationaux de lutte contre la corruption 	<p><i>Appréhender les conséquences de la corruption</i></p> <p><i>Connaître les termes spécifiques du vocabulaire de la lutte contre la corruption</i></p> <p><i>Distinguer les moyens de lutte contre la corruption, en aval et en amont</i></p> <p><i>Appréhender les enjeux de la dimension internationale de la lutte contre la corruption</i></p>

C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE

La FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants :

- 32 fiches de synthèse comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve ;
- 2 notes de synthèse distinguant le contenu essentiel à retenir pour l'évaluation ;
- Deux e-books en appui de l'apprentissage : *L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle* et *La construction européenne, ses institutions dans le cadre international* ;
- De très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation

Forme de l'épreuve : Questionnaire à Choix Multiples (QCM) en ligne

Durée : 40 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de propositions : 2 à 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Total de points : 120

Le barème de notation est le suivant :

- **+ 3 points par bonne réponse**
- **0 point par réponse erronée**
- **0 point par non-réponse**

NB : Formation en présentiel : heures d'enseignement réparties selon l'organisation propre à chaque établissement, à la spécialité du diplôme préparé et à la zone géographique du lieu de formation.

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 1 et permet de capitaliser 3 crédits ECTS.

UC A3

Le management interculturel et les ressources humaines

A. Objectifs

- S'approprier certains codes culturels afin de comprendre leurs impacts dans les relations interpersonnelles ;
- Accompagner et favoriser la mobilité des salariés et des talents afin de leur permettre d'évoluer dans un contexte international.

B. Formation

L'unité capitalisable A3 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le management interculturel et les ressources humaines en Europe** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 40 à 60 heures.

Contenu	Capacités attendues
Partie 1 : Le management interculturel en Europe	
La nature de la culture et ses effets au sein de l'environnement de professionnel	
1. Les grandes composantes de la culture européenne <ul style="list-style-type: none"> • Bases ethnique, linguistique et religieuse • Fondements économiques, technologiques et politiques • Culture et style de vie • Education et culture 	<i>Analyser l'origine des cultures pour comprendre leur impact sur les valeurs fondamentales de l'individu</i>
2. La gestion d'une équipe multiculturelle <ul style="list-style-type: none"> • Diversité ethnique • Diversité linguistique • Les discriminations 	<i>Comparer les différentes cultures pour comprendre la relation entre la culture et le comportement au travail</i>
La communication dans une organisation internationale	
1. Valeurs fondamentales et dimensions culturelles <ul style="list-style-type: none"> • Edward T. Hall et les dimensions cachées • Geert Hofstede et les enjeux de la diversité culturelle • L'analyse interculturelle de Fons Trompenaars • Edgar Schein et la notion de culture d'entreprise 	<i>Communiquer pour gérer la diversité culturelle et transformer les différences en atouts pour accroître la performance de l'activité</i>
2. La culture d'entreprise ou d'organisation <ul style="list-style-type: none"> • La construction des valeurs de l'entreprise • Enjeux éthiques et enjeux d'images 	<i>Déterminer les principes de l'identité d'une entreprise pour fédérer les équipes autour de valeurs et d'éléments de langage</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Impact de la culture d'entreprise 	<p><i>Considérer l'impact psychologique de la culture pour le concilier aux objectifs des organisations supranationales</i></p>
<p>La complexité de la culture et le management des conflits culturels</p>	
<p>1. Culture générationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différences générationnelles • Les effets de leviers des contrastes de motivation • Création et gestion d'équipes transgénérationnelles <p>2. Culture européenne</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identité européenne : un sentiment diffus travaillé par des influences majeures • Une identité historique collective cohabitant avec des identités locales <ul style="list-style-type: none"> • L'Europe et les régions voisines <p>3. Langue et culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identité culturelle au risque de la diversité linguistique • Langage et pensée : plurilinguisme et multiculturalisme <p>4. La résolution des conflits culturels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivité et réactivité • Méthodes et cas particuliers 	<p><i>Distinguer les modes de pensée et la langue des générations pour réunir des équipes multigénérationnelles autour d'un projet commun</i></p> <p><i>Utiliser les différences générationnelles pour garantir la transmission des compétences</i></p> <p><i>Appréhender la place de l'Europe dans le monde par son histoire, ses fondements et son contexte géopolitique pour mesurer les contraintes et opportunités associées</i></p> <p><i>Analyser le marché européen, en différenciant les contextes propres à chaque pays et leurs savoir-faire, afin de rayonner dans le monde</i></p> <p><i>Utiliser des langues et leur dimension culturelle pour intégrer les mécanismes d'échanges culturels, artistiques, économiques</i></p> <p><i>Communiquer et appréhender les différences culturelles en Europe pour construire dans la diversité une pensée convergente</i></p> <p><i>Maîtriser les outils de gestion des conflits culturels et reconnaître la nécessité d'inscrire la démarche de gestion dans un processus long</i></p>
<p>Partie II : Les ressources humaines en Europe</p>	
<p>Les notions essentielles du droit du travail en Europe</p>	
<p>1. La hiérarchie des sources du droit</p> <p>2. La durée du travail en Europe</p> <p>3. Les salaires en Europe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disparités salariales • Charges sociales et coût du travail <p>4. Mobilité internationale au sein d'une organisation internationale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détachement : statut et exemple contractuel • Expatriation : statut et exemple contractuel • Transfert : statut et exemple contractuel 	<p><i>Connaître les aspects pratiques et le cadre légal en matière de ressources humaines en Europe pour déployer des mesures liées au droit du travail</i></p> <p><i>Adapter la gestion des RH en fonction des écarts constatés dans les pays européens pour garantir la performance de la structure sur les différents sites d'implantations européens</i></p> <p><i>Gérer les mouvements de personnel pour accompagner le développement d'une organisation à l'international en comprenant l'intérêt et les risques à la fois pour le salarié et l'entreprise</i></p>

<p>5. Les métiers au sein des institutions européennes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre des institutions de l'Union européenne : métiers, carrières et Service Volontaire Européen (SVE) • Dans le cadre du Conseil de l'Europe : agents permanents et agents temporaires 	<p><i>Appréhender les spécificités contractuelles et statutaires des salariés des institutions européennes</i></p>
<p>Les formalités d'immigration dans un cadre professionnel</p>	
<p>1. Les espaces européens et leurs enjeux respectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Espace Economique Européen • L'Union européenne • L'espace Schengen <p>2.Exemples de formalités administratives par pays</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allemagne • Belgique • France • Royaume-Uni • Suède 	<p><i>Appliquer et suivre les formalités d'immigration pour accompagner la mobilité internationale et participer au pilotage de projets spécifiques liés à la mobilité des talents</i></p>
<p>Les systèmes de protection sociale en Europe</p>	
<p>1. L'émergence de la protection sociale en Europe : nouvelle forme de responsabilité des États envers les citoyens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration universelle des Droits de l'Homme et premiers systèmes assurantiels • Organisation Internationale du Travail (OIT) <p>2. Le Conseil de l'Europe et la mobilité des travailleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charte sociale européenne (1961) • Code européen de sécurité sociale (1964) • Les conventions bilatérales et multilatérales de sécurité sociale entre États <p>3. L'Union européenne : des premiers traités à la Carte européenne d'assurance maladie</p>	<p><i>Appréhender les enjeux culturels de la protection sociale en Europe</i></p> <p><i>Mettre en place et respecter les règles de la protection sociale applicables au sein des différents pays d'Europe pour faciliter la mobilité professionnelle et protéger les salariés</i></p> <p><i>Connaître les possibilités de liaison entre régimes des différents pays de l'U.E. pour renforcer l'ouverture à l'internationale de l'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement général des différentes branches de protection sociale dans les pays de l'U.E.</i></p> <p><i>Mettre en place un système de veille des évolutions en matière de règles de la protection sociale en Europe</i></p>

4. Les tendances actuelles en matière de sécurité sociale en Europe <ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux défis • Variables d'ajustement 	
La responsabilité sociale des entreprises (RSE)	
1. LA RSE : définition et enjeux <ul style="list-style-type: none"> • Des origines au concept : entre volontarisme et obligation • Définition de la RSE : entre enjeux sociaux et sociétaux 2. Le périmètre de la RSE <ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices • La notion de sphère d'influence • La RSE et les institutions européennes 3. La question sociale au cœur de l'entreprise : les textes de références de la RSE <ul style="list-style-type: none"> • RSE et RH, prise en compte des risques psychosociaux • Respect des Droits de l'Homme et lutte contre les discriminations 	<i>Comprendre les enjeux liés à la Responsabilité sociale des entreprises en Europe et les envisager comme des leviers d'action pour renforcer l'entreprise</i> <i>Appréhender le rôle de la Responsabilité sociale des entreprises dans la part croissante des enjeux sociaux dans le développement durable aux côtés des enjeux économiques et environnementaux</i> <i>Comprendre comment la responsabilité sociale des entreprises impacte la gestion des ressources humaines dans un contexte européen</i>

C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE

La FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants :

- 12 notes de synthèse comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve ;
- Un e-book en appui à l'apprentissage : *Le Management Interculturel et les Ressources Humaines en Europe* ;
- De très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation

Forme de l'épreuve : Questionnaire à Choix Multiples (QCM) en ligne

Durée : 40 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de propositions : 2 à 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Total de points : 120

Le barème de notation est le suivant :

- **+ 3 points par bonne réponse**
- **0 point par réponse erronée**
- **0 point par non-réponse**

NB : Formation en présentiel : Heures d'enseignement réparties selon l'organisation propre à chaque établissement, à la spécialité du diplôme préparé et à la zone géographique du lieu de formation.

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 3 crédits ECTS.



Federation for **ED**ucation in **EU**rope
Fédération Européenne Des Ecoles
www.fede.education



INGO holding participatory status with the Council of Europe
ONG dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe
INGO holding consultative status with La Francophonie
ONG dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie

FEDE - Rue du Rhône, 114 - 1204 Genève - SUISSE
www.fede.education - [@fede.education](https://twitter.com/fede)

Adresse: Résidence DRARGA Appt N°61, 4ème étage,
Avenue Yaacoub El Mansour, Gueliz, 40000 -Marrakech
Fixe: +212 524 43 87 68 / Whatsapp: +212 625 88 17 53
Email: contact@mmgschool.education