



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

Bachelor européen

Gestionnaire des Ressources Humaines

www.fede.education
version 0220





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	5
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	6
Bibliographie	6
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS	7
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE	8
UC D31	10
Expertise professionnelle	10
A. Formation	10
B. Évaluation	17
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 défis d'une économie mondialisée pour les entreprises sont nombreux. Manque de visibilité à moyen ou long terme, instabilité économique, éclatement des structures, volatilité et rythme effréné. Dans ce contexte, l'entreprise doit s'adapter en permanence et les femmes et les hommes qui la composent doivent s'ajuster en permanence à ces changements. La fonction Ressources Humaines est en première ligne pour aider et faciliter ces adaptations permanentes.

Certaines missions RH sont de plus en plus souvent automatisées ou externalisées. La fonction RH se doit donc d'être agile et rôdée à la gestion de projet pour accompagner l'évolution du travail et le développement de l'entreprise.

Le poste de Gestionnaire des Ressources Humaines est étroitement lié à la vie du collaborateur au sein de l'entreprise. Il assiste le DRH, le RRRH ou plus rarement le responsable de la structure dans les missions quotidiennes de gestion des Ressources Humaines. Le Bachelor Gestionnaire des Ressources Humaines répond à l'ensemble de ses défis en proposant un contenu adapté aux évolutions actuelles de l'entreprise et de la société.

Objectifs et compétences

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Contribuer à la gestion opérationnelle (recrutement, intégration, formation, ...)
- Participer à la communication RH
- Elaborer et gérer la paie et les déclarations sociales
- Garantir le respect du droit du travail
- Contribuer au développement des Ressources Humaines (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, responsabilité sociale et sociétale de l'entreprise, ...)
- Maîtriser les différents systèmes d'informations (système d'information des Ressources Humaines)
- Collaborer en mode gestion de projets
- Appréhender les méthodes agiles dans l'entreprise

Perspectives d'emploi

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

Le Bachelor européen Gestionnaire des Ressources Humaines prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Gestionnaire des Ressources Humaines
- Gestionnaire administratif du personnel
- Assistant(e) paye
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Chargé(e) de recherche

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 Gestionnaire des Ressources Humaines 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

- Jean-Marie Peretti, *Gestion des Ressources Humaines*, Paris : Vuibert, 2018
- Frédéric Bottaro, *Droit du travail*, Paris : Vuibert, 2018
- Annick Haegel, *La boîte à outils des ressources humaines*, Paris : Dunod, 2016
- Roger Aïm, *L'essentiel de la gestion de projet*, Issy-les-Moulineaux : Gualino, 2018
- Jean-Michel Moutot, David Autissier, François-Xavier Duperret, *Passez en mode workshop agile ! : 50 nouveaux ateliers pour améliorer l'agilité de votre équipe*, Paris : Pearson France, 2018
- Elise Brissaud, Martine Casseron, Christine Lagroue, *Les indicateurs RH*, Levallois-Perret : Studyrama, 2016
- Gilles Masson, *La paie, ça s'apprend*, Levallois-Perret : StudyramaPro, 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	235 à 295 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 Gestionnaire des Ressources Humaines				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	Écrit	1 h	Écrit	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.

UE D

Expertise
Professionnelle

UC D31

Expertise professionnelle

A. Formation

L'unité capitalisable D31 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Expertise professionnelle** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 235 à 295 heures.

Ces modules s'adressent plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Une présentation des obligations légales spécifiques du pays d'accueil dans lequel la formation est dispensée doit être réalisée mais ne fera pas l'objet d'évaluation dans les épreuves professionnelles écrites.

Contenu	Capacités attendues
1. Administrer les Ressources Humaines (à adapter en fonction des réglementations locales) (80 à 90 heures)	
1. Gestion individuelle du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des formalités administratives et actions liées à l'embauche. • Les principales clauses du contrat de travail • Les dossiers personnels - Les organismes contrôlant la nature et les conditions de détention des données individuelles - Départ du salarié : causes de rupture, solde de tout compte, attestation d'emploi 	<p><i>Connaître les principales formalités administratives</i></p> <p><i>Être capable de rédiger un contrat de travail et/ou ses avenants</i></p> <p><i>Connaître les conditions d'archivage et le contenu légal des dossiers individuels</i></p> <p><i>Accompagner administrativement le départ du salarié dont le contrat a été rompu</i></p>
2. Gestion collective du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps de travail - Gestion des absences, congés payés, congés maladie, congés maternité, congés paternité, accident du travail • Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires • Protection sociale obligatoire et complémentaire • Instances représentatives du personnel : CE, CSE, DP, délégués syndicaux et CHSCT • La notion de seuil social • Organisation des élections, affichage obligatoire, éligibilité, collèges, registres et déclaration • Le registre du personnel • Les SIRH • Bilan social et tableaux de bord : • Cadre juridique du bilan, mode de collecte des informations, analyse et interprétation des données 	<p><i>Mettre en place une gestion collective du temps de travail en tenant compte des besoins spécifiques de l'entreprise et des différentes catégories de salariés</i></p> <p><i>Gérer administrativement les différents types d'absence en fonction de l'accord d'entreprise et de la convention collective</i></p> <p><i>Identifier les points devant figurer dans un règlement intérieur, connaître les différentes procédures disciplinaires</i></p> <p><i>Mettre en place un suivi efficace avec les caisses de Sécurité Sociale (subrogation), la mutuelle d'entreprise. Gérer les rendez-vous avec la médecine du travail</i></p> <p><i>Connaître les textes réglementant la représentation des salariés</i></p> <p><i>Connaître les principaux seuils sociaux en vigueur</i></p> <p><i>Être à même d'organiser les élections des différentes instances représentatives du personnel</i></p> <p><i>Savoir gérer le registre du personnel en fonction des obligations légales de l'entreprise</i></p> <p><i>Connaître le mode d'intégration des données dans un outil SIRH, les contraintes légales en matière de conservation des données individuelles</i></p>

- Les principaux indicateurs RH en termes d'effectif, de rémunération, d'absentéisme, de turn-over, de formation, d'accidents de travail, etc ...

3. Droit du travail

A adapter en fonction du droit local

- Sources du droit

- Articulation droit du travail/Convention collective/Convention d'entreprise

- Le règlement intérieur, les chartes d'entreprise

- Nécessité de la veille juridique

- Contrats de travail

- Les différents types de contrat : contrat à durée indéterminée et contrat précaire (durée déterminées et travail temporaire) leurs modifications (avenants), les différents cas de suspension de contrat.

- La requalification

- Ruptures du contrat de travail : modes de rupture, préavis, obligations postérieures à la rupture

- Les recours possibles en cas de conflit

Le conseil des Prud'hommes

- Durée de travail

- Législation sur la durée du temps de travail (cadre légal, temps partiel, temps choisi, les différentes catégories de salariés l'aménagement du temps de travail, télétravail)

- L'inspection du travail

- Le recours à l'intérim, réglementation

- Les caractéristiques des principaux risques au travail

- La notion de sécurité, les maladies professionnelles, les accidents de travail, la notion de pénibilité, l'émergence des risques psycho-sociaux, la notion de harcèlement

Comprendre l'utilité du bilan social

Pouvoir renseigner annuellement les différents indicateurs du bilan social et connaître leur utilité

Savoir utiliser la fonction reporting d'un outil SIRH

Savoir appréhender les différents modes de calcul de l'effectif (effectif moyen, effectif théorique, équivalent temps plein)

Bien appréhender l'articulation des différents niveaux d'obligation et cerner la marge de manœuvre de l'entreprise

Connaître le principe de jurisprudence

Connaître les différents types de contrat et les différentes obligations, notamment en termes de contrats précaires

Bien cerner les risques de requalification

Connaître le processus de licenciement, les principaux motifs invocables, le fonctionnement des Prud'hommes

Connaître le fonctionnement des conseils prud'homaux

Identifier les obligations du droit du travail, de la collection collective et de l'accord d'entreprise.

Connaître les différents moyens d'aménager le temps de travail d'une entreprise en fonction de son activité spécifique et des accords négociés en interne, et en tenant compte des différentes catégories de personnel (cadres et non cadres)

Connaître le fonctionnement et le champ d'intervention possible des inspecteurs du travail

Être capable de conseiller efficacement les managers dans leur recours à l'intérim (motif, souplesse, carence, contrat à terme précis ou imprécis)

Bien comprendre l'articulation entre DRH, CHSCT et Inspection du travail

Connaître les principales nomenclatures des maladies professionnelles, pouvoir définir légalement les notions de droit de retrait et de harcèlement

2. Participer à la politique de rémunération et gestion de la paie (50 à 60 heures)

1. La politique de rémunération

- Classification des salaires dans la convention collective
- Constitution d'une grille de salaire, le mapping
- Le contrôle de la masse salariale
- Salaire fixe/salaire variable
 - La fixation du salaire d'embauche (formation, expérience professionnelle, grille salariale), les augmentations globales et individuelles
- L'épargne salariale :
 - Dispositifs en cours : Intéressement, Participation, plans d'épargne d'entreprise (PEE, PEI PERCO), le compte épargne temps (CET)
- Le hors salaire

2. La gestion de la paie

- Le bulletin de paie
 - Mentions obligatoires de la fiche de paie, les mentions interdites
 - Obligations de l'employeur, les sanctions. Rubriques essentielles du bulletin de paie
- Modes de paiement possibles
- Temps de travail et rémunération brute
 - salaire de base, forfait, heures supplémentaires, primes et indemnités
 - Jours fériés, congés payés, autres cas d'absences, le repos compensateur, la contrepartie obligatoire en repos
- Les cotisations sociales
 - Calcul des charges salariales et patronales
 - Réductions de cotisations, paramètres de calcul.
- Le prorata de plafond : Calcul du prorata entrée- sortie, plafond des temps partiels, plafond des salariés à employeurs multiples, neutralisation du plafond, calcul du plafond en cas de périodicité de paie irrégulière, assiettes forfaitaires
- Les avantages en nature

Bien comprendre la différence entre paye et rémunération et le calcul de la masse salariale en identifiant les différents impacts possibles internes et externes

Bien appréhender l'intérêt et les contraintes de la classification imposée par la convention collective

Comprendre l'effet de noria et l'influence de la pyramide des âges sur la masse salariale

Être capable de justifier les différences salariales de collaborateurs occupant le même poste

Connaître les principaux outils d'individualisation du salaire (prime, bonus, intéressement, stock-options)

Identifier les dispositifs d'épargne salariale existants en fonction de la législation en vigueur

Connaître les différents outils possibles (voiture, logement, équipement, défraiements, etc...) et leur traitement fiscal

Savoir lire un bulletin de paye

Savoir clairement dissocier charges patronales et charges salariales

Connaître les différents organismes collecteurs auxquels l'entreprise reverse les charges

Être capable d'identifier les sources procurant les chiffres nécessaires au calcul des prélèvements les éléments de calcul pour établir la rémunération brute du salarié

Savoir intégrer les avantages en nature à la feuille de paye

<ul style="list-style-type: none"> • Le prélèvement à la source -La taxe sur les salaires : calcul en cours d'année, calcul annuel, débiteur, périodicité, mode de paiement, régularisation • La fin de CDD : indemnités de fin de contrat (prime de précarité, congés payés) -La démission : délais, congés payés, repos compensateur, attestations de fin de contrat Les indemnités de licenciement Départ et mise à la retraite : modalités de calcul de la retraite de la sécurité sociale et des retraites complémentaires, Le solde de tout compte de fin de carrière 	<p><i>Appréhender le mécanisme faisant de l'entreprise un collecteur d'impôt et les problèmes qui en découlent : le taux neutre</i></p> <p><i>Pouvoir calculer les indemnités dues à la fin d'un CDD</i></p> <p><i>Pouvoir calculer le solde de tout compte d'un collaborateur démissionnaire</i></p> <p><i>Pouvoir calculer les indemnités de licenciement légales</i></p> <p><i>Pouvoir calculer le solde de tout compte d'un collaborateur démissionnaire</i></p>
3. Contribuer au développement des collaborateurs (80 à 110 heures)	
<p>1. La politique de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marché de l'emploi, difficultés à recruter dans certains secteurs, les métiers en tension • Le logigramme du recrutement • L'évaluation du besoin -La fiche de poste, le profil -Le rôle du responsable du recrutement face aux besoins des managers • Les aides et prestataires externes (agences nationales, cabinets de recrutement, chasseurs de tête, agences de travail temporaire, travail en régie) • La communication du besoin : l'ouverture en interne, la publication d'annonces, la cooptation, les réseaux sociaux, le recours aux écoles • Le CV • Le mail/lettre de motivation • La sélection des candidatures (les logiciels de recrutement, le tri des CV, l'entretien de recrutement, la grille d'entretien, les tests de personnalité, les tests d'efficacité, les assessment centers) • L'entretien de recrutement : structure, organisation, les différents types • La législation liée au recrutement • La discrimination à l'embauche 	<p><i>Comprendre pourquoi les entreprises font face à une pénurie de candidatures dans un contexte de chômage de masse</i> <i>Acquérir une compréhension globale et logique du processus de recrutement</i></p> <p><i>Être capable de rédiger une fiche de poste, comprendre ce que le profil ajoute à la fiche de poste</i></p> <p><i>Comprendre les conditions pouvant rendre nécessaires le recours à une aide externe</i></p> <p><i>Bien différencier les différentes méthodes de sourcing</i> <i>Savoir rédiger une annonce d'emploi pour un poste simple</i></p> <p><i>Connaître les grandes règles de la rédaction d'un CV et d'un mail/lettre de motivation</i></p> <p><i>Être capable de faire un tri de CV par rapport à un profil de poste simple</i> <i>Pouvoir préparer des questions d'un entretien de recrutement, maîtriser les connaissances basiques pour participer activement à un entretien de recrutement, bâtir et remplir une grille d'entretien, les différents types d'entretien</i></p> <p><i>Connaître les différents points de la législation applicables à la discrimination concernant la rédaction d'annonces, l'entretien de recrutement et la prise de décision</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • La prise de décision • L'offre d'embauche • Les différents effets d'aubaine <ul style="list-style-type: none"> • L'accueil et l'intégration du nouveau candidat • La clôture du poste, gestion des candidatures <p>2. La Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place et rôle de la formation dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Les dispositions légales en vigueur <ul style="list-style-type: none"> • Financement de la formation <ul style="list-style-type: none"> • Les différents dispositifs en vigueur, présentation et particularités : <ul style="list-style-type: none"> -Le plan de développement des compétences -Le recensement et l'analyse des besoins en formation <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de formation Inter/Intra, e-learning, externalisation <ul style="list-style-type: none"> • Construire le plan de développement des compétences • Construction du développement des compétences : Axes prioritaires, plan à court et moyen terme, méthodologie de construction, documents nécessaires <ul style="list-style-type: none"> • Conception, budget et mise en œuvre du plan de développement des compétences <ul style="list-style-type: none"> • Planning de réalisations des actions Conception des actions de formation (Objectifs pédagogiques, supports de formation...) • La mise en œuvre et la gestion administrative de la formation <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de stage - Convocations - Feuille de présence - Attestation de formation - Conventions de formation 	<p><i>Bien comprendre les notions de compétence et de potentiel, identifier les effets d'aubaine possibles, Connaître les éléments à transmettre à l'administration du personnel pour la rédaction du contrat</i></p> <p><i>Cerner les enjeux de l'intégration Savoir rédiger les procédures d'un programme d'accueil Pouvoir rédiger les différents courriers aux candidats à chaque phase du processus</i></p> <p><i>Comprendre la politique de formation en lien avec la stratégie d'entreprise Comprendre les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise</i></p> <p><i>Connaître les principaux points et les grands principes des obligations légales et conventionnelles de l'entreprise</i></p> <p><i>Connaître les sources de financement et comprendre le mécanisme et le rôle des différents acteurs</i></p> <p><i>Identifier les principales caractéristiques des différents dispositifs en vigueur dans le pays concerné Connaître les différentes méthodes et outils de recensement des besoins en formation Savoir utiliser et/ou construire les outils appropriés : tableau de bord, diagramme Connaître les différents types de formation proposés Etablir un comparatif en fonction des besoins de l'entreprise</i></p> <p><i>Elaborer les grands traits d'un plan de formation en fonction de la législation, et pour répondre aux besoins de l'entreprise et des salariés</i></p> <p><i>Cerner les principaux postes d'un budget formation Savoir identifier les frais imputables à la formation</i></p> <p><i>Construire un planning des actions en fonction des axes prioritaires, non prioritaires</i></p> <p><i>Concevoir et renseigner les principaux documents administratifs nécessaires à la gestion de la formation</i></p>
--	--

<p>-Déclarations fiscales -Frais pédagogiques (animation de la formation, conception...) et frais annexes (salaires des stagiaires, frais de déplacement) -L'imputation des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et évaluation de la formation - Evaluation objective et évaluation subjective - L'évaluation des compétences acquises pendant la formation. - L'évaluation de la satisfaction des stagiaires. - L'évaluation quantitative et qualitative du plan de formation <p>3. L'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux d'un système d'évaluation - Enjeux pour l'entreprise : développement des compétences, fidélisation des salariés - Enjeux pour les managers : outils de motivation de l'équipe, optimisation des performances - Enjeux pour les salariés : développement des compétences, prise en compte des valeurs de l'entreprise, évolution - La notion d'employabilité <ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes et outils d'évaluation -Les méthodes d'évaluation et d'analyse des écarts -Performances individuelles -Performances collectives <ul style="list-style-type: none"> • Les outils d'évaluation : -L'entretien annuel d'évaluation -L'entretien professionnel, -L'évaluation 360° -L'entretien de seconde partie de carrière, l'entretien d'étape professionnel <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de l'évaluation -La communication auprès du personnel La planification des évaluations personnelles <p>4. La GPEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'environnement mouvant de l'entreprise -Evolution des techniques et chocs économiques, -L'adéquation nécessaire des compétences aux fluctuations de l'activité et des besoins en ressources 	<p><i>Assurer la gestion administrative d'un salarié en formation (paye et remboursement des frais engagés)</i></p> <p><i>Bâtir un questionnaire de satisfaction, une grille d'évaluation de la formation, un outil d'évaluation des acquis</i></p> <p><i>Pouvoir envisager les actions correctives nécessaires</i></p> <p><i>Bien identifier les enjeux pour chaque acteur de l'évaluation</i></p> <p><i>Connaître des méthodes d'évaluation performantes</i></p> <p><i>Bien différencier les différents outils d'évaluation</i></p> <p><i>Utiliser l'outil de communication le plus adapté aux salariés de différentes entreprises</i></p> <p><i>Pouvoir planifier les évaluations en tenant compte des contraintes du management</i></p> <p><i>Comprendre la nécessité de lisser les à-coups et de planifier l'évolution des besoins en ressources humaines</i></p> <p><i>Identifier le rôle de la GPEC et mémoriser les notions clés</i></p>
--	--

Gestionnaire des Ressources Humaines

<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la GPEC, et notions de base : postes, familles professionnelles, métiers, cartographie des métiers et parcours internes (mapping), emploi type, fonction, activité, tâche, compétences -La législation encadrant la GPEC - Outils de la GPEC : Outils de gestion de l'emploi, processus de gestion prévisionnelle, les SIRH spécifiques 	<p><i>Identifier les défis sociaux, économiques, réglementaires et technologiques de la GPEC</i></p> <p><i>Connaître la législation en vigueur et les obligations de l'entreprise en matière de GPEC</i></p> <p><i>Structurer et construire une fiche métier.</i></p> <p><i>Savoir calculer sur quelques années l'évolution par catégories du nombre de salariés en partant d'un état des lieux et d'une projection des besoins à moyen terme</i></p>
4. Appréhender et contribuer à la communication et au marketing RH (15 à 20 heures)	
<p>1. Fonction RH et structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'évolution de la fonction RH • Les différentes conceptions et définitions possibles de la fonction • Services opérationnels et services support • L'organisation des Ressources Humaines • Les grandes fonctions et principaux métiers d'une Direction des Ressources Humaines. <p>2. La communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la communication interne Champ d'application Utilité - le livret d'accueil - les réunions et manifestations internes - le journal de l'entreprise, la TV interne - l'affichage - l'intranet - la messagerie interne - les blogs et réseaux sociaux internes <p>3. La communication externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le marketing RH, la marque employeur (employer branding) • L'identité de l'entreprise (forces et faiblesses), le benchmarking d'entreprise • Les valeurs de l'entreprise • Les annonces institutionnelles • Les sources d'information (enquêtes internes et externes, candidats, retours candidats, clients, fournisseurs) • La veille active sur les blogs et réseaux sociaux 	<p><i>Comprendre les notions de service support, de client interne, d'implication des Ressources Humaines dans l'activité principale de l'entreprise, de site et d'établissement</i></p> <p><i>Comprendre le rôle des diverses fonctions RH, et repérer une éventuelle spécialisation future</i></p> <p><i>Être capable de proposer une organisation RH en fonction d'un nombre de salariés répartis sur plusieurs sites</i></p> <p><i>Repérer les principaux outils de la communication interne.</i></p> <p><i>Choisir des outils de communication appropriés au contexte d'une entreprise donnée</i></p> <p><i>Être à même de rédiger une note d'information interne et de bâtir un rapport d'enquête interne</i></p> <p><i>Comprendre la nécessité actuelle pour l'entreprise de communiquer sur ses valeurs, ses objectifs, ses engagements</i></p> <p><i>Analyser l'identité d'une entreprise en identifiant ses forces et ses faiblesses</i></p> <p><i>Comprendre les différences entre marketing RH et marque employeur</i></p> <p><i>Comprendre les grandes étapes d'un plan de communication externe</i></p>
5. Participer à la gestion de projet et à l'approche collaborative (10 à 15 heures)	
<p>1. La gestion de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir un projet, concepts • Cadrer, concevoir, conduire et clore un projet 	<p><i>Se positionner comme ressource pour les collaborateurs</i></p> <p><i>Aider les collaborateurs à valoriser leur potentiel</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Conduite du changement, conduite de réunions, résolutions de problèmes <p>2. Approche agile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les limites des méthodes actuelles • La méthode agile • L'apprentissage par l'expérience • La conduite du changement agile <p>Introduction au design thinking</p>	<p><i>Appréhender la notion de gestion de projets</i> <i>Être en capacité de concevoir et animer un projet simple</i> <i>Favoriser le collectif afin qu'émerge un maximum de contributions individuelles et collectives</i> <i>Comprendre la méthode agile</i> <i>Repérer les projets où la méthode agile pourrait être utilisée</i></p> <p><i>Appréhender le design thinking</i> <i>Utiliser la collaboration créative comme outil d'innovation RH afin de répondre par la co-construction à des défis humains.</i> <i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - attirer des nouveaux candidats - comment intégrer des start-up RH dans les processus d'innovations RH interne - demander l'avis des clients sur les compétences attendues des collaborateurs
---	--

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 6 heures

Barème : 120 points

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la gestion des ressources humaines. Il est confronté à un certain nombre de problèmes.

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 et permettre de vérifier ses qualités de communication professionnelle.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée

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 la gestion des ressources humaines.

Capacités attendues : Appréhender les réalités d'une activité liées à la gestion des ressources humaines.

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 de gestion en ressources humaines 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 de gestion en ressources humaines.

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

Ce projet peut avoir pour thème, par exemple :

- L'évaluation et la classification des emplois
- La réalisation du plan de recrutement
- L'élaboration et l'administration du plan de formation
- Le développement du système de communication interne
- La mise en place et le suivi de la certification qualité

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.

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 XVème siècle, Humanisme au XVIème siècle, Lumières au XVIIIème siècle, Romantisme au XIXème siècle) • Le principe des Etats Nations au XIXème siècle et début XXème 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</p> <p>→ 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 à 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>
	<i>Reconnaître la diversité des influences au sein d'une équipe et percevoir les effets de la diversité culturelle</i>
	<i>Analyser les filtres culturels et les intégrer dans la gestion des équipes</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>
La complexité de la culture et le management des conflits culturels	
<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>
Partie II : Les ressources humaines en Europe	
Les notions essentielles du droit du travail en Europe	
<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@fede.education

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@mmschool.education