



Federation for EDucation in Europe
Fédération Européenne Des Ecoles

Bachelor européen

Immobilier

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	6
Perspectives d'emploi	6
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	7
Bibliographie	7
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS	8
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE	9
UC D31	11
Module commun	11
A. Formation	11
B. Évaluation	16
C. Coefficient et crédits ECTS	16
UC D31A	17
Module de spécialisation : Transaction	17
A. Formation	17
B. Évaluation	20
C. Coefficient et crédits ECTS	20
UC D31B	21
Module de spécialisation : Gestion	21
A. Formation	21
B. Évaluation	25
C. Coefficient et crédits ECTS	25
UC D32	26
Epreuve Professionnelle de Soutenance	26
A. Objectifs	26
B. Stage ou Projet tutoré	26
C. Évaluation	26
D. Coefficient et crédits ECTS	30
UC B31	32
Langue Vivante Européenne 1	32
A. Objectif	32
B. Formation	32
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	33
D. Évaluation	33
E. Coefficient et crédits ECTS	35
UC A2	37
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	37
A. Objectifs	37
B. Formation	37
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	39
D. Évaluation	39
E. Coefficient et crédits ECTS	39

UC A3	40
Le management interculturel et les ressources humaines	40
A. Objectifs	40
B. Formation	40
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	43
D. Évaluation	43
E. Coefficient et crédits ECTS	43

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

Le Bachelor Européen en Immobilier vise à permettre aux étudiants déjà titulaires d'un niveau d'études dans l'immobilier ou d'un niveau d'expérience significatif de se spécialiser dans un métier de transaction ou de gestion immobilière, afin de pouvoir prétendre à de nouvelles responsabilités au sein d'une agence immobilière, d'un cabinet d'administration de biens, d'un office HLM, d'une notariale ou d'avocat, ou encore, d'une société de promotion-construction. Il vise à renforcer une formation initiale, ou à apporter les connaissances théoriques nécessaires aux nouveaux professionnels de l'immobilier.

Ce diplôme n'a cependant pas vocation à permettre à lui seul l'obtention d'une carte professionnelle, c'est un tremplin théorique, juridique et technique d'évolution dans l'univers de l'immobilier.

Ce diplôme permet de choisir une spécialisation précise, qui sera la transaction ou la gestion immobilière, et de répondre aux exigences spécifiques de ces deux groupes d'activités exercées en fonction de la détention de la carte professionnelle détenue par l'agence qui accueillera l'étudiant devenu professionnel.

La transaction immobilière

Cette fonction vise principalement à assurer le conseil et l'intermédiation entre un offreur (vendeur ou bailleur) et un demandeur (acquéreur ou locataire) d'un bien immobilier.

Cette fonction est généralement exercée par les chefs de vente, les négociateurs, les assistants commerciaux, les chargés de clientèle et de commercialisation, les chargés de commercialisation de biens propres aux organisations institutionnelles (opérateurs publics ou semi-publics).

Elle nécessite :

- la prise en compte de l'organisation du travail d'une équipe de commerciaux
- la constitution d'un portefeuille de clients
- la préparation et la rédaction des actes juridiques dans la vente ou la location
- le suivi du dossier jusqu'à sa conclusion.

Dans le cadre de ses missions, le négociateur doit posséder les savoir-faire nécessaires pour :

- évaluer les droits et biens immobiliers sur un marché donné
- promouvoir les biens ou les droits destinés à une clientèle
- analyser et évaluer la situation du client et du prospect
- négocier pour le compte des différentes parties en présence
- rédiger les principaux contrats inhérents aux activités de vente ou location immobilière
- maîtriser les incidences des actes juridiques dans chaque situation professionnelle.

La gestion immobilière

Elle consiste à assurer l'administration de biens immobiliers collectifs (gestion de copropriété) ou individuels privés et publics (gestion locative).

Dans le cadre de la gestion de copropriété, les fonctions de syndic de copropriété sont exercées par les principaux de copropriété, les gestionnaires de copropriété, les assistants de copropriété, les responsables comptables de copropriété, les comptables de copropriété, les assistants comptables, les chargés du suivi technique des immeubles en copropriété, les chargés du contentieux.

Le titulaire du diplôme est susceptible d'exercer les activités suivantes :

- prendre en compte l'environnement juridique de l'immeuble
- organiser et tenir les assemblées générales

- assurer la gestion budgétaire et comptable de l'immeuble
- assurer la conservation et l'entretien de l'immeuble.

Dans le cadre de la gestion locative, les fonctions techniques sont exercées par les conseillers en location, par les chargés d'attribution (secteur social), les gestionnaires locatifs, les assistants en gestion locative, les comptables gérance, les chargés de déclarations fiscales, les chargés du suivi technique ainsi que les chargés du contentieux locatif.

Dans ce périmètre, le titulaire du diplôme exercera les activités suivantes :

- conclusion de mandats de gestion en fonction des particularités du bien
- gestion des baux sur toute leur durée
- relocation des biens gérés.

Objectifs et compétences

- Connaître son domaine d'action
- Maîtriser les règles de droits inhérentes aux différents métiers de l'immobilier
- S'adapter rapidement à une équipe
- Optimiser ses compétences afin d'améliorer ses résultats
- Conseiller les clients vendeurs, acquéreurs, bailleurs ou copropriétaires
- Evaluer, promouvoir ou entretenir les biens immobiliers de la clientèle
- Développer et pérenniser un portefeuille client ou immobilier

Perspectives d'emploi

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

Articulation de l'unité d'enseignement de techniques professionnelles : cette formation s'appuie sur un module commun et obligatoire composé de l'unité capitalisable D31.1. L'étudiant devra la compléter par un module choisi parmi les deux modules de spécialité suivants :

UC D31.a : Spécialité Transaction :

- Négociateur(trice) immobilier
- Chargé(e) de clientèle
- Attaché(e) commercial

UC D31.b : Spécialité Gestion :

- Gestionnaire de parc locatif secteur privé ou public
- Responsable de copropriétés
- Gestionnaire de copropriétés
- Administrateur(trice) de biens

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 Immobilier 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

- Yves Rouquet, Moussa Thioye, *Le Code de Copropriété*, Dalloz, 2019
- Monique Ciprut, Sylvie Dibos-Lacroux, Catherine Doleux, *Immobilier le guide pratique*, Saint-Cloud : Prat éditions, 2019
- Marie Fondacci Guillarmé, *Maîtriser les techniques de l'immobilier*, Paris : Eyrolles, 2017
- Claire Delon, Jérôme Georgel, *Gestion immobilière*, Fontaine Picard, 2015
- Gérard Picault, *Copropriété, Connaître et appliquer la réglementation comptable*, Maxima, 2018

UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires	UE D UC D31 UC D31a* UC D31b*	Module Commun Module de spécialisation : Transaction Module de spécialisation : Gestion	195 à 260 h 150 à 210 h 150 à 205 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>	

* Modules de spécialisation à choisir.

** 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 Immobilier				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	10	3	Épreuve professionnelle écrite	3h00	Épreuve professionnelle écrite	3h00
	D31a ou D31b	11	4	Épreuve professionnelle écrite	3h00	Épreuve professionnelle écrite	3h00
	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

Module commun

A. Formation

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

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 135 à 170 heures ou de 195 à 260 heures en incluant le module de mise à niveau.

Contenu	Capacités attendues
Module de mise à niveau (60 à 90 heures)	
<p>Module obligatoire pour tout étudiant n'ayant pas suivi de cours spécialisé dans le domaine immobilier pendant ses deux premières années d'études supérieures.</p> <p>Ce module décrit les compétences juridiques fondamentales que l'on est appelé à mobiliser dans le cadre de activités professionnelles. La finalité est de permettre d'identifier et de mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier, d'en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif, d'analyser une situation professionnelle courante, et de maîtriser les techniques de recherche de documentation juridique en utilisant des outils et des technologies variés.</p>	
<p>1. Droit général (15 à 20 heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notion de droit, les divisions du droit • Droit de propriété et droit au logement • Distinguer le droit objectif des droits subjectifs • Les sources nationales et communautaires du droit, leur hiérarchie • L'organisation judiciaire • Les pouvoirs publics, l'organisation administrative et locale • Les modes de résolution des conflits (procédures amiable, contentieuse, judiciaire et extrajudiciaire) • La réglementation professionnelle, l'éthique, la déontologie • Les ressources documentaires • Les techniques de recherche et d'analyse des documents juridiques • Les critères de distinction entre les actes et les faits juridiques • Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé • L'objet et la charge de la preuve et les procédés de preuve • L'évolution des technologies de l'information et de la communication dans l'administration de la preuve 	<p><i>Identifier les règles de droit applicables et les tribunaux compétents</i></p> <p><i>Assurer une veille juridique</i></p> <p><i>Trouver et interpréter un texte juridique</i></p> <p><i>Analyser la validité d'un moyen de preuve</i></p> <p><i>Connaître les différentes méthodes légales de signatures</i></p>

- L'évolution des technologies d'envoi et de signatures de documents

2. Les Personnes (10 à 15 heures)

- La personnalité juridique des personnes physiques et des personnes morales de droit privé et de droit public
- Les règles de capacité et de représentation
- Les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité et l'union libre
- Le statut de commerçant
- La transmission du patrimoine : succession, testament et donation
- Les formes juridiques des groupements et des sociétés et leurs conséquences patrimoniales
- Les Sociétés Civiles Immobilières

3. L'immeuble (10 à 15 heures)

- La classification des biens en meubles et immeubles
- La composition du patrimoine et ses caractères
- Le droit de propriété : étendue, caractères et limites
- Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété
- Les droits réels immobiliers

4. Le contrat (10 à 15 heures)

- La théorie générale des contrats
- Les étapes et les conditions de la formation du contrat
- Les vices de consentement
- Les obligations contractuelles, la force obligatoire et l'effet relatif
- La protection des contractants
- Les spécificités de la vente d'immeuble
- Les clauses réputées non écrites

5. La responsabilité (5 à 10 heures)

- La distinction entre responsabilité civile et responsabilité pénale
- La responsabilité du professionnel de l'immobilier
- Les assurances de responsabilité civile spécifiques de l'immobilier

6. La relation de travail (10 à 15 h)

- Le régime juridique du salarié et du travailleur indépendant

Déterminer la capacité des personnes

Garantir la validité des actes

Connaître la diversité des cocontractants

Identifier les différentes catégories de biens

Repérer les droits attachés à l'immeuble

Analyser la notion de contrat et apprécier la portée des obligations contractuelles

Prendre en compte les risques de mise en œuvre de la responsabilité

Connaître les régimes juridiques de travail dans l'immobilier

<ul style="list-style-type: none"> • Les statuts de salarié VRP et de salarié en avances sur commissions • La conclusion, l'exécution et la rupture de la relation de travail • Le rôle des représentants des salariés • La protection des salariés • Les conventions collectives de l'immobilier 	<p><i>Gérer les relations de travail</i></p>
<p>Le module commun (135 à 170 heures)</p>	
<p>L'enseignement de ce module est commun à tous les candidats. Il s'agit d'appréhender les différents secteurs immobiliers dans un contexte général afin d'en apprécier l'importance dans l'économie nationale et internationale. Le titulaire du Bachelor Immobilier doit être capable d'analyser et interpréter le fonctionnement des différents marchés, d'en identifier les acteurs et de cerner l'importance de la politique du logement. Les professionnels de l'immobilier se doivent de proposer une estimation au plus juste à leurs clients, ce qui nécessite d'être capable de repérer les caractéristiques et les styles architecturaux permettant de dater et de comprendre la manière dont les bâtiments sont conçus. Ils conseillent le client sur l'aspect technique des bâtiments, et veillent à la conservation et à l'entretien des immeubles. Dans ce cadre, la connaissance des règles d'urbanisme et des outils de planification des collectivités territoriales est nécessaire.</p>	
<p>1. Analyse du marché (30h à 35h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notions d'offre, de demande, de prix d'équilibre, de marché de biens et de services • L'étude des différents biens du secteur et services immobiliers • La répartition de l'habitat entre propriétaires et locataires • La répartition de l'habitat entre privé et social • Les caractéristiques des locaux d'habitation, locaux commerciaux et immeubles de bureaux • Les structures d'entreprises dans les secteurs immobiliers • La stratégie de l'entreprise : objectif, analyse, choix • Les regroupements dans le secteur de l'immobilier • Le comportement éthique et citoyen des acteurs de l'immobilier • Les notions de secteur, de branche et de filière • L'analyse des données relatives à la construction et à l'habitat • Les emplois liés à la construction et la réhabilitation de l'habitat • Les emplois liés aux services immobiliers : transaction, administration de biens et immobilier social 	<p><i>Identifier et analyser les informations relatives au marché de l'immobilier</i></p> <p><i>Identifier le panel de futurs clients et orienter ses démarches commerciales</i></p> <p><i>Repérer la multiplicité des intervenants et appréhender la stratégie de l'entreprise</i></p> <p><i>Évaluer le poids de la construction et du logement dans l'activité économique</i></p> <p><i>Prendre en compte l'impact du marché international</i></p>

- Le développement des services au niveau international dans le secteur
- La comparaison des principaux marchés étrangers
- La pénétration du marché français par les investisseurs étrangers
- Le pouvoir d'achat des ménages
- La solvabilité des ménages
- Les politiques de redistribution
- La composition du patrimoine des ménages
- L'évolution des modes de vie et l'impact sur la composition des ménages
- L'évolution démographique et la modification des comportements et besoins en matière d'habitat
- Les indicateurs et les conséquences sociales, économiques et écologiques du mal-logement
- Les différents éléments de valorisation d'une opération immobilière de construction, rénovation, ou maintenance
- Le problème du foncier
- Les enjeux du développement durable

2. Cadre juridique (25h à 30h)

- Les textes régissant l'exercice des activités immobilières
- Les opérations visées par la loi
- Les conditions de moralité et de capacité
- Les conditions d'aptitude professionnelle
- Les cartes professionnelles « Transactions sur immeubles et fonds de commerce », « Gestion immobilière », « Syndic » et « Marchands de listes »
- Les conditions de renouvellement et obligations de formation continue
- La garantie financière, ses modalités de souscription et sa mise en œuvre en cas de défaillance
- L'assurance de responsabilité civile professionnelle
- Le compte séquestre
- La réglementation générale du mandat
- Les mandats de l'activité de transaction
- Les mandats de l'activité de gestion
- Le contrat type de syndic
- Le contrat type de location

3. Architecture (10h à 15h)

- L'évolution des styles d'habitat et l'adaptation aux besoins de la population ;

Identifier le poids de la dépense de logement par rapport aux évolutions sociodémographiques

Analyser la formation des prix dans le secteur immobilier

Connaitre les conditions d'exercice des activités d'entremise

Connaitre les différentes cartes professionnelles et maîtriser leurs conditions d'attribution, de renouvellement et de conservation

Assurer la protection des fonds détenus et des intérêts du client

Maîtriser le cadre contractuel de travail et assurer sa rémunération

Distinguer les spécificités architecturales et en estimer l'impact sur la valeur des biens

densité, formes urbaines et prise en compte de la qualité environnementale

- Les bases de l'architecture et les différents styles architecturaux
- Les sites porteurs de plus-values
- Les secteurs protégés et les obligations afférentes
- La culture architecturale régionale
- Le bâtiment et la biodiversité, les écoquartiers et la notion de ville durable

4. Urbanisme (20h à 25h)

- Les codes de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation
- Le droit de la planification et des prévisions
- Les réglementations locales
- Les règles d'utilisation du sol, les certificats d'urbanisme
- L'évolution urbaine, les outils d'aménagement du territoire
- Les systèmes de financement de l'aménagement et la fiscalité afférente
- Les autorisations d'urbanisme en fonction de la nature des travaux projetés
- Les formulaires de déclaration préalable, permis d'aménager, permis de construire une maison individuelle, permis de démolir
- Les changements de destination
- Les recours gracieux et contentieux

5. Construction (20h à 25h)

- Les étapes de l'acte de bâtir, de l'ouverture du chantier à la réception des travaux
- Les intervenants à l'acte, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, et entreprises du bâtiment
- Les marchés publics et les marchés privés
- Le terrassement, le gros œuvre, la charpente, la couverture, les menuiseries, le second œuvre, l'étanchéité, l'isolation, l'électricité, la plomberie, la ventilation, le système de chauffage
- Les principales pathologies du bâtiment
- La lecture de plans : symboles, échelle, cotes
- Les outils utilisés pour la représentation des projets bâtis
- La surface de plancher constructible
- La surface d'emprise au sol
- La surface habitable
- La surface habitable corrigée
- La surface loi Carrez

Analyser les documents de référence et recenser les contraintes

Identifier les acteurs et les outils de l'aménagement du territoire

Connaitre et exploiter les autorisations d'urbanisme

Maîtriser les différentes possibilités d'exploitation d'un bien afin de maximiser la rentabilité de la transaction

Repérer les étapes de l'acte de construire et identifier les acteurs

Appréhender les techniques et connaitre le vocabulaire de base des différents corps de métiers

Déterminer les possibilités de modifications

Connaitre les différentes méthodes de calcul de la surface

<ul style="list-style-type: none"> • La surface loi Boutin <p>6. Assurances (15h à 20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les obligations de garantie du constructeur en fonction du contrat CCMI • Les assurances de la construction • La garantie des fonds versés • La responsabilité civile professionnelle du constructeur • L'assurance dommage ouvrage <p>7. Environnement (15h à 20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'intérêt et la portée des règles, normes, labels, et certifications environnementales • Les économies d'énergie et la réglementation technique RT2012, normes BBC • Les bâtiments à énergie passive • Les bâtiments à énergie positive • Les écoconstructions • Les matériaux « propres » • La qualité sanitaire des bâtiments • L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite • La sécurité des personnes et des biens 	<p><i>Connaitre et mettre en œuvre les assurances</i></p> <p><i>Identifier les règles en matière de protection de l'environnement, et prendre en compte la notion de développement durable</i></p> <p><i>Identifier la norme en matière de salubrité, sécurité et accessibilité</i></p>
--	---

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 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, de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

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 3 et permet de capitaliser 10 ECTS.

UC D31a

Module de spécialisation : Transaction

A. Formation

L'unité capitalisable D31a repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Module spécialisation : Transaction** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 150 à 210 heures

Les activités de transaction concernent la vente d'immeubles bâtis ou non bâtis et la location immobilière à usage d'habitation, professionnel ou commercial. Elles s'inscrivent dans l'exercice des activités d'entremise portant sur les immeubles et les fonds de commerce. À tous les stades de la relation avec le client, une attention particulière est portée à la qualité du service, aux opportunités commerciales, à l'accompagnement du client dans sa démarche, aussi bien dans le secteur privé que dans l'habitat social.

Module de spécialisation transaction (150 à 210 heures)

1. Cadre d'activité (10h à 15h)

- Les entreprises immobilières d'entremise
- La mercatique des services et son évolution
- Le salarié, le VRP, l'agent commercial
- Les outils de comparaison
- Le profil de poste, la définition de fonction
- Le système de rémunération du négociateur et ses composantes
- Les outils de gestion du temps
- Les outils de mesure de la performance des négociateurs

Distinguer les structures du secteur de l'immobilier

Identifier les statuts du négociateur et leurs contenus

Appréhender les conséquences du statut du travailleur sur sa rémunération

2. Analyse du marché (10h à 15h)

- Les différentes sources d'informations privées et publiques
- L'offre : la concurrence, le positionnement de l'entreprise et sa stratégie commerciale
- La demande : les typologies, la segmentation, le comportement des clients
- L'environnement socio-économique de l'entreprise
- L'outil statistique au service du professionnel de l'immobilier

Identifier et évaluer le marché de l'entreprise, son environnement et son évolution

3. Prospection (10h à 15h)

- Les techniques de prospection
- La gestion de fichiers
- La protection des libertés
- Les différents supports commerciaux : conception et rédaction
- L'argumentaire et le traitement des objections
- La mesure des résultats

Mettre en place une action de prospection et évaluer ses résultats

4. Evaluation du prix de vente (10h à 15h)

- Les méthodes d'estimation des biens d'habitation neufs et anciens, bâtis en individuel, en collectif et des biens du logement social
- Les méthodes d'estimation des biens à usage professionnel et commercial
- L'estimation du viager, de la nue-propriété et de l'usufruit
- L'argumentaire et le traitement des objections du vendeur
- La rédaction de l'avis de valeur
- Le régime fiscal des ventes immobilières

5. Evaluation du montant du loyer (10h à 15h)

- Les méthodes de fixation des loyers à usage d'habitation dans les secteurs privé et public
- L'encadrement de loyers
- La réglementation en matière d'augmentation des loyers à usage d'habitation au moment de la relocation
- Les méthodes de fixation des loyers des baux professionnels et commerciaux
- Les dispositifs réglementaires sur les charges récupérables
- La rentabilité locative brute et nette selon le mode d'acquisition et la nature du bail
- Les dispositifs fiscaux d'investissement locatif et les mécanismes défiscalisant

6. Rédaction du mandat (15h à 20h)

- Les diagnostics techniques vente et location
- Les pièces juridiques constitutives du dossier
- Les fiches techniques et commerciales
- Le contrat de mandat de vente
- Le contrat de mandat de location
- Les arguments juridiques et commerciaux
- Les barèmes de commission et la charge de la commission
- Les obligations professionnelles de l'agent immobilier
- La tenue du registre des mandats

7. Diffusion du bien (10h à 15h)

- L'encadrement juridique de la publicité
- Les moyens de communication
- Les méthodes de rédaction des messages publicitaires

Estimer les biens et les droits immobiliers

Argumenter et réaliser un avis de valeur

Conseiller sur le plan fiscal

Déterminer le montant du loyer et des charges

Maitriser la réglementation concernant la fixation du loyer

Informier sur la rentabilité locative

Conseiller le client sur ses choix d'investissement

Collecter les informations nécessaires à la rédaction du mandat

Présenter au client les différents types de mandats et leurs incidences juridiques et commerciales

Assurer sa rémunération

Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication

Répondre aux exigences légales de communication, notamment concernant les lots en copropriété

- Calculs des coûts, taux de retour, rentabilité de l'opération

8. Négociation (15h à 20h)

- Les techniques de recherche d'acquéreurs et de locataires.
- Le mandat de recherche
- Le plan de découverte du client
- L'organisation des visites
- Le bon de visite et ses conséquences juridiques
- L'argumentation et le traitement des objections du client sur le bien ou le droit immobilier
- Le compte rendu de visite au vendeur ou au bailleur
- Le traitement de l'objection prix et la négociation avec les parties
- L'offre d'achat et ses incidences juridiques

9. Analyse financière (20h à 25h)

- Les postes constitutifs du coût de l'opération
- Le plan de financement à l'acquisition et la capacité d'endettement
- Les prêts immobiliers
- Les spécificités l'accession sociale
- Les assurances relatives au prêt immobilier
- Les sûretés
- Les critères de sélection du locataire dans le secteur privé
- La réglementation concernant les documents demandés au candidat locataire
- La lutte contre la discrimination
- La spécificité des critères de sélection dans le secteur social
- Les sources de revenus du locataire et le taux d'effort
- La GLI, la garantie VISALE et la caution solidaire
- Les principales aides au logement

10. Finalisation de la vente (20h à 25h)

- Les avant-contrats : PUV, PSV, compromis
- Les conditions suspensives
- La qualification juridique des versements : arrhes, acompte
- L'enregistrement des versements sur le registre répertoire
- Les éléments constitutifs du dossier de la vente

Découvrir les besoins, contraintes et motivations du client acquéreur ou locataire

Organiser et assurer le suivi des visites

Négocier l'offre du client dans l'intérêt des parties

Assurer le suivi commercial avec les propriétaires

Evaluer la capacité financière de l'acquéreur et l'orienter vers un financement équilibré

Evaluer la candidature du locataire et l'orienter vers une solution adaptée

Garantir le respect du droit en matière d'accès au logement

Maîtriser les outils favorisant l'accès au logement

Présenter aux clients un avant contrat adapté et en mesurer les conséquences juridiques

Constituer le dossier de vente et préparer la signature de l'acte authentique

- L'acte authentique et ses conséquences juridiques
- Les vices du consentement et l'action en rescision pour lésion
- Les obligations des parties et les garanties dues à l'acquéreur
- La facturation des honoraires de vente

11. Finalisation de la location (15h à 20h)

- Les différents baux à usage d'habitation dans le secteur privé et dans le secteur social
- Le modèle de bail type ALUR
- Le bail mobilité
- Les baux professionnels et les baux commerciaux
- Les baux dérogatoires
- Les incidences juridiques du dépôt de garantie
- Les incidences juridiques de l'acte de cautionnement
- L'état des lieux d'entrée et sa portée juridique
- La facturation des honoraires de location

12. Notions de copropriété (5h à 10 h)

- Le statut de la copropriété des immeubles bâtis
- Les documents constitutifs de la copropriété : règlement et état descriptif de division
- La notion de destination de l'immeuble
- Les procès-verbaux d'assemblée générale
- L'état daté et la notion de charges exigibles
- Les documents comptables

Rédiger un contrat de bail adapté et en mesurer les conséquences juridiques

Réaliser l'entrée dans les lieux du locataire

Mesurer la portée juridique des actes constituant la location

Identifier les caractéristiques de la copropriété et distinguer parties communes et privatives

Maîtriser les notions de lots et de tantièmes

Maîtriser les contraintes liées à la copropriété notamment la destination de l'immeuble

Savoir lire et expliquer les PV aux acquéreurs

Savoir identifier les sommes dues par le propriétaire acquéreur

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 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 de transaction immobilière.

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 4 et permet de capitaliser 11 ECTS.

UC D31b

Module de spécialisation : Gestion

A. Formation

L'unité capitalisable D31b repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Module de spécialisation : Gestion** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 150 à 205 heures

Le module recouvre l'ensemble des activités confiées à un syndic de copropriété professionnel. Notamment les différentes diligences auxquelles est tenu ce syndic à travers son rôle d'organisateur et d'exécutant des décisions d'assemblées générales ainsi que de ses différentes missions en matière juridique, budgétaire, comptable, administrative et technique. Il concerne également les activités confiées à un gestionnaire locatif exerçant dans le secteur libre ou l'immobilier social et gérant les biens d'autrui, loués à usage d'habitation, professionnel ou commercial.

Module de spécialisation Gestion (150 à 205 heures)

1. Cadre d'activité (10h à 15h)

- Le statut de la copropriété des immeubles bâtis
- Les documents constitutifs de la copropriété : règlement et état descriptif de division
- La notion de destination de l'immeuble
- Le contrat du syndic et sa rémunération
- Les honoraires de gestion

Identifier les caractéristiques de la copropriété et distinguer parties communes et privatives

Maîtriser les notions de lots et de tantièmes

Connaitre les modalités de rémunération du syndic et de la gestion locative

2. Organes de la copropriété (15h à 20h)

- Les critères de choix d'un syndic bénévole ou professionnel
- Le contenu du contrat type du syndic
- Les modalités de désignation et de révocation du syndic
- L'assurance responsabilité civile professionnelle
- Les droits et obligations des copropriétaires
- Le rôle et la responsabilité du syndicat des copropriétaires
- Le rôle et la responsabilité du conseil syndical
- Le pouvoir décisionnaire du syndicat lors des assemblées générales
- Les modalités de désignation, de consultation et de révocation des membres du conseil syndical

Distinguer les organes de la copropriété et maîtriser leur champ d'action

Analyser le contrat de syndic et en mesurer les conséquences juridiques

Identifier les droits et obligations des copropriétaires et du syndicat

Comprendre le rôle du conseil syndical

<p>3. Assemblée générale (20h à 25h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les résolutions obligatoires ou non à insérer dans l'ordre du jour et les annexes à joindre à la convocation • Le formalisme et les différents délais de l'envoi de la convocation • Les conditions de majorité • Les critères de comparaison des prix et prestations proposés dans les devis et les contrats • Le formalisme et l'émargement de la feuille de présence, les conditions de validité des pouvoirs • L'explication des résolutions aux copropriétaires • Le calcul des majorités régissant les votes • Les règles de rédaction et de diffusion du procès-verbal • Les conséquences du non-respect des procédures légales concernant le procès-verbal d'assemblée générale. • Les délais d'exécution des décisions prises <p>4. Gestion administrative (15h à 20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'établissement et la mise à jour du carnet d'entretien de l'immeuble • Les destinataires du carnet d'entretien • L'établissement de la fiche synthétique et sa diffusion • L'établissement du registre d'immatriculation • Les conventions collectives régissant les gardiens et employés d'immeubles • Le calcul de la rémunération des salariés de l'immeuble en fonction de leur statut • Les procédures de recouvrement des charges • Les procédures judiciaires et les relations avec les auxiliaires de justice • L'archivage et la transmission des documents <p>5. Gestion comptable (20h à 25h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les clés de répartition et les règles permettant d'identifier leur source ou de les créer • La construction des budgets • L'avance de trésorerie permanente • Le fond travaux • Les principes de la comptabilité en partie double et l'utilisation du plan comptable des copropriétés 	<p><i>Préparer la convocation de l'assemblée générale</i></p> <p><i>Diriger et animer l'assemblée générale</i></p> <p><i>Maîtriser le formalisme de l'envoi de la convocation en fonction des différents cas prévus par la loi</i></p> <p><i>Garantir la validité d'une assemblée générale</i></p> <p><i>Maîtriser les différentes majorités et en mesurer les conséquences juridiques</i></p> <p><i>Maîtriser le formalisme de la diffusion du procès-verbal</i></p> <p><i>Tenir le carnet d'entretien et autres documents rendus obligatoires par la loi</i></p> <p><i>Gérer le personnel de la copropriété</i></p> <p><i>Assurer le recouvrement des charges et représenter le syndicat</i></p> <p><i>Organiser les archives du syndicat</i></p> <p><i>Identifier et utiliser les clés de répartition en copropriété</i></p> <p><i>Etablir le budget prévisionnel adapté à chaque copropriété</i></p> <p><i>Effectuer les opérations d'enregistrement des factures et des appels de fonds</i></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Les écritures comptables courantes • Le calcul des appels de fonds ordinaires et des appels de fonds pour travaux • Le mécanisme de substitution des charges réelles aux appels de fonds • Les décomptes individuels de charges • Les documents comptables à faire approuver par l'assemblée générale • Les modalités de contrôle des fonds et de la garantie financière • Les dispositions spécifiques à la vente d'un lot de copropriété • Les modalités, règles de formes et de délais relatives au privilège spécial • La gestion des copropriétés en difficultés <p>6. Suivi technique (10h à 15h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assurance de l'immeuble • Les mesures destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens • Les diagnostics spécifiques aux parties communes de l'immeuble en copropriété : le dossier de diagnostics techniques • Les mesures conservatoires et le contexte réglementaire régissant la réalisation des travaux urgents <p>7. Dossier client gestion (5h à 10h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte du propriétaire bailleur, personnalité juridique, capacité, situation familiale et patrimoniale • Découverte du bien, étude des différents régimes juridiques de la location • La constitution du dossier propriétaire <p>8. M10+andat de gérance (15h à 20h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contenu du mandat, les obligations du mandant et du mandataire, ses pouvoirs et sa rémunération • La durée du mandat et ses conditions de renouvellement • La notion de non-discrimination • Les notions de décence et de salubrité • Les modalités d'usage du local selon la nature du bail • Les obligations du locataire • Les obligations du propriétaire • Les assurances du bailleur et du preneur <p>9. Suivi du bail (20h à 25 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le paiement du loyer et des charges • L'avis d'échéance et la quittance 	<p><i>Interpréter les comptes annuels et analyser la situation financière de la copropriété et de chacun des copropriétaires</i></p> <p><i>Établir l'état daté et mettre en œuvre le privilège spécial</i></p> <p><i>Maîtriser les règles de protection comptable de la copropriété</i></p> <p><i>Identifier les obligations du syndic en matière de sécurité</i></p> <p><i>Identifier les travaux nécessaires ou urgents</i></p> <p><i>Maîtriser les règles de protection du syndicat</i></p> <p><i>Collecter les renseignements indispensables concernant le propriétaire et le bien</i></p> <p><i>Analyser les conditions de validité et d'exécution du mandat</i></p> <p><i>Connaitre les limites à la prise de mandat</i></p> <p><i>Identifier les principales obligations et s'assurer de leur bonne exécution</i></p> <p><i>Calculer et recouvrer les sommes dues par le locataire</i></p> <p><i>Calculer les révisions de loyers</i></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • La révisions de loyer • La réévaluation de loyer en cas de relocation ou de renouvellement du bail • La notion de charges récupérables • La régularisation annuelle des charges • La gestion amiable et contentieuse des défauts de paiement • Les dispositions en matière de prévention des expulsions • Le contenu et les conséquences de l'état des lieux de sortie • Les réparations locatives imputables et les grilles de vétusté • Les modalités de restitution du dépôt de garantie • Les conditions de reconduction, de renouvellement et de résiliation des baux d'habitation ou mixtes • Les dispositions spécifiques au bail meublé, professionnel et saisonnier • Les dispositions spécifiques au bail commercial <p>10. Gestion technique (10h à 15h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La clause travaux du mandat et les obligations légales du mandataire • Les aspects techniques et financiers des devis • La gestion des sinistres et la détermination des responsabilités • Le suivi des procédures d'indemnisation • La convention IRSI <p>11. Compte rendu de gestion (10h à 15h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les informations à faire figurer dans le compte rendu de gestion • Les modalités des virements en faveur des propriétaires bailleurs • La fiscalité des revenus locatifs, l'assistance à la déclaration des revenus • L'aide à la déclaration des revenus fonciers 	<p><i>Effectuer les régularisations des charges</i></p> <p><i>Réagir face aux impayés</i></p> <p><i>Réaliser les actes de gestion liés à la sortie du locataire</i></p> <p><i>Informar des droits et obligations en fin de bail</i></p> <p><i>Gérer les différentes périodes de préavis données par chacune des parties</i></p> <p><i>Assurer la gestion et le suivi des travaux et des sinistres</i></p> <p><i>Établir le compte rendu de gestion et réaliser les opérations comptables afférentes</i></p> <p><i>Connaître les différents régimes de défiscalisations afin de mieux conseiller les bailleurs</i></p>
---	---

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 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 de gestion immobilière.

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 4 et permet de capitaliser 11 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 l'immobilier et avec sa spécialisation, transaction ou gestion, donnant lieu à un rapport d'activité.

Capacités attendues : Appréhender les réalités d'une activité de transaction ou de gestion dans le secteur de l'immobilier.

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 au sein du secteur de l'immobilier, dans la spécialisation transaction ou gestion, 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 transaction ou de gestion au sein du secteur de l'immobilier.

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.

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 (facultatives)** : 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

- ➔ Fiches CCE soumises à évaluation : 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22
- ➔ Fiche CCE hors-évaluation : 19

<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

- ➔ Fiche CCE soumise à évaluation : 23

<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

- ➔ Fiches CCE soumises à évaluation : 24, 26, 27, 28, 29
- ➔ Fiches CCE hors-évaluation : 25, 30, 31

<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>
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
OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe
INGO holding consultative status with La Francophonie
OING 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@mmgschool.education