



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

Bachelor européen

Responsable de paie

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 |
| UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS | 7 |
| ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE | 8 |
| UC D31 | 10 |
| Responsable de paie | 10 |
| A. Formation | 10 |
| B. Évaluation | 21 |
| C. Coefficient et crédits ECTS | 21 |
| D. Bibliographie indicative | 21 |
| UC D32 | 22 |
| Epreuve Professionnelle de Soutenance | 22 |
| A. Objectifs | 22 |
| B. Stage ou Projet tutoré | 22 |
| C. Évaluation | 22 |
| D. Coefficient et crédits ECTS | 26 |
| UC B31 | 28 |
| Langue Vivante Européenne 1 | 28 |
| A. Objectif | 28 |
| B. Formation | 28 |
| C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE | 29 |
| D. Évaluation | 29 |
| E. Coefficient et crédits ECTS | 31 |
| UC A2 | 33 |
| Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action | 33 |
| A. Objectifs | 33 |
| B. Formation | 33 |
| C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE | 35 |
| D. Évaluation | 35 |
| E. Coefficient et crédits ECTS | 35 |
| UC A3 | 36 |
| Le management interculturel et les ressources humaines | 36 |
| A. Objectifs | 36 |
| B. Formation | 36 |
| C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE | 39 |
| D. Évaluation | 39 |
| E. Coefficient et crédits ECTS | 39 |

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

Autrefois gérée par le service comptable ou celui des Ressources Humaines, la paie est devenue dans les entreprises l'objet d'un service à part entière. En effet, il ne s'agit plus seulement de verser leur rémunération aux salariés, mais bel et bien d'un outil stratégique : élément de motivation des salariés, mais aussi parfois de démotivation, la gestion de la paie est un incontournable.

Piloter la masse salariale, effectuer la gestion administrative des salariés, définir des outils de suivi de la rémunération, ou encore mener un audit de paie, telles sont désormais les missions du responsable de paie, en plus, bien entendu, du management de son équipe de gestionnaires de paie.

Le Bachelor européen Responsable de Paie initie les étudiants aux techniques de paie, au droit du travail et à la gestion administratives des salariés, mais également aux méthodes de management d'équipe. Il prépare, au cours d'un cursus d'un an, les étudiants à devenir des futurs professionnels capables de mener de pair la gestion de la rémunération des salariés et le management d'équipe.

Objectifs et compétences

- Maîtriser les techniques de paie
- Maîtriser la comptabilité de la paie
- Connaître la réglementation applicable
- Superviser le service paie
- Mener un audit de paie
- Piloter la masse salariale
- Être capable de mener une veille législative, réglementaire et fiscale dans le domaine de la paie.

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 Responsable de Paie prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Gestionnaire de paie
- Responsable de Paie
- Responsable pôle social en cabinet comptable
- Chargé de missions RH
- Chargé de gestion administrative du personnel
- Chargé de projet rémunération

Cette liste est évolutive en fonction des avancées réglementaires, législatives et technologiques.

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 Responsable de Paie 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.

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 | 305 à 370 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 Responsable de paie | | | | Temps plein, temps partiel, alternance | | Formation tout au long de la vie | |
|--|----------------------|-----------|-----------|--|---------|----------------------------------|---------|
| Épreuves | U.C. | ECTS | Coeff. | Forme ponctuelle | Durée | Forme ponctuelle | Durée |
| D3 Expertise professionnelle | D31 | 21 | 7 | Épreuve professionnelle écrite | 6h00 | Épreuve professionnelle écrite | 6h00 |
| | D32 | 21 | 6 | Entretien professionnel | 0h30 | Entretien professionnel | 0h30 |
| B31 Langue Vivante Européenne 1 | B31.1 | 6 | 2 | Ecrit | 1 h | Ecrit | 1 h |
| | B31.2 | 6 | 2 | Oral | 45min | Oral | 45min |
| A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action | A2 | 3 | 1 | QCM en ligne | 40 min | QCM en ligne | 40 min |
| A3 Le management interculturel et les ressources humaines en Europe | A3 | 3 | 2 | QCM en ligne | 40 min | QCM en ligne | 40 min |
| Total | | 60 | 20 | | | | |
| Epreuves facultatives | B32 Langue Vivante 2 | B32 | 6 | Écrit + Oral | 105 min | Écrit + Oral | 105 min |
| | B33 Langue Vivante 3 | B33 | 6 | Écrit + Oral | 105 min | Écrit + Oral | 105 min |

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

UE D

Expertise
professionnelle

UC D31

Responsable de paie

A. Formation

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

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 305 à 370 heures.

| Contenu | Capacités attendues |
|--|--|
| Droit du travail (60 à 75 heures) | |
| <p>1. Les sources en droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes sources <ul style="list-style-type: none"> - Les sources internationales et européennes - La Constitution - La loi, les décrets, circulaires... - La négociation collective - Les normes non négociées issues de l'employeur : les décisions unilatérales - Les usages - Le règlement intérieur et les notes de service - Le contrat de travail • La hiérarchisation des sources <ul style="list-style-type: none"> - Ordre public social, absolu et dérogoaire - La force de chaque source - Focus sur la Loi travail n°2016-1088 du 8 août 2016 et sur les ordonnances Macron du 22 septembre 2017 • Se repérer en pratique <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes sources : légifrance, site emploi.gouv ... - Les conventions et accords collectifs de travail - Les acteurs externes du dialogue social : médecine du travail, inspection du travail, URSSAF (Rôle et fonctionnement) <p>2. Les relations individuelles de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> - La notion de lien de subordination - Les différents types de contrat - Les clauses du contrat de travail : clause de mobilité, clause de rémunération variable, clause de dédit -formation, non-concurrence... | <p><i>Être capable de déterminer la règle de droit applicable.</i></p> <p><i>Connaître les spécificités de règles en droit du travail</i></p> <p><i>Déterminer la règle applicable au regard de sa place dans la hiérarchie des normes</i></p> <p><i>Connaître les dispositions sur l'évolution de l'ordre public dérogoaire</i></p> <p><i>Acquérir les bons réflexes : savoir où et comment rechercher</i></p> <p><i>Savoir quels sont les acteurs externes, leur mission, leur rôle et les risques en cours par l'employeur</i></p> <p><i>Être capable de choisir le contrat adapté aux différentes situations qui peuvent se présenter.</i></p> <p><i>Connaître les avantages et inconvénients de chaque type de contrat.</i></p> <p><i>Savoir rédiger un contrat et les clauses à intégrer</i></p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le temps de travail <ul style="list-style-type: none"> - Le temps de travail effectif - Le temps de travail aux 35 heures : heures supplémentaires, temps partiel... - Les spécificités liées à la modulation du temps de travail - Les différents forfaits - Les pauses, les temps d'habillage et de déshabillage - Focus sur l'astreinte • La modification du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> - Simple changement des conditions de travail - Modification d'un élément essentiel du contrat de travail - Modification individuelle ou collective - Conséquences pour le salarié • La suspension du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> - Les congés payés - Les absences non justifiées - La maladie, accident du travail et maladie professionnelle - Le congé maternité, paternité et parental - La formation professionnelle - Les congés pour événements familiaux • La santé et la sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> - Obligation générale de l'employeur - Harcèlement moral, sexuel et discrimination - Focus sur le stress et le burn-out - Les troubles musculosquelettiques - Alcool et comportement déviant - Agressions internes et externes - Démarche à mettre en œuvre et responsabilités de l'employeur • La rupture du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> - Le décès - Le licenciement personnel et collectif - Zoom sur le licenciement disciplinaire - La démission - La rupture conventionnelle - Les conséquences sur les allocations pôle emploi | <p><i>Déterminer le régime applicable en termes de temps de travail</i></p> <p><i>Être capable de maîtriser le régime des heures complémentaires et supplémentaires</i></p> <p><i>Comprendre les spécificités des forfaits</i> <i>Appréhender les différents temps : habillage/déshabillage, astreinte, pause, restauration, trajet...</i></p> <p><i>Déterminer le régime juridique applicable lors de transformation impactant les conditions de travail.</i></p> <p><i>Distinguer les transformations collectives, par accord et celle décidée d'un commun accord avec le salarié.</i></p> <p><i>Maîtriser le régime juridique de la suspension du contrat de travail.</i></p> <p><i>Connaître les différentes formes de suspension, leur régime et leurs conséquences pour le salarié.</i></p> <p><i>Cerner les enjeux de l'obligation de l'employeur en termes de santé/sécurité.</i></p> <p><i>Maîtriser les caractéristiques des risques psycho-sociaux</i></p> <p><i>Connaître les risques pour l'employeur et les démarches qu'il doit réaliser en cas de risque.</i></p> <p><i>Maîtriser les différentes formes de rupture, la procédure, les enjeux et les conséquences pour le salarié et l'employeur</i></p> <p><i>Être capable d'utiliser les nouveaux modes de rupture, comme la rupture conventionnelle collective.</i></p> <p><i>Posséder une vision générale sur les droits au chômage</i></p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>3. Les relations collectives de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panorama des forces syndicales <ul style="list-style-type: none"> - Les différents syndicats présents en France : histoire et actualités - Le principe de la représentativité et les critères applicables - Les représentants d'employeur • Les acteurs dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Les élections professionnelles : retroplanning, affichage, procès-verbaux... - Le CSE : plus de 11, plus de 50, plus de 300 salariés - Le Délégué syndical et le représentant de la section syndical - Les représentants de proximité - Les conseillers de salariés et les conseillers prud'homaux • Les moyens alloués aux représentants du personnel <ul style="list-style-type: none"> - Information/consultation : les domaines concernés - Les heures de délégation et le déplacement des représentants - Les moyens matériels fournis : local, tableaux.... - La protection des représentants - Les mesures pour lutter contre les discriminations • La négociation collective <ul style="list-style-type: none"> - Les différents niveaux de négociation - Les obligations de l'employeur : le calendrier, les invitations, ordre du jour... - Les négociations obligatoires et facultatives au sein de l'entreprise - La force des accords et des conventions - Dénonciation, révision des accords et conventions collectives - Focus sur le protocole de fin de conflit | <p><i>Être capable de cerner le rôle et le positionnement de chaque organisation syndicale.</i></p> <p><i>Connaître les différentes organisations d'employeurs</i></p> <p><i>Maîtriser les règles de la représentativité</i></p> <p><i>Être capable d'organiser les élections professionnelles au sein de son entreprise</i></p> <p><i>Maîtriser les différents acteurs du dialogue social, dans l'entreprise mais aussi hors de l'entreprise</i></p> <p><i>Connaître l'ensemble des obligations en termes d'informations et consultations et leur périodicité</i></p> <p><i>Déterminer l'ensemble des outils mis à disposition des représentants du personnel pour exercer leur mission</i></p> <p><i>Maîtriser le statut protecteur et les outils pour lutter contre les discriminations.</i></p> <p><i>Connaître les différents niveaux de négociations et les thèmes abordés à chaque niveau.</i></p> <p><i>Au niveau de l'entreprise, connaître la procédure de négociation et les obligations de l'employeur</i></p> <p><i>Être capable de modifier, réviser ou encore mettre un terme à un accord</i></p> |
| <p>Techniques de paie (65 à 80 heures)</p> | |
| <p>1. Rappel : La présentation du bulletin de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mentions obligatoires • Les mentions interdites • Les obligations de l'employeur et les sanctions encourues • Le bulletin de paie simplifié | <p><i>Comprendre la présentation du bulletin</i></p> <p><i>Connaître les obligations de l'employeur et les sanctions encourues en cas de manquement à ces obligations</i></p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Principes de base - Précisions complémentaires pour les cotisations salariales et les cotisations patronales <p>2. Le calcul du bulletin de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le calcul du salaire : éléments principaux (salaire, pourboire, gratification) • Les avantages en nature : repas, logement, véhicule, NTIC, autres avantages en nature • Frais de déplacement : domicile-lieu de travail, déplacements occasionnels, grands déplacements • Prime de panier : restauration sur le lieu de travail ou en dehors, conditions d'exonération <p>3. Le calcul des cotisations sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'URSSAF • Pôle emploi • Retraite complémentaire • Prévoyance • La réduction de cotisations patronales (Réduction Fillon) : champ du calcul, calcul de la réduction, régularisation annuelle et progressive • Le prorata de plafond : cas du calcul de prorata entrée-sortie, le plafond des temps partiels, les salariés à employeurs multiples, la neutralisation du plafond • Les retenues sur salaire : retenues à caractère personnel, la saisie-arrêt sur salaire, le cas particulier des créances alimentaires, la portion saisissable <p>4. Les déclarations de charges mensuelles et annuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • La DSN : mensuelle, événementielle • L'URSSAF • Le pôle emploi • La retraite complémentaire et la prévoyance • La taxe d'apprentissage, la participation à la formation professionnelle • La participation à l'effort de construction <p>5. Les impôts à la source</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le taux personnalisé ou le taux neutre • Le versement à l'organisme collecteur • Le nouveau net à payer | <p><i>Comprendre le bulletin simplifié et sa présentation</i></p> <p><i>Calculer un bulletin simple</i></p> <p><i>Calculer un bulletin complexe avec des frais professionnels et des avantages en nature</i></p> <p><i>Calculer les différentes cotisations sociales et les verser aux organismes collecteurs</i></p> <p><i>Appliquer et calculer la réduction Fillon</i></p> <p><i>Proratiser les plafonds en cas d'entrée ou de sortie d'un salarié</i></p> <p><i>Proratiser les plafonds en cas de temps partiel ou de salariés à employeurs multiples</i></p> <p><i>Effectuer une saisie sur salaire</i></p> <p><i>Calculer la portion saisissable</i></p> <p><i>Déclarer les cotisations sociales mensuellement et annuellement avec la DSN</i></p> <p><i>Effectuer une DSN événementielle</i></p> <p><i>Calculer le net à payer avec le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu</i></p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>6. La régularisation des cotisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • La régularisation de fin d'année • La régularisation progressive <p>7. Les absences et les congés payés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les absences maladie : déclaration et indemnisation • Les accidents de travail ou de trajet : déclaration, indemnisation, complément employeur • La maternité et la paternité : durée des congés, indemnisation • Les autres absences : longue maladie, mi-temps thérapeutique <ul style="list-style-type: none"> • L'incidence des absences sur la fiche de paie <ul style="list-style-type: none"> - Le calcul du salaire des mois incomplets - Le calcul des IJSS : versés par la CPAM, cas de la subrogation par l'employeur - La régularisation des cotisations sociales - Le maintien du salaire : maintien du salaire brut, maintien du salaire net <ul style="list-style-type: none"> • Les congés payés <ul style="list-style-type: none"> - Le calcul de l'absence pour congé payé : Les calculs en jours réels, en heures réelles, en 26ème, évaluation en 30ème - Les indemnités de congés payés : Règle du 10ème, règle du maintien de salaire - Les indemnités compensatrices de congés payés - Les congés payés des catégories particulières : CDD, travailleurs temporaires, salariés employés par des particuliers, caisses de congés payés, VRP - La fermeture de l'entreprise pour congé annuel • Les congés pour événements familiaux • Les congés pour convenance personnelle <p>8. La paie des fins de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fin du CDD : indemnité compensatrice de congés payés, indemnités de fin de contrat • Le licenciement : indemnité compensatrice de préavis, indemnité de licenciement légale et conventionnelle, indemnité de non-concurrence, régime social et fiscal des indemnités | <p><i>Prélever l'impôt des salariés et le verser au Trésor Public</i></p> <p><i>Effectuer une régularisation de cotisations de manière progressive ou annuelle</i></p> <p><i>Déclarer les absences pour maladie ou accident de travail</i></p> <p><i>Verser le complément employeur</i></p> <p><i>Calculer les IJSS</i></p> <p><i>Maîtriser la subrogation employeur et indemniser le salarié en conséquence</i></p> <p><i>Calculer l'absence pour congés payés selon les différentes formules</i></p> <p><i>Calculer l'indemnité pour congés payés selon les différentes formules et verser au salarié l'indemnité résultant de la formule la plus favorable</i></p> <p><i>Calculer l'indemnité de congés payés des catégories particulières de travailleurs</i></p> <p><i>Connaître les différentes modalités de fin de contrat</i></p> <p><i>Indemniser le salarié à la fin de son CDD</i></p> <p><i>Indemniser le salarié lors de son licenciement</i></p> <p><i>Indemniser le salarié lors de sa retraite</i></p> <p><i>Comprendre les différents impacts sur l'indemnisation des salariés selon que la retraite est imposée par l'employeur ou non</i></p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La transaction : conditions de validité, effets de la transaction, régime fiscal et social de la transaction - La mise à la retraite par l'employeur : indemnité, régime fiscal et social de l'indemnité - Le départ à la retraite : calcul de l'indemnité, régime fiscal et social de l'indemnité | <p><i>Comprendre les régimes fiscal et social des différentes indemnités</i></p> |
| Logiciel et digitalisation de la paie (40 à 55 heures) | |
| <p>1. La paie digitalisée : le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etat des lieux des différents logiciels de paie sur le marché - Distinction entre le logiciel de paie, les solutions hébergées et l'externalisation - Les critères de choix dans un document comparatif - Focus sur la confidentialité et RGPD <ul style="list-style-type: none"> • Création de l'entité et du salarié - Prise en main et Paramétrage - Création de l'entité : entreprise et établissement <ul style="list-style-type: none"> • Création du salarié - Fiche du salarié - Insertion des spécificités : mutuelle, coordonnées bancaires... - Réalisation de plan de paie pour certaines catégories de salariés <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation du bulletin de paie - Saisie des données sociales - Edition et virement des paies <p>2. la DSN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de la DSN - Une simplification des données - Différence DSN et DADS - Les entreprises concernées <ul style="list-style-type: none"> • La transmission, la consultation et la modification de la DSN - Les modes de transmission - La phase préparatoire et les actions à réaliser - Les échéances déclaratives - L'accusé de réception et les documents de contrôle | <p><i>Maîtriser les critères de choix des logiciels</i></p> <p><i>Être capable de créer les essentiels avant la saisie des éléments de paie</i></p> <p><i>Maîtriser toutes les composantes techniques du bulletin sur le logiciel de paie</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux de la DSN et de la dématérialisation des déclarations</i></p> <p><i>Appréhender les différentes méthodes de transmission</i></p> <p><i>Connaître les différents documents de liaison dans le processus DSN</i></p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre d'exemples pratiques <ul style="list-style-type: none"> - IJSS et maladie - Solde de tout compte et événements exceptionnels <p>3. La dématérialisation du processus de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation de documents administratifs à partir du logiciel <ul style="list-style-type: none"> - DPAE - Visite médicale - Accident du travail, maladie professionnelle - La gestion des ruptures • Les fonctionnalités analytiques <ul style="list-style-type: none"> - Absentéisme, ratio bilan social - BDES - Tableau de bord et outil de décision | <p><i>Être capable de réaliser une DSN</i></p> <p><i>Maîtriser les procédures dématérialisées des différents documents administratifs</i></p> <p><i>Utiliser la digitalisation pour extraire les données pertinentes et prendre les décisions adaptées</i></p> |
| Comptabilité de la paie (40 à 55 heures) | |
| <p>1. Les bases de la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les liens entre la comptabilité et la paie <ul style="list-style-type: none"> - Les documents obligatoires en paie : DSN, bulletins, etc. - De la paie à la comptabilité, enjeux et définitions - Périodicité de la comptabilité de la paie - Les contrôles de la comptabilité • Les notions de base de la comptabilité <ul style="list-style-type: none"> - Classe des comptes et fonctionnement - Les comptes en lien avec la paie - L'écriture en T et les documents comptables : focus sur le compte de résultats <p>2. La comptabilité des éléments de rémunération et des charges sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les écritures relatives aux composantes de la rémunération <ul style="list-style-type: none"> - Salaire de base - Primes - Heures complémentaires et supplémentaires - Avantages en nature - Frais professionnels • Les écritures relatives aux charges sociales <ul style="list-style-type: none"> - Les charges salariales et patronales - La création de compte par organisme collecteur | <p><i>Maîtriser les liaisons entre la comptabilité et la paie</i></p> <p><i>Être capable de comprendre les bases de la comptabilité</i></p> <p><i>Connaitre les bases de l'écriture comptable et les documents comptables</i></p> <p><i>Maîtriser les écritures relatives à la rémunération</i></p> <p><i>Maîtriser les écritures relatives aux charges sociales</i></p> |

3. La comptabilité des écritures spécifiques relatives à la paie

- Les écritures spécifiques correspondant à des retenues

- Avance et acompte
- Saisie sur salaire
- Prêt au personnel
- Titre restaurant
- Chômage partiel

- La comptabilisation des paiements

- Salaire et acompte
- Charges sociales

- Les notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires

- La maladie

- Les IJSS
- La subrogation
- La garantie sur le net

- Les indemnités de fin de contrat

- Licenciement
- Rupture conventionnelle et transaction
- Fin de CDD
- Mise à la retraite et départ à la retraite

- Les gratifications versées aux stagiaires

- L'intéressement et la participation

- Les éléments hors paie

- La contribution au CSE
- Les subventions et aides de l'Etat

4. Les provisions et les charges à payer

- La provision pour congés payés

- La provision pour rupture du contrat de travail

- La provision pour risque prud'homal

- La distinction d'avec les charges à payer

5. Le calcul des impôts à partir des montants déclarés

- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

- Les impôts basés sur la masse salariale

- La taxe sur les salaires
- La contribution à la formation professionnelle

- Les crédits d'impôts

Connaître l'ensemble des écritures relatives aux éléments de paie spécifiques

Maîtriser les écritures relatives aux éléments hors paie

Être capable de réaliser des provisions relatives à la paie

Etablir les impôts et crédit d'impôts en fonction des rémunérations

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le crédit d'impôt recherche - Le crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE) | |
| Audit et contrôle de paie (45 à 60 heures) | |
| <p>1. Rappel pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la fonction paie : identifier et mesurer les indicateurs de performance • Rappel des étapes du processus paie • Cadre réglementaire, légal et conventionnel du salaire • Audit des rémunérations, audit social, audit de paie... différents audits, différents objectifs <p>2. Les finalités de l'audit de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les obligations légales et conventionnelles : audit de conformité • Prévenir les fraudes : audit de sécurité • Optimiser l'organisation : audit d'efficacité <p>3. Les bonnes méthodes d'audit de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunir la documentation : textes juridiques, bible et bulletins de paie, récapitulatif des charges... • Construire le référentiel d'intervention • Conduire les entretiens : quels interlocuteurs rencontrer ? <p>4. Le contrôle URSSAF : les différents types de contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enjeux et objectifs du contrôle • Le contrôle sur place : acteur du contrôle, information à l'entreprise, les périodes de contrôle, durée du contrôle • Le contrôle sur pièces : les entreprises concernées • Les suites du contrôle : la lettre d'observations, la période contradictoire, les voies de recours, les sanctions • Le contrôle pour le compte de tiers <p>5. Les principaux postes à risque : ce que vérifie l'URSSAF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiettes spécifiques de charges • Prévoyance et retraite supplémentaire • Indemnités liées au départ • Avantages en nature et frais professionnels <p>6. Sécuriser la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Points de vigilance à surveiller : points récurrents et contrôles ponctuels | <p><i>Mettre en œuvre des indicateurs de performance en paie</i></p> <p><i>Maîtriser les étapes du processus de paie</i></p> <p><i>Connaître le cadre juridique de la paie</i></p> <p><i>Comprendre les différents audits</i></p> <p><i>Comprendre les objectifs de l'audit de paie</i></p> <p><i>Respecter le cadre juridique de la paie</i></p> <p><i>Optimiser la rémunération dans l'entreprise</i></p> <p><i>Maîtriser les techniques d'audit de la paie</i></p> <p><i>Faire face à un contrôle d'URSSAF</i></p> <p><i>Comprendre les objectifs du contrôle</i></p> <p><i>Connaître les différents types de contrôle</i></p> <p><i>Sécuriser ses pratiques de paie pour éviter les sanctions</i></p> <p><i>Identifier les postes à risque et mettre en place des bonnes pratiques</i></p> <p><i>Adopter de bonnes pratiques en paie</i></p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les bulletins de paie : les différentes méthodes de contrôle, les règles à appliquer • Réaliser des tableaux de pilotage prépaie et post-paie • Construire les plannings annuels et mensuels : les dates clés, le calendrier à respecter • Mettre en place les outils qualité : livre blanc de paie et réglementaire de paie | |
| Management et supervision du service paie (55 à 70 heures) | |
| <p>1. La place du service paie dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le service paie au sein du service de comptabilité • Le service paie au sein du service RH • Les missions principales des gestionnaires de paie • Les compétences clés attendues des gestionnaires de paie • Les évolutions envisageables au sein du service comptabilité ou du service RH • Le coût de fonctionnement d'un service paie <p>2. Optimisation de la performance du service : règles de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la confidentialité • Les tableaux de bord de contrôle • La veille sociale, fiscale et juridique • Le rescrit social : utilité, procédure à respecter <p>3. Amélioration de la qualité des circuits du traitement de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • La collecte des informations • Le contrôle de la saisie • Les éditions et la post-paie <p>4. Le management de l'équipe de gestionnaires de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manager la performance • Le rôle et les outils du manager • Formuler des objectifs SMART • Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe. • Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu efficaces. • Identifier les leviers de motivation des collaborateurs • Agir sur les leviers de motivation pertinents | <p><i>Comprendre le fonctionnement et la situation du service paie au sein de l'entreprise</i></p> <p><i>Savoir quelles sont les missions et les compétences d'un gestionnaire de paie</i></p> <p><i>Connaître les évolutions de ses collaborateurs</i></p> <p><i>Budgéter le fonctionnement du service et maîtriser son budget</i></p> <p><i>Assurer la sécurité et la confidentialité des données de la paie</i></p> <p><i>Effectuer une veille efficace</i></p> <p><i>Collecter les éléments de paie en toute confidentialité</i></p> <p><i>Réduire les circuits de traitement de la paie dans une démarche de RSE et de qualité</i></p> <p><i>Manager une équipe</i></p> <p><i>Comprendre le rôle du manager</i></p> <p><i>Définir des objectifs à ses collaborateurs</i></p> <p><i>Comprendre la motivation des collaborateurs et agir sur ces leviers</i></p> <p><i>Déléguer des missions aux collaborateurs</i></p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Déléguer efficacement <ul style="list-style-type: none"> - Structurer sa démarche de délégation - Les étapes d'une délégation efficace - Mener un entretien de délégation - Assurer le suivi et évaluer la délégation • Être un manager efficace <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le management aux contextes et aux situations • Traiter les erreurs et gérer les situations délicates <ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les erreurs des fautes - Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation - Faire des erreurs des axes d'amélioration et de progrès <p>5. Gérer les conflits dans l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du conflit • Les acteurs, les causes et les éléments déclencheurs des conflits • La dynamique conflictuelle : du biais perceptuel à la rupture • Adopter un comportement efficace pour sortir du conflit : régulation, médiation, arbitrage... <p>6. Conduire une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la réunion : les différents types de réunions, les objectifs, les priorités, l'ordre du jour, les participants, le lieu, la logistique • Prendre la parole et conduire la réunion : Les règles de la communication, le verbal et le non-verbal, l'écoute active, les attitudes comportementales • Animer la réunion : les fonctions de l'animateur, les techniques d'animation, la gestion du temps, les participants et leurs attitudes • Conclure la réunion : la synthèse, le compte rendu | <p><i>Comprendre son style de management, identifier ses points forts et faibles et améliorer son mode de management</i></p> <p><i>Traiter les erreurs des collaborateurs sans les démotiver</i></p> <p><i>Comprendre les causes des conflits pour mieux les résoudre</i></p> <p><i>Mener une réunion efficace</i></p> <p><i>Prendre la parole en réunion et faire face à son stress</i></p> <p><i>Animer une réunion et gérer les participants difficiles</i></p> <p><i>Effectuer un compte-rendu de la réunion et le diffuser</i></p> |
|---|---|

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Etude de cas

Durée : 6 heures

Barème : 120 points

À partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes de paie à l'échelle nationale ou européenne. Il est confronté à un certain nombre de problèmes à résoudre sur le plan organisationnel, fiscal et réglementaire et managérial afin d'élaborer un diagnostic et de proposer une ou plusieurs solutions cohérentes au cas présenté.

Il devra mettre en œuvre ses qualités d'analyse (dans les domaines technique, réglementaire, financier, managérial), ses qualités d'argumentation, et pouvoir mobiliser ses connaissances pour des choix à faire pour le compte de la société qu'il représente.

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. De nature synthétique, l'étude de cas qui a pour objet les techniques de paie, le droit du travail et le management d'équipe, fait appel aux techniques managérial, utilise les outils de gestion, peut mobiliser toutes les connaissances précédemment acquises par le candidat, en particulier économiques, et juridiques du candidat.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

C. Coefficient et crédits ECTS

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

D. Bibliographie indicative

Droit du travail :

- Michel Mine, Daniel Marchand, *Le grand livre du droit du travail en pratique*, 29^{ème} édition, Paris : Ed. Eyrolles, 1983, rééd. 2018.
- Jean-Emmanuel Ray, *Droit du travail, droit vivant*, Paris : Ed. Liaisons, 2019.

Techniques de paie :

- Guillaume Campistron, *L'essentiel de la paie, 54 fiches pratiques*, Paris : Ed. Eyrolles, 2016.
- Jean-Pierre Taieb, *Le petit paie 2019*, Paris : Ed. Dunod, 2019,

Logiciel et digitalisation de la paie :

- André Mullenders, *e-DRH, outil de gestion innovant*, Bruxelles : Ed. De Boeck, 2009, rééd. 2015. (Attention, ne prendre que la partie concernant la paie)
- Jean-François Bocquillon, Patrick Pintaux, *Gestion sociale*, Paris : Ed. Dunod, 2012.
- Manuel d'utilisation du logiciel de paie choisi par le centre de formation.

Comptabilité de la paie :

- Laurence Cassio, Jean-Luc Siegwart, *DCG 9, Introduction à la comptabilité*, Ed. Nathan, groupe Revue Fiduciaire, 2007, rééd. 2017.
- Catherine Deffains-Crapsky, *Comptabilité générale*, Paris : Ed. Bréal, 2015.

Audit et contrôle de la paie :

- Bruno Platel, Philippe Coursier, *Le contrôle URSSAF en questions*, Paris : Ed. Lexis Nexis, 2018.
- Martine Combemale, Jacques Igalens, *L'audit social*, Coll. Que sais-je, Paris : Ed. PUF, 2012.

Management et supervision de la paie :

- Florence Allard-Poesi, *Management d'équipe*, Paris : Ed. Dunod, 2012.
- Didier Noye, *Manager une équipe performante, Piloter son équipe avec le management situationnel*, Paris : Ed. Eyrolles, 2016.
- Alexandre Borie, Nicolas Dugay, Davy Lefevre, *Optimisez vos réunions*, Paris : Ed. Maxima, 2017

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.

Ce module vaut coefficient 7 et permet de capitaliser 20 crédits ECTS.

B. Stage ou Projet tutoré

Stage

Durée : 12 semaines

Contenu : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec la paie, l'audit de paie et le management d'un service paie, donnant lieu à un rapport d'activité.

Capacités attendues : Appréhender les réalités d'un service paie.

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 paie ou de management d'un service paie, 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 paie, d'audit ou de management.

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'activités.

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'activités. 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 :

- La mise en place d'un système informatisé de gestion de la paie ;
- La mise en place d'une procédure qualité ISO 9001 destinée à un service de l'entreprise (RH ou paie) ;
- La création de tableaux de bord afin piloter la masse salariale, de la contrôler et d'envisager des solutions préventives et/ou correctives ;
- L'adaptation de nouveaux textes législatifs ou réglementaires applicables à la paie ou aux ressources humaines ;
- L'étude de l'impact des nouveaux adhérents à l'Union Européenne sur la stratégie de l'entreprise ;
- L'étude d'un aspect théorique et son application dans l'entreprise dans les domaines divers : droit national ou international, fiscalité, gestion des moyens humains et matériels...
- L'étude de la jurisprudence et son application dans l'entreprise dans des domaines de la paie ou des ressources humaines ;

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'activités. 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 (il entre pour 50% dans 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.

Responsable de paie

UE B

Langue Vivante
Européenne

UC B31

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur indépendant – Niveau B1 du CECR

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

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

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

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

A. Objectif

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

B. Formation

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

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

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

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

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

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

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 1 heure

1. Compréhension écrite

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

1er texte : 4 questions

2ème texte : 4 questions

Total : 8 questions

2. Connaissances lexicales et grammaticales

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

Lexique : 12 questions

Grammaire : 12 questions

Total : 24 questions

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

3. Courrier

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

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

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

Barème :

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

Compréhension écrite (8 questions x 3) : 24 points

Test lexical (12 questions x 3) : 36 points

Test grammatical (12 questions x 3) : 36 points

Courrier : 24 points

Total : **120 points**

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

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 45 minutes

Préparation (25 min)

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

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

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

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

Présentation et commentaire par le candidat du document iconographique.

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

2. Entretien

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

3. Test de compréhension orale

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

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

4. Entretien

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

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

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

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

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

3. Économie générale

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

4. Vie pratique

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

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

Notation de l'épreuve orale - Capacités évaluées :

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

E. Coefficient et crédits ECTS

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

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

UE A | Culture et Citoyenneté Européennes

UC A2

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

A. Objectifs

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

B. Formation

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

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

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La philosophie politique européenne sur les élargissements de 2003 à nos jours | |
| Chapitre 3 : Le fonctionnement de l'Union européenne | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➔ 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 → 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 ;
- 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> |

| | |
|---|---|
| <p>4. Les tendances actuelles en matière de sécurité sociale en Europe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux défis • Variables d'ajustement | |
| <p>La responsabilité sociale des entreprises (RSE)</p> | |
| <p>1. LA RSE : définition et enjeux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des origines au concept : entre volontarisme et obligation • Définition de la RSE : entre enjeux sociaux et sociétaux <p>2. Le périmètre de la RSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices • La notion de sphère d'influence • La RSE et les institutions européennes <p>3. La question sociale au cœur de l'entreprise : les textes de références de la RSE</p> <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 | <p><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></p> <p><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></p> <p><i>Comprendre comment la responsabilité sociale des entreprises impacte la gestion des ressources humaines dans un contexte européen</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 :

- Un ouvrage de référence « **Le Management Interculturel et les Ressources Humaines en Europe** », en version numérique, sur lequel reposera l'évaluation ;
- 12 notes de synthèse comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve ;
- 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