

CURRICULUM AND ASSESSMENT: THE FEDE GUIDELINE
RÉFÉRENTIELS DES DIPLÔMES FEDE



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

Foundation
 Degree

Assistant(e)
 Ressources Humaines

www.fede.education
 version 0220



OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe - OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie
 Registre de transparence de l'Union européenne - 313869925841-90 - FEDE, 114 rue du Rhône, Genève, Suisse - RC Genève : CHE-109.997.364



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	6
Contexte	6
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 D11.1	12
Les fondamentaux des Ressources Humaines	12
A. Formation	12
B. Evaluation	14
C. Coefficient et crédits ECTS	14
UC D11.2	15
Administration des salariés	15
A. Formation	15
B. Evaluation	16
C. Coefficient et crédits ECTS	16
UC D11.3	17
Attirer, choisir et intégrer les bonnes compétences	17
A. Formation	17
B. Evaluation	18
C. Coefficient et crédits ECTS	19
UC D21.1	20
Rémunérer équitablement les salariés	20
A. Formation	20
B. Evaluation	21
C. Coefficient et crédits ECTS	21
UC D21.2	22
Développer les compétences	22
A. Formation	22
B. Evaluation	24
C. Coefficient et crédits ECTS	24
UC D21.3	25
Projets professionnalisants	25
A. Formation	25
B. Evaluation	27
C. Coefficient et crédits ECTS	27
UC D22	28
Epreuve Professionnelle de Soutenance	28
A. Objectifs	28
B. Stage ou Projet tutoré	28
C. Évaluation	28
D. Coefficient et crédits ECTS	32

UC B11	34
Langue Vivante Européenne 1	34
A. Objectif	34
B. Formation	34
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	34
D. Evaluation	34
E. Coefficient et crédits ECTS	35
UC B21	36
Langue Vivante Européenne 1	36
A. Objectif	36
B. Formation	36
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	36
D. Evaluation	36
E. Coefficient et crédits ECTS	38
UC A2	40
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	40
A. Objectifs	40
B. Formation	40
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	42
D. Évaluation	42
E. Coefficient et crédits ECTS	42

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

La fonction RH (ressources humaines) a connu, depuis les années 1970, une expansion lente et assez régulière de ses effectifs. Cette évolution s'est accompagnée de mutations qualitatives importantes, liées à différents facteurs, principalement réglementaires, sociaux et économiques.

En effet, le terme de Gestion des Ressources Humaines s'est progressivement répandu, venant se substituer dans de nombreuses entreprises à la gestion du personnel. Ce changement de vocabulaire n'est pas anecdotique : il correspond à une diversification des problématiques et des missions de la fonction RH, et à un renforcement de son influence dans les processus de décisions stratégiques.

Ainsi la Gestion des Ressources Humaines ou GRH recouvre aujourd'hui l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser, accompagner et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une entreprise ou d'une organisation.

Le respect des processus dictés par une réglementation abondante a eu un impact fort sur les métiers de l'administration et de la gestion RH (responsable des ressources humaines, de l'administration du personnel, juriste en droit social, responsable des relations sociales), mobilisant des connaissances et des expertises variées toujours plus spécialisées.

Enfin, face à l'émergence de nouvelles problématiques (optimisation des RH et des coûts financiers, promotion de la diversité et lutte contre les discriminations, prévention des risques professionnels y compris les risques psycho sociaux, prise en compte de la notion émergente de bien-être au travail, responsabilité sociétale de l'entreprise...), certains métiers et/ou certaines compétences se sont développés, à l'instar du contrôleur de gestion sociale, du responsable de la diversité ou encore du consultant spécialisé dans les risques psycho-sociaux.

Objectifs et compétences

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

Perspectives d'emploi

Détenir un Foundation Degree de la FEDE, c'est bénéficier de nouvelles opportunités et d'un réseau professionnel international. Le Foundation Degree Assistant(e) Ressources Humaines prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Assistant(e) en Ressources Humaines
- Assistant(e) GRH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) paie
- Assistant(e) recrutement
- Gestionnaire administratif du personnel

Assistant(e) Ressources Humaines

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 Foundation Degree Assistant(e) Ressources Humaines est accessible par la VAE.

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

Bibliographie

- Jean-Marie Peretti, *Ressources humaines*, Paris : Vuibert, 2017
- Michel Ferrary, *Management des ressources humaines : entre marché du travail et acteurs stratégiques*, Paris : Dunod, 2014

UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires Première année	UE D UC D11.1 UC D11.2 UC D11.3	Les fondamentaux des ressources humaines Administration des salariés Attirer, choisir et intégrer les bonnes compétences Stage ou projet tutoré	110 à 145 h 90 à 130 h 115 à 140 h 4 à 6 semaines
	UE B UC B11*	Langue vivante européenne 1 (Ecrit) <i>Utilisateur élémentaire</i>	80 à 100 h
	UE A UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	40 à 60 h
Épreuves obligatoires Deuxième année	UE D UC D21.1 UC D21.2 UC D21.3 UC D22	Rémunérer équitablement les salariés Développer les compétences Projets professionnalisants Stage ou projet tutoré	80 à 100 h 90 à 120 h 160 à 185 h 8 à 12 semaines
	UE B UC B21*	Langue vivante européenne 1 (Oral) <i>Utilisateur élémentaire</i>	80 à 100 h
Épreuves facultatives	UC B12*	Langue vivante 2 (Ecrit) <i>Utilisateur élémentaire</i>	
	UC B22*	Langue vivante 2 (Oral) <i>Utilisateur élémentaire</i>	

* Le référentiel d'examens est commun pour toutes les langues vivantes, qu'il s'agisse d'une langue vivante 1 (UC B11 et B21) ou langue vivante 2 (UC B12 et B22).

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

- Langue vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- Langues vivantes 2 : 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

	Fondation Degree Assistant(e) Ressources Humaines				Temps plein, temps partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
	Épreuves	U.C.	ECTS	Coeff.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
1 ^{ère} année – Épreuves obligatoires	D11.1 Les fondamentaux des ressources humaines	D11.1	19	7	QCM	1h30	QCM	1h30
	D11.2 Administration des salariés	D11.2	20	7	Étude de cas	3h	Étude de cas	3h
	D11.3 Attirer, choisir et intégrer les bonnes compétences	D11.3	9	2	Contrôle continu		Contrôle continu	
	B11 Langue vivante européenne	B11	6	2	Écrit	1h	Écrit	1h
	A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	A2	6	2	QCM en ligne	40min	QCM en ligne	40min
	Total			60	20			
2 ^{ème} année – Épreuves obligatoires	D21.1 Rémunérer équitablement les salariés	D21.1	14	5	QCM	1h30	QCM	1h30
	D21.2 Développer les compétences	D21.2	14	5	Étude de cas	3h	Étude de cas	3h
	D21.3 Projets professionnalisants	D21.3	10	2	Contrôle continu		Contrôle continu	
	D22 Épreuve professionnelle de soutenance	D22	16	6	Oral	30min	Oral	30min
	B21 Langue vivante européenne	B21	6	2	Oral	45min	Oral	45min
	Total			60	20			
Facultatifs	B12* Langue vivante 2	B12	6		Écrit	1h	Écrit	1h
	B22* Langue vivante 2	B22	6		Oral	45min	Oral	45min

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

Assistant(e)
Ressources Humaines

UE D | Expertise
Professionnelle

UC D11.1

Les fondamentaux des Ressources Humaines

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.1** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Les fondamentaux des Ressources Humaines** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 110 à 145 heures.

Contenu	Capacités attendues
Cadre organisationnel des Ressources Humaines (45 à 55 h)	
<p>1. Histoire des Ressources Humaines : Environnement, structures (20 à 25 h)</p> <p>De la Direction du Personnel à la Direction des Ressources Humaines : l'émergence de la fonction (avant 1936, de 1936 à la guerre, les Trente Glorieuses, de 1975 à nos jours) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fonction face aux incertitudes : mutations technologiques, économiques, sociales. Evolutions démographiques, internationalisation • Une nouvelle approche de la fonction liée à l'évolution de l'organisation de l'entreprise, changement du management et une évolution des partenaires sociaux • La notion de capital humain <p>Thèmes d'études :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment apprécier les caractéristiques des Ressources Humaines comme une fonction de l'entreprise ? • Quelles sont les principales facettes des ressources humaines aujourd'hui ? <p>2. Les RH et la fonction : les problématiques de la fonction, les dénominations et structurations (25 à 30 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la gestion des Ressources Humaines en 3 niveaux (personnes, activités et temps) • La GRH, fonction performante. Notion de valeur ajoutée, contribution à la performance de l'entreprise. Notions de service support et de retour sur investissement • La logique des dénominations (GRH, gestion des personnes, gestion des relations humaines, gestion des emplois et compétences, développement social/humain, respect de la législation, etc...) • Les quatre traits dominants des RH selon Ulrich (stratégie, expert fonctionnel, agent du changement, 	<p><i>Identifier les grandes périodes de l'histoire économique et repérer les évolutions de la fonction à travers les mutations techniques et sociétales</i></p> <p><i>Identifier les caractéristiques du monde actuel et ses différentes mutations</i></p> <p><i>Bien comprendre l'évolution du rôle de la fonction Ressources Humaine, identifier les acteurs et les enjeux</i></p> <p><i>*Être au fait des évolutions économiques, techniques et sociétales et de leur impact sur la fonction RH</i></p> <p><i>Comprendre que la fonction RH revêt plusieurs facettes et doit satisfaire des clients internes (direction, management opérationnel, salariés, partenaires sociaux)</i></p>

Assistant(e) Ressources Humaines

<p>avocat des salariés, développeur du capital humain et Leader)</p>	
L'enjeu des évolutions de travail (40 à 55 h)	
<p>1. La notion d'emploi, son évolution (20 à 30 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte démographique • Les taux d'emploi à travers le monde • La structuration de la population active • Analyse du sous-emploi et du travail dissimulé • Les différentes solutions pour soutenir l'emploi et leur évolution • Les formes alternatives d'emploi (uberisation, délocalisation, externalisation, sous-traitance) <p>Thèmes d'études :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les tendances actuelles en termes d'emploi • Etude de l'emploi dans un pays spécifique par rapport à une zone géographique <p>2. Les évolutions du travail (20 à 25 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notion d'emploi remise en cause, l'impact des nouvelles technologies sur l'emploi (intelligence artificielle) • Les métiers qui disparaissent et les métiers de demain • Evolution des organisations du travail (nomadisation, télétravail, le travail en mode projet, l'internationalisation des équipes, etc...) • Remise en cause du leadership traditionnel, travail collaboratif • Obsolescence des compétences, apprentissage permanent, employabilité, évolutions du rapport à la formation 	<p><i>Identifier les évolutions et les mutations de l'emploi Comprendre les enjeux nationaux et internationaux</i></p> <p><i>Comprendre la notion de population active et les clés de répartition locale avec les inactifs</i></p> <p><i>Être au fait des évolutions du travail aux niveaux national et international</i></p> <p><i>Connaître les nouvelles formes d'organisation du travail</i></p> <p><i>Bien comprendre le nécessaire remise en question des compétences acquises, appréhender les notions d'employabilité et d'apprentissage</i></p>
Les métiers des Ressources Humaines (25 à 35 heures)	
<p>1. Les métiers de la fonction RH (15 à 20 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le métier de DRH <p>Le rôle de business partner, les compétences à avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historique, situation actuelle, enjeux et perspectives des métiers • Les métiers traditionnels des Ressources Humaines (RRH, assistant RH, paie, recrutement, développement des compétences, formation, etc...) et les dernières évolutions (Chief happiness Officer, Chef de projet RSE, Talent acquisition manager, Comp & Ben manager, Responsable de la performance humaine, etc...) <p>2. Le métier d'Assistant(e) Ressources Humaines (10 à 15 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le poste de l'Assistant(e) Ressources Humaines • Les missions de l'Assistant(e) Ressources Humaines 	<p><i>Identifier le champ des responsabilités du DRH, sa place dans l'organisation et dans l'organigramme. Le rôle stratégique du DRH</i></p> <p><i>Identifier les différents métiers RH, les acteurs et les spécificités du marché des Ressources Humaines Connaître les évolutions des métiers et comprendre les raisons d'être des dénominations nouvelles Bien appréhender les compétences et qualités nécessaires pour occuper ces différentes fonctions</i></p>

Assistant(e) Ressources Humaines

• Les compétences fondamentales de l'Assistant(e) Ressources Humaines	<i>Connaître le contenu du poste d'Assistant(e) Ressources Humaines, ses missions, les compétences indispensables et les profils recrutés</i>
---	---

B. Evaluation

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

Durée : 90 minutes

Nombre de questions : 60 questions

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

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

Total de points : 180

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 7 et permet de capitaliser 19 crédits ECTS.

UC D11.2

Administration des salariés

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.2** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Administration des salariés** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 90 à 130 heures.

Contenu	Capacités attendues
Administrer les Ressources Humaines (40 à 60 heures)	
(à adapter en fonction des réglementations locales)	
<p>1. Gestion individuelle du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formalités administratives liées à l'embauche • La rédaction des contrats de travail • La gestion des dossiers individuels • Départ du salarié : causes de rupture, solde de tout compte, attestation d'emploi • Départ à la retraite : régime général et retraites complémentaires, retraite par répartition et retraite par capitalisation <p>2. Gestion collective du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps de travail • Les différents types d'absence : congés payés, congés maladie, accident du travail, congés maternité et paternité, formation, congés sans solde • Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires. • Aspects sociaux • Protection sociale obligatoire et complémentaire • Instances Représentatives du Personnel • Organisation et préparation des élections • Affichages obligatoires, registres et déclaration. • Registre du personnel : contenu, tenue du fichier, archivage des documents • Notes de service • Bilan social et tableaux de bord • Les principaux indicateurs RH : effectif, rémunération, absentéisme, turn-over, taux d'accidents, efforts de formation, mutations internes, etc. ... • La ventilation par catégorie de personnel, par âge, par sexe • Caractéristiques du bilan social : obligation légale et tableau de bord servant la stratégie de l'entreprise collecte des informations, mode de lecture, analyse et interprétation des données, utilisation des résultats du bilan social dans la politique RH 	<p><i>Comprendre la nécessité des principales formalités administratives liées à l'embauche</i> <i>Connaître les principaux points que doit obligatoirement contenir un contrat de travail</i> <i>Connaître les obligations de l'entreprise en termes de protection des données individuelles</i> <i>Identifier les différents motifs possibles de départs des salariés et les traitements administratifs qui en découlent</i> <i>Connaître les différents modes de prise en charge de la retraite</i></p> <p><i>Comprendre la nécessité d'une gestion collective du personnel en tenant compte des spécificités de l'entreprise</i> <i>Bien cerner les différents types d'absence</i> <i>Comprendre l'utilité du règlement intérieur et identifier les procédures disciplinaires possibles</i> <i>Repérer l'ensemble des dispositifs sociaux obligatoires ou laissés à la libre initiative de l'employeur</i> <i>Identifier les différentes Instances Représentatives du Personnel, leur fonctionnement, leur mode d'élections et leur champ d'action</i></p> <p><i>Comprendre la nécessité pour les RH de mettre en place des indicateurs chiffrés et avoir en tête quelques indicateurs fondamentaux</i> <i>Comprendre la nécessité pour l'entreprise de disposer d'une photographie précise de son personnel</i></p> <p><i>Être capable d'identifier les indicateurs pertinents d'un bilan social et les actions qui peuvent en découler</i></p>

Le droit du travail (50 à 70 heures)	
<p>A adapter en fonction du droit local</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articulation droit du travail/Convention collective/Convention d'entreprise - Le règlement intérieur, les chartes d'entreprise • Le contrat de travail, échange contractuel entre un salaire et du temps, des compétences et une sujétion consentie - Modifications du contrat de travail : avenants. - Les cas de suspension et de rupture du contrat de travail : modes de rupture, préavis, obligations postérieures à la rupture. • Durée de travail - Législation sur la durée du temps de travail : Caractéristiques principales de l'aménagement du temps de travail en fonction des différentes catégories de personnel (cadres et non-cadres), horaires fixes, horaires cadencés, flexitime, télétravail, temps réel, temps forfaité, etc. ... 	<p><i>Bien appréhender l'articulation des différents niveaux d'obligation et cerner la marge de manœuvre de l'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre les fondamentaux du contrat de travail (clauses obligatoires et non obligatoires, engagements réciproques)</i> <i>Connaître les différents types de contrat de travail</i> <i>Les modifications possibles en cours de réalisation</i> <i>Repérer les cas de suspension possibles.</i> <i>Comprendre les modalités de ruptures du contrat de travail.</i></p> <p><i>Bien appréhender la marge de manœuvre de l'entreprise pour planifier le temps de travail des salariés en fonction de la législation en vigueur et des accords existants</i></p>

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 heures

Barème : 180 points

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à l'administration des salariés.

Cette épreuve mobilisera des savoirs et savoir-faire acquis tout au long de la formation. Outre le contrôle de connaissances, l'étudiant doit mettre en évidence ses qualités d'analyse et de synthèse afin de produire des propositions cohérentes et adaptées.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

C. Coefficient et crédits ECTS

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

UC D11.3

Attirer, choisir et intégrer les bonnes compétences

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.3** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Attirer, choisir et intégrer les bonnes compétences** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 115 à 140 heures.

Contenu	Capacités attendues
Les enjeux du recrutement (30 à 40 h)	
<p>1. L'importance stratégique de l'activité de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> Recruter, un acte stratégique d'entreprise Recruter, un ensemble de tâches, logiquement et chronologiquement organisé <p>2. La gestion quantitative des candidats potentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nombre de postes requis La détermination du besoin Déterminer l'effet pénurique de certains métiers Appréhender les difficultés géographiques à attirer des candidats (la notion de bassin d'emploi) <p>3. La gestion qualitative des candidats potentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> La fiche de poste et le profil La définition des compétences recherchées Les choix des critères de sélection 	<p><i>Comprendre l'importance pour une organisation de disposer en permanence des ressources humaines nécessaires à son activité</i></p> <p><i>Comprendre l'enchaînement logique des activités liées au recrutement</i></p> <p><i>Comprendre les différences entre effectif théorique et effectif réel, et les conditions dans lesquelles une ouverture de poste est nécessaire</i></p> <p><i>Repérer les difficultés éventuelles de recrutement pour certains métiers et en fonction de la localisation géographique</i></p> <p><i>Savoir ce que doit contenir une fiche de poste</i></p> <p><i>Bien comprendre ce que le profil vient ajouter à la fiche de poste</i></p> <p><i>Bien maîtriser la notion de compétences</i></p> <p><i>Savoir comment et par qui sont rédigées les fiches de poste</i></p>
La recherche de candidats (65 à 70 h)	
<p>1. L'organisation du recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> L'ouverture du poste en interne - Avantages et inconvénients Le recours aux prestataires externes - Structures nationales d'aide à l'emploi, cabinets de recrutement, chasseurs de tête, agences de travail temporaire - Les avantages et inconvénients de chaque <p>2. Les différentes méthodes de sourcing</p> <ul style="list-style-type: none"> Les annonces d'emploi (presse et internet), choix et évaluation des supports La marque employeur L'exploitation des data bases et CVthèques, les moteurs de recherche La cooptation Les réseaux sociaux 	<p><i>Bien appréhender les avantages du recrutement interne</i></p> <p><i>Repérer l'ensemble des partenaires pour recruter un collaborateur</i></p> <p><i>Bien appréhender les différentes méthodes de sourcing possibles</i></p> <p><i>Comprendre l'importance de la marque employeur pour attirer les candidats</i></p>

Assistant(e) Ressources Humaines

<ul style="list-style-type: none"> • Le recours aux écoles <p>Les avantages et inconvénients de chaque méthode</p> <p>3. Les différents outils de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les logiciels de recrutement et le matching • Le tri des CV grille de sélection • Les tests de recrutement • La mise en situation • L'entretien de recrutement <p>- Les différents types d'entretien (entretien en face à face, entretien à distance, l'entretien collectif)</p> <p>La préparation de l'entretien : construction de la grille d'entretien, préparation de questions.</p> <p>La structure de l'entretien</p> <p>Les techniques de communication appliquées à l'entretien de recrutement</p> <p>La prise de notes et la grille d'entretien</p> <p>4. La prise de décision</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir arrêter se concentrer sur les compétences recherchées et éviter les pièges d'une mauvaise décision • La prise de référence • Le chargé de recrutement, conseil des managers opérationnels, la décision collégiale • La discrimination 	<p><i>Identifier les différents outils de sélection possibles</i></p> <p><i>Comprendre l'importance de l'entretien de recrutement et de la nécessité de sa préparation</i></p> <p><i>Comprendre les bonnes règles devant guider un choix efficace et objectif</i></p> <p><i>Connaître l'environnement législatif local à l'encontre de la discrimination</i></p>
<p>L'accueil et l'intégration du nouvel embauché (20 à 30 h)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La préparation de l'accueil • La formalisation de l'accueil au travers de procédures (livret d'accueil) • L'intégration : les outils utilisés, les objectifs, le suivi • Le taux de rétention <ul style="list-style-type: none"> • La clôture du recrutement <p>- La réponse aux candidats aux différents stades du processus</p>	<p><i>Bien différencier l'accueil et l'intégration et l'importance de chaque</i></p>

B. Evaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le module « **Attirer, choisir et intégrer les bonnes compétences** » s'effectue en cours de formation, sous forme de contrôle continu.

Ce contrôle de connaissances peut prendre la forme d'études de cas ou de travaux dirigés réalisés en groupes de 4 à 6 apprenants. Les études de cas ou les sujets de travaux dirigés sont remis par l'enseignant, et doivent être lus et étudiés avant la séance au cours de laquelle ils seront traités en groupe.

L'évaluation peut prendre également la forme de mise en situation en groupes de 4 à 6 apprenants : tri et sélection de CV à partir d'une fiche de poste précise et d'un profil recherché, préparation de l'entretien, entretien simulé (jeu de rôle - recruteur/candidat)

Assistant(e) Ressources Humaines

Ces évaluations permettent ainsi de vérifier la capacité des apprenants à analyser un cas pratique ou un sujet, à préparer une réunion, à travailler en équipe et à mettre en œuvre une action en vue d'un objectif défini.

A l'issue de la formation, une note sera attribuée au groupe par l'enseignant faisant état des résultats obtenus aux études de cas et travaux dirigés au cours de l'année. La participation individuelle aux cours étant une composante incontournable, toute assiduité insuffisante sera sanctionnée lors de l'attribution de la note à ce module.

Total de points : 120

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 9 crédits ECTS.

UC D21.1

Rémunérer équitablement les salariés

A. Formation

L'unité capitalisable **D21.1** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Rémunérer équitablement les salariés** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 80 à 100 heures.

Contenu	Capacités attendues
La politique salariale (40 à 50 h)	
<ul style="list-style-type: none"> • La vision RH du système de rémunération • La masse salariale <ul style="list-style-type: none"> - Les choix stratégiques de l'entreprise (impact économique, attractivité de l'entreprise et fidélisation) La masse salariale : structure de la masse salariale et analyse. • L'individualisation des salaires <ul style="list-style-type: none"> - Salaire fixe et salaire variable, les outils d'appréciation du mérite - Les politiques de rétribution, les grands arbitrages • Classification des salaires, constitution d'une grille de salaire • Formes d'individualisation du salaire : diplômes, expérience professionnelle... • Matrices d'augmentation de salaire en fonction de la performance • Impact des augmentations de la masse salariale et des mouvements • L'épargne salariale : législation en vigueur 	<p><i>Bien comprendre la différence entre paye et politique salariale</i></p> <p><i>Comprendre le calcul de la masse salariale et identifier les impacts d'évolution.</i></p> <p><i>Apprécier les concepts de base liés à l'analyse de la masse salariale</i></p> <p><i>Comprendre l'importance et la nécessité d'une politique salariale dans l'entreprise dans un contexte évolutif et mondialisé, ainsi que les outils nécessaires à son élaboration et à sa mise en œuvre</i></p> <p><i>Identifier les caractéristiques de mise en place d'individualisation des salaires</i></p> <p><i>Identifier les impacts du parcours et du diplôme sur l'individualisation</i></p>
Les composantes de la masse salariale (40 à 50 h)	
<p>Le salaire de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du salaire de base • Les règles de fixation du salaire de base • Les règles locales concernant l'égalité salariale et l'interdiction des discriminations • Les négociations salariales (individuelles et collectives) <p>Thème d'étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment bâtir une politique de rémunération efficace ? • Comment évaluer une politique salariale ? 	<p><i>Prendre en compte la spécificité du salaire</i></p> <p><i>Identifier les textes juridiques applicables à la rémunération</i></p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Quelles sont les enjeux managériaux de la politique de rémunération ?• Quels liens entre la rémunération et le parcours professionnel ? | |
|--|--|

B. Evaluation

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

Durée : 90 minutes

Nombre de questions : 60 questions

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

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

Total de points : 180

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 5 et permet de capitaliser 14 crédits ECTS.

UC D21.2

Développer les compétences

A. Formation

L'unité capitalisable **D21.2** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Développer les compétences** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 90 à 120 heures.

Contenu	Capacités attendues
Appréhender les compétences à développer (25 à 35 heures)	
<p>1. Découvrir le concept de compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la notion de compétences • Le cycle de vie d'une compétence, les effets inégaux selon le type d'emploi • Le syndrome du crocodile (écart entre complexification et obsolescence des acquis) • Les 6 critères de qualité d'une compétence selon Le Boterf : pertinence, délai, masse critique, concordance, le coût et la maintenance de la compétence. <p>2. Comprendre l'analyse des besoins en matière de compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du besoin en matière de compétences. Différence entre besoin en termes de compétences et le besoin en termes de formation • La détermination des besoins en matière de compétences : analyse des besoins basée sur les dysfonctionnements et analyse des besoins fondée sur les profils de compétences par poste • La relation entre projets personnels et la trajectoire professionnelle • Recueils des informations à partir de : l'autoévaluation, analyse des indicateurs de performance, entretien annuel, l'entretien professionnel (spécifique à la France), l'observation directe, l'évaluation des compétences des salariés, l'évaluation du potentiel, l'évaluation de groupe et l'approche matricielle. • Formalisation du parcours de développement des compétences sous forme de plan individuel ou plan collectif (en France : le Plan de développement des compétences) 	<p><i>Comprendre la signification et l'importance de la notion de compétences dans la gestion qualitative des Ressources Humaines</i></p> <p><i>Apporter des points d'ancrage à l'élaboration d'une stratégie de développement des compétences dans son entreprise</i></p> <p><i>Être en capacité d'analyser les écarts entre les compétences actuelles et les compétences attendues (à court, moyen et long terme)</i></p>
Distinguer les différentes stratégies d'apprentissage (25 à 35 heures)	
<p>1. Apprentissage à l'extérieur du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le savoir est dispensé par des personnes de l'entreprise mais extérieur au service (formateurs internes par exemple) • Le savoir dispensé par des personnes extérieures 	<p><i>Connaître les principales méthodes d'apprentissage pour pouvoir faire des choix pertinents pour son organisation</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Le niveau d'évaluation sur l'apprentissage • Outils : questionnaire à chaud, tests portant sur les connaissances, entretiens, tests portant sur les savoir-faire • Indicateurs : degré de réussite à un test sur les connaissances ou les savoir-faire, aptitude à expliquer à quelqu'un d'autre • Le niveau d'évaluation du transfert - Outils : observation directe, entretien, autoévaluation, épreuve, tests, évaluation multi source - Indicateurs : Fiabilité accrue, réduction des gestes non conformes, changement d'attitude vis-à-vis de certaines situations • Le niveau d'évaluation de l'impact - Outils : indicateurs économiques, indices de production, recoupement de plusieurs évaluations - Indicateurs : Augmentation du chiffre d'affaire, diminution des erreurs, raccourcissement des délais 	<p><i>Maîtriser les techniques et outils de l'évaluation des apprentissages</i></p>
---	---

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 heures

Barème : 180 points

À partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à une activité de développement des apprentissages.

Cette épreuve mobilisera des savoirs et savoir-faire acquis tout au long de la formation. Outre le contrôle de connaissances, l'étudiant doit mettre en évidence ses qualités d'analyse et de synthèse afin de produire des propositions cohérentes et adaptées.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 5 et permet de capitaliser 14 crédits ECTS.

UC D21.3

Projets professionnalisants

A. Formation

L'unité capitalisable **D21.3** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Projets professionnalisants** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.
Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 160 à 185 heures.

Contenu	Capacités attendues
Appréhender la gestion de projets (30 à 40 h)	
<p>1. Définition du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes d'un projet : Diagnostic, préparation, mise en œuvre, bilan • Les outils d'ordonnancement des tâches : GANTT, PERT, MPM. • La rédaction du cahier des charges ou d'une note de cadrage. • Le management du projet : lancement, jalonnement, bilan... • Le management des mutations : <ul style="list-style-type: none"> - La courbe du changement d'Elisabeth Kubler Ross - Les différentes phases de mise en place d'un management du changement dans un projet. - Les outils de management du changement <p>2. Suivre et effectuer le bilan d'un projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs de suivi de l'activité. • Les tableaux de bord de suivi. • Le jalonnement d'un projet. • Le calcul et l'analyse des écarts. • Mise en place et suivi d'un plan d'actions. 	<p><i>Identifier les étapes et la logique d'un projet</i></p> <p><i>Comparer les outils permettant d'ordonner les tâches, leurs avantages et inconvénients</i></p> <p><i>Rédiger un cahier des charges permettant de structurer la stratégie du projet</i></p> <p><i>Construire une note de cadrage pour communiquer sur le projet. Mettre en place un management des mutations pour un projet et comprendre les différentes étapes</i></p> <p><i>S'adapter aux collaborateurs en fonction de leurs besoins, pour développer leur motivation et leur compétence</i></p> <p><i>Construire des outils de suivi d'un projet</i></p> <p><i>Calculer des indicateurs de suivi</i></p> <p><i>Analyser les écarts et mettre en place des actions correctives</i></p>
S'approprier les méthodes agiles (20 à 25 h)	
<ul style="list-style-type: none"> • Les limites des méthodes actuelles • La méthode agile • L'apprentissage par l'expérience • La conduite du changement agile • Introduction au design thinking 	<p><i>Favoriser le collectif afin qu'émerge un maximum de contributions individuelles et collectives</i></p> <p><i>Comprendre la méthode agile.</i></p> <p><i>Repérer les projets où la méthode agile pourrait être utilisée.</i></p> <p><i>Appréhender le design thinking.</i></p> <p><i>Utiliser la collaboration créative comme outil d'innovation RH afin de répondre par la co-construction à des défis humains.</i></p> <p><i>Exemples : attirer des nouveaux candidats, comment intégrer des start-up RH dans les processus</i></p>

Assistant(e) Ressources Humaines

	<i>d'innovations RH interne, demander l'avis des clients sur les compétences attendues des collaborateurs</i>
Mettre en pratique dans une situation professionnelle (110 à 120 h)	
<p>1. Communiquer et promouvoir un projet RH 32h à 36h</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing RH et communication interne et RH <ul style="list-style-type: none"> - Définition et objectifs du marketing RH - Définition et objectifs de la communication interne • Interlocuteurs visés <ul style="list-style-type: none"> - Interlocuteurs internes : salariés, partenaires sociaux, direction générale - Interlocuteurs externes : inspection du travail, médecine du travail, organismes sociaux, prestataires externes, candidats • Le plan de communication <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la stratégie de communication - Elaboration du budget et évaluation des coûts - Mise en œuvre du plan - Elaboration et équilibrage du planning - Critères pour retenir une action ou une opération • Outils de communication interne • Architecture des outils de communication • Synergie et complémentarité des outils papiers, audio vidéo, intranet • Caractéristiques et utilisation des outils <ul style="list-style-type: none"> - Le livret d'accueil - Les réunions d'accueil, les manifestations - Le journal de l'entreprise <p>2. Conception et organisation d'un événement RH (interne ou externe) 80 à 84 h</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en place du projet : création du concept, définition de l'axe créatif • L'étude de la cible et du public visé • Le choix de la stratégie marketing événementielle RH • La planification et la budgétisation du projet • La recherche et la gestion de partenaires, sponsors (marques, médias) et invités éventuels • Le choix des canaux de diffusion et des partenaires • L'élaboration de la stratégie de communication sociale media • La gestion des relations presse et des relations publiques 	<p><i>Connaitre les enjeux du marketing RH</i></p> <p><i>Connaître les enjeux d'une communication interne</i></p> <p><i>Connaître les différents interlocuteurs et leur rôle dans la communication</i></p> <p><i>Savoir élaborer et mettre en œuvre le plan de communication interne en fonction du budget</i></p> <p><i>Maîtriser la complémentarité entre méthodes traditionnelles et nouvelles technologies</i></p> <p><i>Maîtriser les différents outils de communication</i></p> <p><i>Mettre en application les compétences et outils dédiés au marketing événementiel RH</i></p> <p><i>Maîtriser tous les axes de sa stratégie de communication événementielle dédiée à son projet</i></p>

Assistant(e) Ressources Humaines

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La gestion des communications et de la promotion de l'événement : en amont (teasing, RP), in situ (réalisation et streaming) et en aval (revue de presse, montage post-production)• Les opérations hors média autour de l'événement | |
|--|--|

B. Evaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le module « **Projets professionnalisants** » s'effectue en cours de formation, sous forme de contrôle continu.

Ce contrôle de connaissances peut prendre la forme d'études de cas ou de travaux dirigés réalisés en groupes de 4 à 6 apprenants. Les études de cas ou les sujets de travaux dirigés sont remis par l'enseignant, et doivent être lus et étudiés avant la séance au cours de laquelle ils seront traités en groupe.

Ces évaluations permettent ainsi de vérifier la capacité des apprenants à analyser un cas pratique ou un sujet, à préparer une réunion, à travailler en équipe et à mettre en œuvre une action en vue d'un objectif défini.

A l'issue de la formation, une note sera attribuée au groupe par l'enseignant faisant état des résultats obtenus aux études de cas et travaux dirigés au cours de l'année. La participation individuelle aux cours étant une composante incontournable, toute assiduité insuffisante sera sanctionnée lors de l'attribution de la note à ce module.

Total de points : 120

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 10 crédits ECTS.

UC D22

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 Foundation Degree implique 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 : 4 à 6 semaines la première année ; 8 à 12 semaines la seconde année

Contenu : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec les Ressources Humaines, donnant lieu à un rapport d'activité.

Capacités attendues : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec les Ressources Humaines, donnant lieu à un rapport d'activité.

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'actions dans le secteur des Ressources Humaines définie en début d'année et validée par le tuteur enseignant.

Capacités attendues : Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une mission dans un service de Ressources Humaines.

C. Évaluation

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

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

1. Modalités de préparation

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

- Soit un stage en entreprise ;
- Soit un emploi salarié ;
- Soit des travaux plus théoriques par le biais d'un projet tutoré.

1.1. Le stage en entreprise

Le stage doit se dérouler pendant la scolarité. Il doit avoir une durée comprise entre 4 à 6 semaines pour la première année, 8 à 12 semaines pour la seconde année.

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

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

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

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

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

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

1.2. L'emploi salarié

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

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

1.3. Les travaux théoriques

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

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

1.3.1. Contenu du projet

Ce projet peut avoir pour thème, par exemple :

- L'organisation d'un événement Ressources Humaines ainsi que la conception d'un plan de communication en faisant la promotion ;
- La mise en œuvre d'un site internet apportant un contenu assez important focalisé sur un thème correspondant à une réalité forte du secteur des jeux vidéo et de l'Ressources Humaines ;
- L'adaptation de nouveaux textes législatifs ou réglementaires applicables aux Ressources Humaines ;
- L'étude de l'impact d'une nouvelle technologie sur la stratégie d'une entreprise en termes Ressources Humaines, ou plus largement sur le secteur en lui-même ;
- L'étude d'un aspect théorique et son application dans une entreprise du secteur 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'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 30 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...

Assistant(e) Ressources Humaines

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
2. Aptitudes en bureautique et en informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter une charte graphique • Prouver l'utilisation de logiciels spécifiques professionnels (production d'annexes issues de ces logiciels spécifiques)
3. 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
4. Capacité à témoigner des compétences professionnelles et savoir-faire attendues d'un étudiant ayant suivi une formation de niveau V du CEC dans un domaine professionnel spécifique	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à la spécialité choisie 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 • 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"> • Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte lié à sa spécialité et à un niveau V de compétences du CEC

D. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 6 et permet de capitaliser 16 crédits ECTS.

Assistant(e)
Ressources Humaines

UE B

Langue Vivante
Européenne

UC B11

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur élémentaire – Niveau A2 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 B11) ou langue vivante 2 (UC B12).

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

- **Langue vivante 1** : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- **Langue vivante 2 (facultative)** : 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 A2 écrit 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 élémentaire, Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

Lire	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
Écrire	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

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

Afin de permettre aux apprenants de s'auto-former sur ce module, la FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants de très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Evaluation

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 1 heure

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

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

Assistant(e) Ressources Humaines

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). Nombre de mots : de 100 à 150.

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.

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

Courrier : 36 points

Total : **60 points**

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

UC B21

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur élémentaire – Niveau A2 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 B11) ou langue vivante 2 (UC B12).

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

- **Langue vivante 1** : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- **Langue vivante 2 (facultative)** : 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 A2 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 élémentaire, Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

Écouter	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
Prendre part à une conversation	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiaires. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.
S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

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

Afin de permettre aux apprenants de s'auto-former sur ce module, la FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants de très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Evaluation

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

2. Discussion sur le document

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

3. Test de compréhension orale

L'examinateur 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 Foundation Degrees) ;
- 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	30 pts
4- Phonétique (articulation, rythme, intonation)	10 pts
5- Correction grammaticale	20 pts
6- Organisation logique du discours	10 pts
Total	120 pts

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

Assistant(e)
Ressources Humaines

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>

Assistant(e) Ressources Humaines

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 - 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>

Assistant(e) Ressources Humaines

<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>
Chapitre 6 : Focus sur la corruption – Module construit en partenariat avec le GRECO	
→ Fiches CCE soumises à évaluation : 32, 33	
<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 2, et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

Assistant(e)
Ressources Humaines



Federation for **E**Ducation in **E**urope
Fédération Européenne Des Ecoles
www.fede.education



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

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

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