

CURRICULUM AND ASSESSMENT: THE FEDE GUIDELINE  
RÉFÉRENTIELS DES DIPLÔMES FEDE



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

Foundation  
Degree

Gestionnaire de paie

[www.fede.education](http://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.s

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

<b>PRESENTATION</b>	<b>5</b>
Contexte	5
Objectifs et compétences	5
Perspectives d'emploi	5
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	6
<b>UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS</b>	<b>7</b>
<b>ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE</b>	<b>8</b>
<b>UC D11.1</b>	<b>10</b>
L'environnement de la paie : les acteurs et le droit applicable	10
A. Formation	10
B. Evaluation	11
C. Coefficient et crédits ECTS	11
D. Bibliographie indicative	11
<b>UC D11.2</b>	<b>12</b>
Les techniques de paie classiques	12
A. Formation	12
B. Evaluation	14
C. Coefficient et crédits ECTS	14
D. Bibliographie indicative	14
<b>UC D11.3</b>	<b>15</b>
L'utilisation des logiciels de paie	15
A. Formation	15
B. Evaluation	16
C. Coefficient et crédits ECTS	17
D. Bibliographie indicative	17
<b>UC D21.1</b>	<b>18</b>
Les techniques de paie spécifiques	18
A. Formation	18
B. Evaluation	20
C. Coefficient et crédits ECTS	20
D. Bibliographie indicative	20
<b>UC D21.2</b>	<b>21</b>
Le prélèvement à la source et la digitalisation de la paie	21
A. Formation	21
B. Evaluation	22
C. Coefficient et crédits ECTS	22
D. Bibliographie indicative	22
<b>UC D21.3</b>	<b>23</b>
Projets professionnalisants	23
A. Formation	23
B. Evaluation	24
C. Coefficient et crédits ECTS	24
D. Bibliographie indicative	24

UC D22	25
Epreuve Professionnelle de Soutenance	25
A. Objectifs	25
B. Stage ou Projet tutoré	25
C. Évaluation	25
D. Coefficient et crédits ECTS	29
UC B11	31
Langue Vivante Européenne 1	31
A. Objectif	31
B. Formation	31
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	31
D. Evaluation	31
E. Coefficient et crédits ECTS	32
UC B21	33
Langue Vivante Européenne 1	33
A. Objectif	33
B. Formation	33
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	33
D. Evaluation	33
E. Coefficient et crédits ECTS	35
UC A2	37
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	37
A. Objectifs	37
B. Formation	37
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	39
D. Évaluation	39
E. Coefficient et crédits ECTS	39

## PRESENTATION

### Contexte

Indispensable à toutes les entreprises, le gestionnaire de paie est un spécialiste des chiffres. Il réalise les bulletins de paie de tous les salariés de l'entreprise, mais il est aussi l'interlocuteur privilégié à la fois des organismes sociaux, de la Direction et des salariés pour tout ce qui concerne la paie et l'administration du personnel. En effet, il est aussi un spécialiste des questions administratives liées à la gestion du personnel. Au fait de l'actualité sociale, il s'assure de la bonne application du droit du travail. Pour réaliser sa mission, le gestionnaire de paie maîtrise les outils informatiques de paie et gestion du personnel.

Le gestionnaire de paie est amené à travailler soit en entreprise, soit en cabinet comptable, lorsque les entreprises pratiquent la gestion externalisée de la paie.

En cabinet comptable, le gestionnaire de paie effectue les mêmes missions qu'en entreprises, mais il doit en outre être capable de s'adapter aux différentes spécificités du secteur d'activité de l'entreprise pour laquelle il traite la paie.

Le Foundation Degree Gestionnaire de paie initie les étudiants aux techniques de paie, à la gestion électronique de la paie, ainsi qu'au droit du travail et à la gestion administratives des salariés.

Au cours d'un cursus de deux ans, les futurs professionnels acquièrent à la fois des compétences techniques spécifiques mais aussi une connaissance du monde de l'entreprise, dans laquelle ils seront amenés à évoluer à la fin de leur cursus. Les étudiants pourront alors se positionner comme des spécialistes de la paie, mais seront également en mesure d'occuper des postes plus administratifs, ou de cumuler les deux fonctions au sein d'entreprises ou de cabinets comptables.

### Objectifs et compétences

- Maîtriser les techniques de paie
- Connaître la réglementation applicable
- Connaître les acteurs de la paie
- Être l'interlocuteur privilégié des organismes sociaux
- Expliquer le bulletin de paie aux salariés
- Mener un audit de paie
- Connaître la réglementation applicable et l'environnement juridique social
- Mener un audit de paie et une veille sociale en la matière

### 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 Gestionnaire de paie prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Assistant paie
- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie en cabinet comptable
- Collaborateur social en cabinet comptable
- Assistant Ressources Humaines
- Chargé de la gestion administrative du personnel

**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 Gestionnaire 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.

**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

## UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires <b>Première année</b>	<b>UE D</b> UC D11.1  UC D11.2 UC D11.3	L'environnement de la paie : les acteurs et le droit applicable Les techniques de paie classiques L'utilisation des logiciels de paie  Stage ou Projet tutoré	90 à 110 h 100 à 120 h 100 à 120 h  4 à 6 semaines
	<b>UE B</b> UC B11*	Langue vivante européenne 1 (Ecrit) <i>Utilisateur élémentaire</i>	80 à 100 h
	<b>UE A</b> UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	40 à 60 h
Épreuves obligatoires <b>Deuxième année</b>	<b>UE D</b> UC D21.1 UC D21.2 UC D21.3  UC D22	Techniques de paie spécifiques Prélèvement à la source et digitalisation de la paie Projets professionnalisants  Stage ou projet tutoré	110 à 120 h 120 à 140 h 60 à 70 h  8 à 12 semaines
	<b>UE B</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 Gestionnaire 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
1 <sup>ère</sup> année – Épreuves obligatoires	D11.1 L'environnement de la paie	D11.1	18	6	QCM	1h30	QCM	1h30
	D11.2 Les techniques de paie classiques	D11.2	18	6	Étude de cas	3h	Étude de cas	3h
	D11.3 L'utilisation des logiciels de paie	D11.3	12	4	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
	<b>Total</b>			<b>60</b>	<b>20</b>			
2 <sup>ème</sup> année – Épreuves obligatoires	D21.1 Techniques de paie spécifiques	D21.1	14	5	QCM	1h30	QCM	1h30
	D21.2 Prélèvement à la source et digitalisation de la paie	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
	<b>Total</b>			<b>60</b>	<b>20</b>			
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.

**UE D**

Expertise  
Professionnelle

## UC D11.1

### L'environnement de la paie : les acteurs et le droit applicable

#### A. Formation

L'unité capitalisable **D11.1** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **L'environnement de la paie : les acteurs et le droit applicable** », 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 110 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>L'entreprise et l'entreprise numérique</b>	
<p><b>Les diverses conceptions de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure productive</li> <li>• Groupement humain</li> <li>• Culture d'entreprise et éthique</li> <li>• Entreprise citoyenne</li> </ul> <p><b>Les principaux types d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TPE/PME</li> <li>• Grande entreprise</li> <li>• Groupes, filiales</li> <li>• Entreprise internationale</li> </ul> <p><b>Les structures juridiques et les modes de gouvernance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La SARL et l'EURL</li> <li>• La SAS et la SASU</li> <li>• La SELARL</li> <li>• La SA</li> <li>• La SNC</li> </ul> <p><b>Les fonctions dans l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonctions support : le SI, Les RH, la logistique, les achats, la comptabilité/finance, la communication</li> <li>• Les fonctions de production</li> </ul> <p><b>Les processus transversaux de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion informatisée de la relation partenaire (entreprise, clients, fournisseurs, administration, etc.)</li> <li>• Les échanges de données informatiques (EDI, intranet, extranet, internet, Mails, etc.)</li> </ul>	<p><i>Maîtriser les différentes structures d'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement, en particulier numérique, de l'entreprise, en interne et en externe, selon sa taille, sa composition ou son activité</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement de l'entreprise selon sa structure juridique et son mode de gouvernance</i></p> <p><i>Identifier la relation décision-pouvoir, l'exercice du pouvoir et la prise de décision stratégique</i></p> <p><i>Comprendre et différencier les fonction de l'entreprise et faire appel aux bonnes personnes selon le besoin</i></p> <p><i>Maîtriser et sécuriser les échanges de données en interne et en externe</i></p>
<b>Les acteurs de la paie</b>	
<p><b>Les acteurs internes de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les salariés, premiers concernés</li> <li>• Les managers et la collecte des variables de paie</li> <li>• Le service RH et la définition de la politique de rémunération</li> <li>• Le service comptable et la gestion financière de la masse salariale</li> <li>• Le service paie : le responsable paie, le gestionnaire de paie, l'assistant paie</li> </ul> <p><b>Les acteurs externes de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cabinet d'expertise comptable</li> </ul>	<p><i>Maîtriser le rôle de chacun des acteurs de la paie</i></p> <p><i>Comprendre que la paie ne relève pas exclusivement du rôle du service paie mais de plusieurs services</i></p> <p><i>Comprendre l'organisation et les process d'un service paie</i></p> <p><i>Comprendre que la paie peut aussi être traitée en externe</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les organismes sociaux et la transmission des données de paie (retraite, mutuelle, prévoyance, sécurité sociale, les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales)</li> </ul>	<p><i>Maîtriser le process de transmission des données lorsque la paie est traitée en externe</i></p> <p><i>Comprendre le process de transmission des données aux organismes sociaux</i></p>
<p><b>Le droit applicable</b></p>	
<p><b>Le droit du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sources du droit du travail</li> <li>• La naissance du contrat de travail : formalités préalables à l'embauche, principe de non-discrimination et d'égalité des chances, les différents types de contrats (CDD, CDI, CTT, contrats atypiques), les clauses du contrat</li> <li>• Le droit à la formation des salariés</li> <li>• Le règlement intérieur et le droit disciplinaire</li> <li>• La fin du contrat : les différents modes de rupture du contrat, le droit au chômage des salariés privés d'emploi</li> </ul> <p><b>Le droit et son adaptation en paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bulletin de paie : obligation de remise, mentions interdites et obligatoires</li> <li>• La présentation du bulletin de paie</li> <li>• Le salaire : salaire minimum, brut, net et net imposable</li> <li>• Le temps de travail</li> <li>• Les congés payés</li> <li>• Les différents contrats et leur fin en paie : fin de CDD, licenciement, retraite, démission, rupture conventionnelle</li> <li>• Les particularités en fonction de la convention collective</li> </ul>	<p><i>Comprendre le droit du travail</i></p> <p><i>Se repérer dans les différentes sources et appliquer la bonne norme</i></p> <p><i>Sécuriser ses pratiques</i></p> <p><i>Maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative du personnel</i></p> <p><i>Savoir lire un bulletin de paie</i></p> <p><i>Comprendre les différentes composantes du salaire et les appliquer</i></p> <p><i>Appliquer le salaire minimum légal ou conventionnel</i></p> <p><i>Savoir calculer le salaire net et le salaire net imposable à partir du salaire brut</i></p> <p><i>Appliquer la bonne norme au bulletin de paie</i></p>

## 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 6 et permet de capitaliser 18 crédits ECTS.

## D. Bibliographie indicative

- Gérard BALANTZIAN, *Gouvernance de l'information pour l'entreprise numérique, processus, architecture, risques et pilotage*, coll. Germes, Paris : Ed. Lavoisier, 2013
- Richard SOPARNOT, *Organisation et gestion de l'entreprise*, Paris : Dunod, 2012

## UC D11.2

### Les techniques de paie classiques : le calcul des cotisations sociales, les absences, le temps de travail

#### A. Formation

L'unité capitalisable **D11.2** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Les techniques de paie classiques : le calcul des cotisations sociales, les absences, le temps de travail** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 100 à 120 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Le calcul des cotisations sociales</b>	
<p><b>Les cotisations sociales et le coût du travail en Europe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le poids des cotisations sociales en Europe</li> <li>• La protection sociale en Europe et son financement (prestations familiales, assurance chômage, couverture maladie, invalidité, vieillesse, etc.)</li> </ul>	<p><i>Comprendre le fonctionnement de la paie dans les autres pays de l'Union européenne</i></p>
<p><b>Les différentes charges salariales et patronales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cotisations relatives à la protection sociale des travailleurs</li> <li>• Les autres cotisations salariales</li> <li>• La CSG et la CRDS</li> </ul>	<p><i>Maîtriser les spécificités de son pays concernant les cotisations sociales et ce à quoi elles servent</i></p>
<p><b>Les réductions de cotisations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Réduction Fillon</li> <li>• Les autres réductions et aides de l'Etat (L'aide à l'embauche, etc.)</li> </ul>	<p><i>Maîtriser le calcul des cotisations sociales</i></p> <p><i>Savoir quand et comment appliquer les réductions de cotisations</i></p>
<p><b>Les déclarations de charges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les déclarations de charges mensuelles (la DUCS papier ou la DUCS internet, le transfert de données : la DUCS-EDI)</li> <li>• Les déclarations de charges annuelles (La taxe d'apprentissage, la formation professionnelle, l'effort de construction)</li> <li>• La DSN : la Déclaration Sociale Nominative (déclaration mensuelle, déclaration événementielle en cas d'absence, de fin de contrat ou d'embauche d'un salarié)</li> </ul>	<p><i>Rédiger les déclarations aux organismes sociaux</i></p> <p><i>Transférer les déclarations par internet ou par le logiciel de paie</i></p> <p><i>Effectuer la DSN « normale » ou événementielle</i></p>
<p><b>Le plafond de la sécurité sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plafond de la sécurité sociale : définition de la notion</li> <li>• Appliquer le plafond de sécurité sociale sur les cotisations</li> </ul>	<p><i>Appliquer le plafond de sécurité sociale</i></p> <p><i>Comprendre la notion de plafond de la sécurité sociale</i></p> <p><i>Appliquer le plafond en fonction des cotisations</i></p>

Le temps de travail	
<p><b>Calculer le salaire selon le temps de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le temps plein, le temps partiel</li> <li>• Les heures supplémentaires</li> <li>• Les heures complémentaires</li> <li>• La réduction du temps de travail</li> <li>• Les conventions de forfait et le temps de travail : impact sur le bulletin de paie</li> </ul>	<p><i>Calculer le salaire en fonction du temps de travail</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement des heures supplémentaires et complémentaires</i></p> <p><i>Effectuer une régularisation sur le bulletin de salaire</i></p>
La gestion des absences sur le bulletin de paie	
<p><b>Les différentes absences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La maladie</li> <li>• Les accidents de travail et de trajet : définition de l'accident de travail et de trajet, la déclaration par l'employeur</li> <li>• La maternité et la paternité</li> </ul> <p><b>L'impact des absences sur le bulletin de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La déduction des absences</li> <li>• La carence et les indemnités journalières de sécurité sociales</li> <li>• Le maintien de salaire</li> <li>• La subrogation par l'employeur</li> </ul>	<p><i>Connaître les différents types d'absences et leur impact sur la gestion administrative du personnel</i></p> <p><i>Calculer l'impact des absences sur le bulletin de paie</i></p> <p><i>Calculer les IJSS</i></p> <p><i>Adapter le maintien de salaire en fonction de la convention collective'</i></p>
Les congés payés	
<p><b>Le droit à congés payés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conditions d'ouverture des droits</li> <li>• L'année de référence</li> </ul> <p><b>La durée des congés payés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le décompte en jours ouvrables</li> <li>• Le décompte en jours ouvrés</li> </ul> <p><b>L'exercice du droit à congés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les obligations de parties : Initiative et impossibilité de prendre les congés</li> <li>• L'annuité des congés : Les congés anticipés et le report des congés</li> <li>• La période des congés : la période légale, les modalités de fixation des congés payés, l'ordre des départs</li> </ul> <p><b>La prise des congés payés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modalités du décompte : Le point de départ du congé et la fin du congé</li> <li>• L'incidence des jours fériés et des ponts sur les congés</li> <li>• Le fractionnement des congés payés</li> <li>• L'incidence de la maladie sur les congés payés</li> <li>• L'incidence des événements familiaux sur les congés payés</li> </ul>	<p><i>Maîtriser les conditions d'ouverture des droits à congés</i></p> <p><i>Comprendre comment se décomptent les congés payés</i></p> <p><i>Déterminer le droit à congés des salariés</i></p> <p><i>Vérifier si un salarié peut prendre ses congés</i></p> <p><i>Communiquer sur l'ordre des départs</i></p> <p><i>Calculer et déduire l'absence pour congés payés</i></p>

**Le calcul de l'absence et de l'indemnité de congés payés**

- Les différents modes de calcul de l'absence
- Les différents modes de calcul de l'indemnité de congés payés
- La calcul du salaire de référence

*Calculer l'indemnité de congés payés et indemniser les salariés selon la règle la plus favorable*

**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 un calcul de bulletin de paie.

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 sa compréhension des différentes situations et effectuer les calculs selon les règles applicables.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

**C. Coefficient et crédits ECTS**

Ce module vaut coefficient 6 et permet de capitaliser 18 crédits ECTS.

**D. Bibliographie indicative**

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

## UC D11.3

### L'utilisation des logiciels de paie : les fonctionnalités, la création d'un salarié et la DSN

#### A. Formation

L'unité capitalisable **D11.3** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le logiciel de paie : les fonctionnalités, la création d'un salarié et la DSN** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 100 à 120 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Etat des lieux des différents logiciels de paie</b>	
<b>Visualisation des différents produits de paie sur le marché</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les logiciels de paie</li> <li>• Les solutions hébergées</li> <li>• L'externalisation</li> </ul>	<i>Avoir une vision très pratique des logiciels existants</i>
<b>Etablir un document comparatif sur les différents logiciels de paie et les solutions hébergées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût, temps</li> <li>• Complexité des bulletins de paie</li> <li>• Sécurité, confidentialité et archivage</li> </ul>	<i>Être capable de déterminer les critères de choix d'un logiciel</i>
<b>Création d'une entité juridique</b>	
<b>Prise en main du logiciel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation du logiciel : monoposte, réseau</li> <li>• Démarrage et référence</li> </ul>	<i>Maîtriser les procédures d'installation</i>
<b>Création de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de l'entité</li> <li>• Création multisite et la gestion des établissements</li> </ul>	<i>Être capable de créer une entité sur un logiciel de paie</i>
<b>Paramétrage des spécificités paie de la structure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrage des données liées aux éléments de paie de l'entreprise : convention collective, classification...</li> <li>• Les caisses de cotisations</li> </ul>	<i>Être capable de paramétrer les données sociales constantes</i>
<b>Création du dossier du salarié</b>	
<b>Création des fiches profils des salariés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat du salarié</li> <li>• Focus sur la prévoyance/mutuelle</li> <li>• Informations bancaires</li> <li>• Commentaires...</li> </ul>	<i>Être capable de renseigner les différentes données concernant les salariés</i>
<b>Création groupée des salariés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de sous-catégories de salariés</li> <li>• Focus sur les rubriques et constante de paie</li> </ul>	<i>Mettre en œuvre les variables de paie pour établir un bulletin</i> <i>Réaliser un plan de paie</i>

Elaboration du bulletin et des variables individuelles	
<p><b>Saisie des données sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des heures (supplémentaires, absences, congés)</li> <li>• Gestion des jours de congés payés</li> <li>• Gestion des tickets restaurants</li> <li>• Prime et avantages ponctuels</li> <li>• Spécificités : acompte, saisie sur salaire...</li> </ul> <p><b>La préparation et l'édition des bulletins de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition groupée des bulletins</li> <li>• Export et import</li> <li>• Liste des ordres de paiement</li> <li>• Virements ou éditions de chèques</li> </ul>	<p><i>Maîtriser toutes les composantes techniques du bulletin sur le logiciel de paie</i></p> <p><i>Gérer les éditions et les traitements de la paie</i></p>
Réalisation des documents administratifs	
<p><b>Les formalités liées à l'embauche du salarié</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La DPAE</li> <li>• La programmation de la visite médicale</li> </ul> <p><b>Les accidents de travail et la maladie professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration</li> <li>• L'attestation de salaire</li> </ul> <p><b>La fin de la relation contractuelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le solde de tout compte</li> <li>• Attestation Pôle emploi</li> <li>• Certificat de travail</li> </ul> <p><b>La DSN et le journal de paie</b></p>	<p><i>Maîtriser les documents liés à l'embauche et transmission</i></p> <p><i>Être capable d'établir les documents liés à l'accident du travail ou la maladie professionnelle</i></p> <p><i>Maîtriser la rédaction des documents de fin de contrat sur le logiciel</i></p> <p><i>Réaliser les déclarations sociales et la comptabilité liée à la paie</i></p>
Les fonctionnalités analytiques	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le suivi des absences</li> <li>• L'élaboration de tableaux de bord et d'outils d'aide à la décision</li> <li>• Une approche sectorielle</li> </ul>	<p><i>Être capable d'extraire et d'analyser les données RH en vue de décisions stratégiques</i></p>

## B. Evaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le module « **L'utilisation des logiciels de paie : les fonctionnalités, la création d'un salarié et la DSN** » 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 restreints d'apprenants. Les études de cas ou les sujets de travaux dirigés sont remis par l'enseignant et devront être traités sur un logiciel de paie.

Ces évaluations permettent ainsi de vérifier la capacité des apprenants à analyser un cas pratique ou un sujet et à utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de paie en fonction des éléments présentés dans le cas pratique.

À 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 4 et permet de capitaliser 12 crédits ECTS.

### **D. Bibliographie indicative**

- André MULLENDERS, *e-DRH, outil de gestion innovant*, Bruxelles : Ed. De Boeck, 2015 (Ne prendre que la partie concernant la paie)
- Jean-François BOCQUILLON, Patrick PINTAUX, *Gestion sociale*, Paris : Ed. Dunod, 2012
- Le manuel d'utilisation du logiciel de paie choisi par le centre de formation

## UC D21.1

### Les techniques de paie spécifiques : régularisation, maladie, avance, acompte, frais professionnels, avantages en nature, saisies et retenues sur salaires

#### A. Formation

L'unité capitalisable **D21.1** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Les techniques de paie spécifiques : régularisation, maladie, avance, acompte, frais professionnels, avantages en nature, saisies et retenues sur salaires** », 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 120 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>La régularisation des cotisations</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les variations de salaire et ses incidences : la régularisation des cotisations</li> <li>• Déterminer le plafond régularisateur</li> <li>• La régularisation progressive</li> <li>• La régularisation en fin d'année</li> </ul>	<p><i>Effectuer une régularisation de plafond en cas de variation de salaire</i></p> <p><i>Calculer le plafond régularisateur</i></p> <p><i>Effectuer une régularisation annuelle et progressive</i></p>
<b>La gestion des absences en paie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le calcul des mois incomplets : prendre en compte l'absence dans le salaire brut</li> <li>• La maladie et le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)</li> <li>• La carence de la sécurité sociale et la carence employeur : bien les différencier et les appliquer</li> <li>• Le maintien du salaire brut : calcul et structure du bulletin de paie</li> <li>• Le maintien du salaire net : calcul et structure du bulletin de paie</li> <li>• La subrogation par l'employeur : quand et comment l'appliquer ?</li> <li>• La maternité et la paternité : le calcul de la déduction de l'absence et des IJSS</li> <li>• Le calcul de l'absence pour congés payés <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le calcul en jours réels</li> <li>- Le calcul en heures réelles</li> <li>- Le calcul en 26<sup>ème</sup></li> <li>- L'évaluation en 30<sup>ème</sup></li> </ul> </li> <li>• Le calcul de l'indemnité de congés payés <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le calcul du salaire de référence</li> <li>- La règle du maintien de salaire</li> <li>- La règle du dixième : les éléments inclus dans l'assiette de l'indemnité</li> <li>- Le mode de calcul en dixième</li> <li>- La comparaison entre les deux méthodes et le choix de la méthode la plus favorable</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre l'impact des absences sur le bulletin de paie</i></p> <p><i>Appliquer la subrogation d'IJSS par l'employeur</i></p> <p><i>Appliquer le maintien de salaire</i></p> <p><i>Calculer l'absence pour congés payés</i></p> <p><i>Calculer les indemnités de congés payés</i></p> <p><i>Appliquer le calcul le plus favorable</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les catégories d'emploi particulières : VRP, salariés en CDD, salariés des particuliers employeurs, caisses de congés payés</li> <li>- Le cas particulier de la fermeture pour congés annuels</li> <li>• Les autres congés : événements familiaux, congé pour convenance personnelle</li> </ul>	<p><i>Calculer les absences pour les autres congés et comprendre leur impact sur le bulletin de salaire</i></p>
<p><b>Les avances et les acomptes</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les deux notions</li> <li>• Les déduire sur le bulletin de paie</li> <li>• Les prendre en compte dans le salaire versé et dans le salaire imposable</li> </ul>	<p><i>Maîtriser les notions d'avance et d'acompte</i>  <i>Appliquer les règles relatives aux avances et aux acomptes</i>  <i>Calculer le salaire à verser et le salaire imposable en cas d'avance et d'acompte</i></p>
<p><b>Les frais professionnel et les avantages en nature</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais de déplacement             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les déplacements lieu de travail – domicile</li> <li>- Les déplacements occasionnels : frais de transports et frais de repas</li> </ul> </li> <li>• Les grands déplacements en France métropolitaine : définition, remboursement au réel ou par une allocation forfaitaire</li> <li>• Les grands déplacements vers la France d'Outre-mer             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais réels ou allocation forfaitaire</li> <li>- Le cas des déplacements vers les « DOM », Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon</li> <li>- Le cas des déplacements vers les « TOM », la Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et la Polynésie Française</li> <li>- Les Terres Australes et Antarctiques françaises</li> <li>- Les déplacements de plus de 3 mois</li> </ul> </li> <li>• Les grands déplacements vers les pays étrangers             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La limite d'exonération des allocations forfaitaires</li> <li>- Le panachage des modes de remboursement</li> <li>- Les déplacements à Monaco</li> <li>- Les déplacements de plus de 3 mois</li> </ul> </li> <li>• Les autres frais professionnels : repas, télétravail, utilisation professionnelle d'outils issus des NTIC, habillage...</li> <li>• Les avantages en nature             <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'avantage en nature repas : le cas des entreprises tenues à une obligation de nourriture des salariés</li> <li>- L'avantage en nature logement : évaluation forfaitaire ou évaluation d'après la valeur locative</li> <li>- L'avantage en nature véhicule : frais réels, forfait annuel, véhicule acheté, véhicule loué</li> <li>- Les avantages en nature NTIC</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre les différents cas de déplacement</i></p> <p><i>Appliquer les bonnes indemnités selon le déplacement</i></p> <p><i>Comprendre l'impact sur le bulletin de salaire des différents déplacements</i></p> <p><i>Maîtriser le calcul des autres frais professionnels</i></p> <p><i>Différencier avantage en nature et frais professionnels</i></p> <p><i>Calculer les différents avantages en nature</i></p> <p><i>Appliquer les avantages en nature au salaire brut, au net à payer et au net imposable</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les autres avantages en nature : cadeaux de fin d'année, voyages offerts par l'employeur, etc.</li> <li>- La structure d'un bulletin de paie avec des avantages en nature</li> <li>• Le cas particulier des titres restaurant : bénéficiaires, utilisation, barème.</li> <li>• La prime de panier : allocation forfaitaire sur le lieu de travail ou en dehors, conditions d'exonération</li> </ul>	<p><i>Connaître les conditions du bénéfice des titres restaurant</i></p> <p><i>Appliquer la déduction pour titre restaurant sur le bulletin</i></p> <p><i>Calculer la prime de panier</i></p>
<p><b>Les frais professionnel et les avantages en nature</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les retenues à caractère personnel</li> <li>• La saisie arrêt sur salaire : principe, la fraction saisissable, le cas particulier des créances alimentaires</li> </ul>	<p><i>Comprendre le principe des saisies sur salaires</i></p> <p><i>Appliquer la saisie sur salaire en appliquant le cas de la fraction saisissable</i></p>
<p><b>Focus sur la fusion AGIRC ARRCO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fusion des caisses de retraite complémentaire et incidence sur les tranches</li> <li>• Réflexion sur la notion de cadre.</li> <li>• Disparition de la GMP, CET et AGFF</li> <li>• Création de la contribution d'équilibre générale et de la contribution d'équilibre technique</li> </ul>	<p><i>Calculer la paie des cadres</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux de la fusion AGIRC ARRCO sur la paie</i></p> <p><i>Calculer les nouvelles cotisations</i></p>

**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.

**D. Bibliographie indicative**

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

## UC D21.2

### Le prélèvement à la source et la digitalisation de la paie

#### A. Formation

L'unité capitalisable **D21.2** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le prélèvement à la source et la digitalisation de la paie** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 120 à 140 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Le prélèvement à la source</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les revenus concernés par le prélèvement à la source</li> <li>• La collecte de l'impôt : le calcul du montant de l'impôt</li> <li>• La confidentialité du taux d'imposition : le principe du taux neutre</li> <li>• Les nouvelles obligations de l'employeur et du service paie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer le taux sur le bulletin</li> <li>- la retenue de la part imposable sur le salaire</li> <li>- le principe de non rétroaction du taux</li> <li>- le versement de l'impôt à l'organisme collecteur</li> </ul> </li> <li>• La gestion du prélèvement en paie et son application sur le bulletin : le paramétrage spécifique du logiciel</li> </ul>	<p><i>Comprendre les différentes notions liées au prélèvement à la source :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le foyer fiscal</li> <li>- le taux neutre</li> <li>- les taux différenciés pour les couples</li> <li>- les revenus imposables</li> <li>- le principe du tiers payeur...</li> </ul> <p><i>Comprendre et appliquer les obligations de l'employeur concernant le prélèvement à la source</i></p> <p><i>Paramétrer son logiciel en fonction du taux individualisé</i></p> <p><i>Vérifier la conformité du bulletin de paie</i></p>
<b>La digitalisation de la paie : le bulletin de paie électronique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La GED : gestion électronique des documents et la simplification et l'optimisation des processus RH</li> <li>• Le principe de non opposition du salarié à la remise du bulletin de paie électronique</li> <li>• L'entreprise : garante de la pérennité et de la validité de la dématérialisation du bulletin de paie</li> <li>• La mise en place d'un espace personnel, nominatif et sécurisé : le coffre-fort numérique</li> <li>• Bulletin électronique VS bulletin papier : avantages et inconvénients pour les parties</li> </ul>	<p><i>Comprendre que la GED s'inscrit dans un processus de simplification et d'optimisation de la GRH</i></p> <p><i>Vérifier que l'entreprise respecte bien le souhaite des salariés concernant la remise du bulletin électronique et appliquer les principes légaux (l'accord du salarié n'est plus nécessaire, mais il peut s'opposer à la remise du bulletin électronique)</i></p> <p><i>Se mettre en conformité avec les modes de remise du bulletin électronique afin de garantir la confidentialité des données</i></p> <p><i>Comprendre que le bulletin de paie électronique représente une économie par rapport au bulletin papier</i></p> <p><i>Inscrire le projet de dématérialisation du bulletin dans un processus de responsabilité sociale de l'employeur</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 la digitalisation de la paie, notamment à la dématérialisation du bulletin de paie, et au prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

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.

### D. Bibliographie indicative

- André MULLENDERS, *e-DRH, outil de gestion innovant*, Bruxelles : Ed. De Boeck, 2015 (Ne prendre que la partie concernant la paie)
- Jean-François BOCQUILLON, Patrick PINTAUX, *Gestion sociale*, Paris : Ed. Dunod, 2012.

## 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 60 à 70 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Développement web</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif, moyens, limites d'un projet de site web</li> <li>• Planification du projet et principales étapes de sa réalisation</li> <li>• Etudes de faisabilité technique, financière et qualitative</li> <li>• Etude de cas : site de commerce électronique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du nom de domaine : enregistrement, attribution, protection</li> <li>• Contrat de vente pour les sites de commerce électronique : preuve et exécution du contrat, moyens de paiement et sécurisation, propriété intellectuelle des informations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure et construction d'un site internet (contenu, arborescence, ergonomie)</li> <li>• Initiation : base de données (SQL / mySQL), e-commerce, vidéo</li> <li>• Gestion de la présentation des documents : les feuilles de style CSS</li> <li>• Mise en ligne d'un site (nom de domaine, hébergement, échange informatique de fichiers : FTP)</li> <li>• Notions de référencement</li> <li>• Maintenance et sécurité</li> </ul>	<p><i>Savoir appréhender les différentes étapes stratégiques de la conduite d'un projet de site Web avec une application au commerce électronique</i></p> <p><i>Être capable de maîtriser les principales fonctionnalités de l'administration d'un site Web : administration, gestion, maintenance, hébergement et référencement</i></p> <p><i>Maîtriser les outils nécessaires à la création et la mise à jour d'un site évolutif</i></p>
<b>Commerce électronique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraintes juridiques et légales sur le web (identité numérique et vie privée, circulation de l'information, neutralité du réseau, propriété intellectuelle, etc.)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre juridique du commerce électronique (B2B, B2C) et de la création d'un site en ligne</li> <li>• Le contrat électronique et la RGPD</li> <li>• Le droit de rétractation dans le cas du contrat électronique</li> <li>• La reconduction du contrat électronique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sécurisation des transactions et le paiement en ligne</li> </ul>	<p><i>Comprendre la particularité du contrat électronique par rapport au contrat « papier »</i></p> <p><i>Comprendre les risques encourus par les parties</i></p> <p><i>Protéger les données des consommateurs et des clients</i></p>

### 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 mettre en œuvre les différentes techniques du développement Web et à prendre en compte les contraintes liées au commerce électronique .

À 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.

### D. Bibliographie indicative

- Olivier ENGLER, Wallace WANG, *Programmer pour les nuls*, Paris : Ed. First, 2017. Cet ouvrage est le seul ouvrage généraliste du développement Web. Il existe cependant de nombreux ouvrages pour le développement Java, Linux, Visual Studio, etc. L'enseignant est libre de choisir les ouvrages spécifiques concernant un outil particulier de développement en particulier.
- Pierre VOLLE, Henri ISAAC, *E-commerce, de la stratégie à la mise en œuvre opérationnelle*, Montreuil : Ed. Pearson, 2013.

## 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 a première année ; 8 à 12 semaines la seconde année

**Contenu** : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec le secteur de la paie, donnant lieu à un rapport d'activité.

**Capacités attendues** : Calculer un bulletin de paie simple et complexe, effectuer la transmission en DSN, appliquer les bases du droit du travail à l'entreprise.

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 autour de la digitalisation de la paie.

**Capacités attendues** : Développer des applications de paie, mener un audit de la paie, vérifier les taux collecteurs du prélèvement à la source.

#### 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 et 6 semaines pour la première année, et entre 8 et 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 :

- La mise en place du prélèvement à la source pour les employeurs ;
- La transmission des données des salariés et la RGPD : contraintes et avantages ;
- L'adaptation de nouveaux textes législatifs ou réglementaires applicables à la gestion de la paie.

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...

## 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"> <li>• S'exprimer par écrit en respectant les règles de style et l'orthographe de sa langue</li> <li>• Avoir une pensée claire</li> <li>• Organiser sa pensée selon un plan organisé et explicite</li> </ul>
2. Aptitudes en bureautique et en informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter une charte graphique</li> <li>• Prouver l'utilisation de logiciels spécifiques professionnels (production d'annexes issues de ces logiciels spécifiques)</li> </ul>
3. Capacité à élaborer une pensée construite sur des problèmes techniques liés au monde de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les aspects techniques abordés dans le mémoire et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés</li> </ul>
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"> <li>• Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à la spécialité choisie et conforme au niveau visé</li> </ul>

## 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"> <li>• Montrer une présentation générale correcte</li> <li>• S'exprimer par oral correctement et clairement</li> <li>• Maîtriser le déroulement de l'épreuve, gérer son temps</li> <li>• Choisir ses arguments</li> <li>• Convaincre</li> <li>• Faire preuve d'écoute active</li> </ul>
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"> <li>• Maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte</li> <li>• 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)</li> </ul>
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"> <li>• Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte lié à sa spécialité et à un niveau V de compétences du CEC</li> </ul>

### D. Coefficient et crédits ECTS

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

**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.

**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
<b>Total</b>	<b>120 pts</b>

**E. Coefficient et crédits ECTS**

Ce module 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
<b>Chapitre 1 : Géopolitique de l'Europe</b> → Fiches CCE soumises à évaluation : 1, 2, 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Géographie : le continent européen, un isthme avec des limites naturelles et conventionnelles</li> <li>• Identité européenne façonnée par l'histoire depuis 2000 ans à partir des socles hellénique, romain et judéo-chrétien</li> <li>• Identité européenne portée par de grands mouvements de pensée (Renaissance au XVème siècle, Humanisme au XVIème siècle, Lumières au XVIIIème siècle, Romantisme au XIXème siècle)</li> <li>• Le principe des Etats Nations au XIXème siècle et début XXème siècle prend le pas sur l'idée européenne</li> <li>• La renaissance de l'idéal européen aux lendemains de la seconde guerre mondiale</li> <li>• Des critères géopolitiques mais surtout politiques et culturels au cœur de la construction européenne depuis la seconde guerre mondiale</li> </ul>	<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>
<b>Chapitre 2 : Histoire contemporaine de la construction européenne</b> → Fiches CCE soumises à évaluation : 4, 5, 6 → Fiche CCE hors-évaluation : 7	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les prémices de la construction européenne de 1945 à 1949</li> <li>• La formation de l'Europe communautaire entre 1946 et 1956</li> <li>• La CEE entre 1957 et 1968</li> <li>• Elargissement et Approfondissement : accélération de deux processus de 1969 à 2000</li> <li>• L'élargissement entre 2004 et 2013</li> <li>• La philosophie politique européenne sur les élargissements de 2003 à nos jours</li> </ul>	<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>

<p><b>Chapitre 3 : Le fonctionnement de l'Union européenne</b></p> <p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22</p> <p>→ Fiche CCE hors-évaluation : 19</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 6 Traités européens             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apports et nature dominante</li> </ul> </li> <li>• Le Droit de l'Union européenne (UE)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Sources du Droit communautaire</li> <li>- Fondements de l'UE : principes et implications (primauté, subsidiarité, attribution des compétences) - répartition des compétences avec les domaines d'action</li> <li>- valeurs démocratiques - économie de marché - 5 libertés fondamentales</li> </ul> </li> <li>• Les 7 Institutions et les 4 principaux Organes européens             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement et objectifs</li> <li>- Interactions entre eux</li> <li>- Interventions du citoyen européen</li> </ul> </li> <li>• Les droits du citoyen européen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Droits liés à la citoyenneté européenne</li> </ul> </li> </ul>	<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>
<p><b>Chapitre 4 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne</b></p> <p>→ Fiche CCE soumise à évaluation : 23</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avenir de l'UE conditionné par les défis européens et mondiaux</li> <li>• Son avenir : Union fédérale ? Union resserrée à cercles concentriques ? Union de libre-échange ? Reprise totale de la souveraineté des Etats ?</li> </ul>	<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>
<p><b>Chapitre 5 : L'Union européenne, l'Europe et le monde</b></p> <p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 24, 26, 27, 28, 29</p> <p>→ Fiches CCE hors-évaluation : 25, 30, 31</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Organisations internationales             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Conseil de l'Europe</li> <li>- L'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE)</li> </ul> </li> <li>• Les OING et leur rôle</li> </ul>	<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"> <li>• Les instruments internationaux d'accueil des migrants</li> <li>• La protection des minorités nationales en Europe</li> </ul>	<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><b>Chapitre 6 : Focus sur la corruption – Module construit en partenariat avec le GRECO</b></p> <p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 32, 33</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la corruption</li> <li>• Les différentes formes de corruption</li> <li>• Cartographier et mesurer la corruption</li> <li>• Les causes de la corruption</li> <li>• Endiguer la corruption</li> <li>• Les standards internationaux de lutte contre la corruption</li> </ul>	<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.



Federation for **E**Ducation in **E**urope  
Fédération Européenne Des Ecoles  
[www.fede.education](http://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 the « Francophonie »  
*OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie*

FEDE - Rue du Rhône, 114 - 1204 Genève - SUISSE  
[www.fede.education](http://www.fede.education) - [fede@fede.education](mailto: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@mmsgschool.education](mailto:contact@mmsgschool.education)