



FEDEration for European Education  
FÉDÉration Européenne des Ecoles

# Bachelor européen

# Gestionnaire des Ressources Humaines

[www.fede.education](http://www.fede.education)  
version 10/2023



OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe - OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie

OING dotée du statut de partenaire officiel de l'UNESCO et du CESNU  
Registre de transparence de l'Union européenne - 313869925841-90  
FEDE, 114 rue du Rhône, Genève, Suisse - RC Genève : CHE-109.997.364



FEDEration for European Education

FÉDÉration Européenne des Ecoles

## **Fédération Européenne Des Écoles**

### ***Federation for European Education***

#### **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

<b>PRESENTATION</b>	<b>6</b>
Contexte	6
Objectifs et compétences	6
Perspectives d'emploi	6
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	7
Bibliographie indicative	7
<b>UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS</b>	<b>8</b>
<b>ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE</b>	<b>9</b>
<b>UC D31</b>	<b>11</b>
Expertise professionnelle	11
A. Formation	11
B. Évaluation	18
C. Coefficient et ECTS	18
<b>UC D32</b>	<b>19</b>
Epreuve Professionnelle de Soutenance	19
A. Objectifs	19
B. Évaluation	19
C. Coefficient et crédits ECTS	23
<b>UC D33</b>	<b>24</b>
Contrôle continu	24
A. Objectifs	24
B. Évaluation	24
C. Coefficient et ECTS	24
<b>UC B31</b>	<b>26</b>
Langue Vivante Européenne 1	26
A. Objectif	26
B. Formation	26
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	27
D. Évaluation	27
E. Coefficient et ECTS	29
<b>UC A2</b>	<b>31</b>
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	31
A. Objectifs	31
B. Formation	31
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	33
D. Évaluation	34
E. Coefficient et ECTS	34
<b>UC A3</b>	<b>35</b>
Le management interculturel et les ressources humaines	35
A. Objectifs	35
B. Formation	35
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	38
D. Évaluation	38
E. Coefficient et ECTS	38

## LEXIQUE

**UC** : Unité Capitalisable

**UE** : Unité d'Enseignement

**ECTS** : Le terme ECTS signifie *European Credits Transfer System* en anglais, soit système européen de transfert et d'accumulation de crédits

**CECRL** : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

**LV** : Langue Vivante

## PRESENTATION

### Contexte

Les défis d'une économie mondialisée pour les entreprises sont nombreux. Manque de visibilité à moyen ou long terme, instabilité économique, éclatement des structures, volatilité et rythme effréné. Dans ce contexte, l'entreprise doit s'adapter en permanence et les femmes et les hommes qui la composent doivent s'ajuster en permanence à ces changements. La fonction Ressources Humaines est en première ligne pour aider et faciliter ces adaptations permanentes.

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

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

### Objectifs et compétences

- Contribuer à la définition de la stratégie RH
- Gérer l'administration du personnel et de la fonction RH
- Mettre en œuvre la politique de recrutement et de formation de l'entreprise
- Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs, les processus et les outils du développement des compétences et de la GRH
- Gérer l'environnement professionnel et les relations sociales en lien avec les politiques RSE et DD de l'entreprise
- Évaluer la performance RH et veiller à la conformité des procédures RH internes
- Favoriser et garantir les principes de diversité, d'inclusion et de prise en compte du handicap
- Conseiller et accompagner les salariés et les managers en matière de développement et de gestion RH

### Perspectives d'emploi

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

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

- Chargé de développement des ressources humaines
- Chargé de missions RH
- Chargé de recrutement
- Consultant en recrutement
- Gestionnaire des ressources humaines
- Chargé de mission handicap
- Responsable du développement des 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 Bachelor européen Gestionnaire des Ressources Humaines est accessible par la VAE.

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

## Bibliographie indicative

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

## UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires	<b>UE D</b> UC D31	Expertise professionnelle	235 à 295 h
	UC D32	Mission professionnelle	12 semaines
	UC D33	Contrôle continu	-
	<b>UE B</b> UC B31*	Langue vivante européenne 1 <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
	<b>UE A</b> UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	20 h
	UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	20 h
Épreuves facultatives	UC B32*	Langue vivante 2 <i>Utilisateur indépendant</i>	
	UC B33*	Langue vivante 3 <i>Utilisateur indépendant</i>	

\* Le référentiel d'examens est commun pour toutes les langues vivantes européennes.

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

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

**NB.1 Attention :** les langues vivantes choisies par l'apprenant doivent être différentes de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel. Exemple : si les épreuves européennes et professionnelles sont passées en français, les langues vivantes choisies ne peuvent pas comprendre le français.

**NB.2 Attention :** les horaires ci-dessus représentent les heures de face à face pédagogique préconisées (en présentiel ou en distanciel) et doivent être complétées par les heures de travail personnel de l'apprenant.



## ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE

Bachelor européen Gestionnaire des Ressources Humaines				Evaluations	
Épreuves	U.C.	ECTS	Coeff.	Modalités	Durée
D3 Expertise Professionnelle	D31	21	7	Épreuve professionnelle écrite	6h00
	D32	19	4	Soutenance professionnelle	0h30
	D33	2	2	Contrôle continu	
B31 Langue Vivante Européenne 1	B31.1	6	2	Écrit	1 h
	B31.2	6	2	Oral	45min
A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	A2	3	1	QCM en ligne	40 min
A3 Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	A3	3	2	QCM en ligne	40 min
<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>20</b>		
Epreuves facultatives	B32 Langue Vivante 2	B32	6	Écrit + Oral	105 min
	B33 Langue Vivante 3	B33	6	Écrit + Oral	105 min

Pour les épreuves facultatives, seuls les points au-dessus de 10/20 sont comptabilisés et comptent double.

**UE D**

Expertise  
Professionnelle

## UC D31

### Expertise professionnelle

#### A. Formation

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principaux indicateurs RH en termes d'effectif, de rémunération, d'absentéisme, de turn-over, de formation, d'accidents de travail, etc ...</li> </ul> <p><b>3. Droit du travail</b></p> <p>A adapter en fonction du droit local</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sources du droit</li> <li>- Articulation droit du travail/Convention collective/Convention d'entreprise</li> <li>- Le règlement intérieur, les chartes d'entreprise</li> <li>- Nécessité de la veille juridique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats de travail</li> <li>-Les différents types de contrat : contrat à durée indéterminée et contrat précaire (durée déterminées et travail temporaire) leurs modifications (avenants), les différents cas de suspension de contrat.</li> <li>-La requalification</li> <li>-Ruptures du contrat de travail : modes de rupture, préavis, obligations postérieures à la rupture</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les recours possibles en cas de conflit</li> <li>Le conseil des Prud'hommes</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée de travail</li> <li>-Législation sur la durée du temps de travail (cadre légal, temps partiel, temps choisi, les différentes catégories de salariés l'aménagement du temps de travail, télétravail)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inspection du travail</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le recours à l'intérim, réglementation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques des principaux risques au travail</li> <li>- La notion de sécurité, les maladies professionnelles, les accidents de travail, la notion de pénibilité, l'émergence des risques psycho-sociaux, la notion de harcèlement</li> </ul>	<p><i>Pouvoir renseigner annuellement les différents indicateurs du bilan social et connaître leur utilité</i></p> <p><i>Savoir utiliser la fonction reporting d'un outil SIRH</i></p> <p><i>Savoir appréhender les différents modes de calcul de l'effectif (effectif moyen, effectif théorique, équivalent temps plein)</i></p> <p><i>Bien appréhender l'articulation des différents niveaux d'obligation et cerner la marge de manœuvre de l'entreprise</i></p> <p><i>Connaître le principe de jurisprudence</i></p> <p><i>Connaître les différents types de contrat et les différentes obligations, notamment en termes de contrats précaires</i></p> <p><i>Bien cerner les risques de requalification</i></p> <p><i>Connaître le processus de licenciement, les principaux motifs invocables, le fonctionnement des Prud'hommes</i></p> <p><i>Connaître le fonctionnement des conseils prud'hommes</i></p> <p><i>Identifier les obligations du droit du travail, de la collection collective et de l'accord d'entreprise.</i></p> <p><i>Connaître les différents moyens d'aménager le temps de travail d'une entreprise en fonction de son activité spécifique et des accords négociés en interne, et en tenant compte des différentes catégories de personnel (cadres et non cadres)</i></p> <p><i>Connaître le fonctionnement et le champ d'intervention possible des inspecteurs du travail</i></p> <p><i>Être capable de conseiller efficacement les managers dans leur recours à l'intérim (motif, souplesse, carence, contrat à terme précis ou imprécis)</i></p> <p><i>Bien comprendre l'articulation entre DRH, CHSCT et Inspection du travail</i></p> <p><i>Connaître les principales nomenclatures des maladies professionnelles, pouvoir définir légalement les notions de droit de retrait et de harcèlement</i></p>
---	---

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

### 1. La politique de rémunération

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

### 2. La gestion de la paie

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

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

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

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

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

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

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

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

*Savoir lire un bulletin de paye*

*Savoir clairement dissocier charges patronales et charges salariales*

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

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

*Savoir intégrer les avantages en nature à la feuille de paye*

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

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

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



# Gestionnaire des Ressources Humaines

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

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

## B. Évaluation

**Forme de l'épreuve :** Étude de cas

**Durée :** 6 heures

**Barème :** 120 points

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

Au-delà du contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence les qualités d'analyse et de synthèse de l'apprenant, le réalisme et la cohérence de ses propositions et permettre de vérifier ses qualités de communication professionnelle.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée

## C. Coefficient et ECTS

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

## UC D32

### Epreuve Professionnelle de Soutenance

#### A. Objectifs

La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'apprenant et à son travail personnel pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. À cette fin, les missions professionnelles effectuées en entreprise impliquent l'élaboration d'un rapport d'activité qui donne lieu à une soutenance orale.

Le Bachelor européen réalise une mise en contact réelle de l'apprenant 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. Évaluation

L'épreuve professionnelle de soutenance permet de valider les capacités de l'apprenant à mener un projet professionnel, à développer une problématique dans un rapport d'activité et à expliquer et défendre sa démarche devant un jury.

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

#### 1. Modalités de préparation

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

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

##### 1.1. Le stage en entreprise

**Durée** : 12 semaines minimum.

**Contenu** : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec la gestion des ressources humaines.

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

Le stage doit se dérouler pendant la formation.

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 de l'apprenant, et soumis à l'équipe pédagogique de l'école, qui en valide le bien-fondé et l'adéquation avec le diplôme préparé ainsi que 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 à l'apprenant 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 fin de stage mentionnant la durée, les dates et les missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

### 1.2. L'alternance ou l'emploi salarié

La préparation du rapport d'activité peut également s'appuyer sur l'expérience professionnelle de l'apprenant, qu'il soit salarié à temps plein, à temps partiel ou en contrat d'alternance, pourvu que la nature de ses activités professionnelles et le niveau de ses responsabilités soient conformes aux spécificités et aux exigences du présent référentiel et des examens FEDE qui y sont rattachés.

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. Le projet tutoré

En cas de difficulté majeure pour trouver un stage ou un contrat d'alternance en entreprise, l'apprenant a la possibilité de réaliser un projet tutoré en accord avec son centre de formation et la FEDE.

Dans ce cas, le projet de rapport d'activité 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 et guider l'apprenant.

Toutefois, l'obtention d'un stage ou d'un contrat d'alternance en entreprise doit constituer la priorité.

**Durée** : ¼ du volume de la formation, hors stage

**Contenu** : Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un rapport d'activité retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération de gestion en ressources humaines définie en début d'année et validée par le tuteur enseignant.

**Capacités attendues** : Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action de gestion en ressources humaines.

#### 1.3.1. Contenu du projet

Ce projet peut avoir pour thème, par exemple :

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

Dans la mesure du possible, ce projet aura une dimension européenne et sera élaboré en liaison avec une entreprise ou une organisation professionnelle où il pourrait trouver une application.

#### 1.3.2. Rôle du tuteur

Le tuteur est un des enseignants de l'apprenant. En tant que tuteur, son rôle consiste à :

- Suggérer des idées de projet ou d'étude ;
- Valider le projet et négocier avec l'apprenant 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

Ce rapport d'activité 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 rapport d'activité

Le rapport d'activité ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité de l'apprenant 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 à l'apprenant 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 rapport d'activité 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 d'activité

Le rapport d'activité sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- Format A4 ;
- Nombre de pages : de l'ordre de 40 pages (plus ou moins 20 %) hors annexes ;
- Impression recto seul ;
- Marges 2,5 cm de chaque côté ;
- Interligne 1,5 ;
- Relié.

Le rapport 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 l'apprenant, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise...).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom de l'apprenant ;
- Numéro de candidat attribué par la FEDE ;
- Titre éventuel du rapport ;
- « Examens de la FEDE » ;
- « Rapport d'activité 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 l'apprenant.

### 2.3. Délai de fourniture du rapport d'activité

Les rapports d'activités 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 l'apprenant 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 l'apprenant à « lire » son rapport devant le jury. Cette partie de l'épreuve est une évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique.

L'apprenant 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.

L'apprenant peut utiliser à sa guise des documents complémentaires qui ne sont pas dans le rapport d'activité remis au jury et qu'il aura apporté avec lui.

L'apprenant 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, l'apprenant 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 rapport d'activité, 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 l'apprenant, 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 rapport d'activité (50% de la note)

Capacités	Critères d'évaluation L'apprenant devra être capable de :
1. Aptitude à l'apprenant 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> <li>• Répondre aux exigences de présentation et de contenu qui sont définies dans le référentiel de l'épreuve</li> </ul>
2. 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 rapport et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés</li> </ul>
3. Capacité à témoigner des compétences professionnelles et savoir-faire attendues d'un apprenant spécialisé dans son domaine et conforme à son niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à sa spécialité et conforme au niveau visé</li> </ul>

## Concernant la soutenance (50% de la note)

Capacités	Critères d'évaluation L'apprenant devra être capable de :
1. Aptitude de l'apprenant à communiquer oralement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montrer une présentation générale correcte s'exprimer par oral correctement et clairement</li> <li>• Organiser ses idées</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>• Prendre de la distance et mesurer l'intérêt et le bénéfice personnel et professionnel qu'il a tiré de ses recherches, investigations et contacts avec les entreprises</li> </ul>

### C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 19 ECTS.

## UC D33

### Contrôle continu

#### A. Objectifs

Les évaluations sous la forme du contrôle continu sont réalisées par sondage sur les lieux où se déroule la formation par les formateurs eux-mêmes au moment où les apprenants ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation certificative. Parce qu'il se déroule pendant la formation et non au début ni à l'issue de celle-ci, le contrôle continu permet de rétroagir sur la formation par la production de synthèses qui aident l'apprenant à se situer dans sa formation et sont une source de motivation. Le contrôle continu évalue les compétences, les connaissances, les savoirs et savoir-faire.

#### B. Évaluation

Le contrôle continu peut être mis en œuvre avec une relative souplesse, avec l'objectif d'au moins quatre situations d'évaluations par an. La moyenne des notes obtenues constitue la note finale de l'UC D33.

Le contrôle continu porte sur tous les modules de l'UC D31 qui peuvent faire l'objet au cours de l'année d'évaluations sous la forme de dossiers réalisés en travaux dirigés ou en travail individuel, de QCM, de présentations orales et d'exposés, de mises en situation professionnelle, de projets professionnels, de démarches expérimentales, etc.

De façon générale, l'UC D33 permet également de prendre en compte l'implication et l'assiduité de chaque apprenant dans la formation.

#### C. Coefficient et ECTS

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

Le guide du contrôle continu à destination des responsables pédagogiques est accessible dans l'espace membre.



**UE B**

Langue Vivante  
Européenne

## UC B31

## Langue Vivante Européenne 1

## Utilisateur indépendant – Niveau B1 du CECR

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

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

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

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

**A. Objectif**

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

**B. Formation**

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 60 à 80 heures.

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

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

**C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE**

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

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

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

**Durée** : 1 heure

**1. Compréhension écrite**

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

1er texte : 4 questions

2ème texte : 4 questions

Total : 8 questions

**2. Connaissances lexicales et grammaticales**

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

Lexique : 12 questions

Grammaire : 12 questions

Total : 24 questions

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

**3. Courrier**

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

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

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

**Barème :**

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

Compréhension écrite (8 questions x 3) : 24 points

Test lexical (12 questions x 3) : 36 points

Test grammatical (12 questions x 3) : 36 points

Courrier : 24 points

Total : **120 points**

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

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

**Durée** : 45 minutes

### Préparation (25 min)

L'apprenant 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.

L'apprenant 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 l'apprenant du document iconographique.

L'examineur doit laisser à l'apprenant le temps de s'exprimer seul afin de juger de la logique du discours.

#### 2. Entretien

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

#### 3. Test de compréhension orale

L'examineur lit à l'apprenant 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 de l'apprenant (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'apprenant.

#### 3. Économie générale

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

#### 4. Vie pratique

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

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

### Notation de l'épreuve orale - Capacités évaluées :

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

### E. Coefficient et ECTS

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

L'épreuve orale UC B31.2 vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 6 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 ;
- Développer une compréhension critique de la politique, du droit et des droits humains ;
- Développer une connaissance et une compréhension critique de la culture, des cultures, et des religions ;
- Acquérir des connaissances précises sur les institutions européennes et leur fonctionnement ;
- Comprendre le modèle européen d'un point de vue réglementaire et juridique ;
- Mobiliser des outils de compréhension de l'espace européen et des actualités européennes ;
- Acquérir des compétences liées à la culture de la démocratie et au dialogue multiculturel.

#### 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 20 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Chapitre 1 : L'Europe Actuelle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La naissance de l'unité européenne et les prémices de la construction européenne</li> </ul>	<i>Comprendre le processus de la construction européenne et analyser le processus d'intégration</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les organisations (Conseil de l'Europe, UE, OSCE, AELE, EEE, OECD)</li> </ul>	<i>Comprendre le processus d'adhésion et d'appartenance</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une Europe multiple (espaces européens, adhésion/appartenance)</li> </ul>	<i>Comprendre la multiplicité des organisations sur le continent européen et leur géographie variable</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil de l'Europe               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'origine et les valeurs du Conseil de l'Europe</li> <li>○ La structure et les membres</li> <li>○ L'histoire : faits marquants</li> <li>○ Champs d'intervention</li> <li>○ OING</li> </ul> </li> </ul>	<i>Appréhender le Conseil de l'Europe en tant qu'organisation fondée sur des valeurs communes que sont la démocratie, la prééminence du droit et le respect des droits humains</i>
	<i>Comprendre la structure, les outils de fonctionnement et les champs d'intervention du Conseil de l'Europe</i>
<b>Chapitre 2 : L'Europe et le monde</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élimination des frontières intérieures</li> </ul>	<i>Comprendre les différents types de frontières définissant l'espace européen</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des frontières extérieures</li> </ul>	<i>Connaître la coopération transfrontalière et ses espaces</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaces transfrontaliers</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frontières et crises</li> </ul>	<i>Comprendre le contexte géopolitique européen</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La politique étrangère commune et la politique de sécurité et défense de l'Union européenne</li> </ul>	

## Gestionnaire des Ressources Humaines

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le rôle de l'OTAN</li> <li>• L'Union européenne et ses frontières <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Politique Etrangère et de Sécurité Commune</li> <li>○ La Politique Européenne de Voisinage</li> </ul> </li> <li>• L'Union européenne et le monde : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Focus sur l'Afrique</li> </ul> </li> <li>• Enjeux de la politique commerciale</li> <li>• Les organisations internationales : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'ONU et ses institutions (OMS, Unesco, OIT, FAO)</li> <li>○ Organisations à caractère économique (OMC, FMI, Banque mondiale)</li> <li>○ Cours internationales (CIJ, Cour Pénale internationale)</li> <li>○ Alliances de défense (OTAN)</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Mener une réflexion critique sur les événements actuels concernant la politique étrangère de l'Union européenne</i></p> <p><i>Analyser la présence de l'Union européenne dans le monde</i></p> <p><i>Comprendre l'ordre international et le multilatéralisme</i></p> <p><i>Comprendre la multiplicité des organisations internationales</i></p> <p><i>Connaître des exemples des champs d'intervention des organisations internationales</i></p>
<b>Chapitre 3 : Cultures et diversité en Europe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La diversité des religions en Europe</li> <li>• La liberté de pensée, de conscience et de religion en Europe : limites et enjeux</li> <li>• Minorités et lutte contre les discriminations en Europe</li> <li>• Les mouvements de migration récents et les principaux instruments d'accueil des migrants</li> </ul>	<p><i>Connaître les critères de discrimination et reconnaître les faits de discrimination</i></p> <p><i>Comprendre les réglementations des institutions européennes en matière de minorités et discrimination et être capable de les mobiliser</i></p> <p><i>Mettre à profit le dialogue interculturel pour faciliter la reconnaissance de différentes identités et appartenances culturelles</i></p>
<b>Chapitre 4 : La citoyenneté européenne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne</li> <li>• La libre circulation et les droits liés à la citoyenneté européenne</li> <li>• Démocratie et participation citoyenne dans l'UE</li> <li>• Conférence sur l'avenir de l'Europe et suites institutionnelles</li> </ul>	<p><i>Comprendre les concepts politiques et juridiques de base de la citoyenneté</i></p> <p><i>Mener une réflexion critique sur les droits humains en tant que cadre de valeurs européen</i></p> <p><i>Comprendre les différentes façons dont les citoyens peuvent influencer les politiques</i></p>
<b>Chapitre 5 : Le fonctionnement de l'Union européenne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Union européenne, ses institutions et leur fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'origine de l'UE</li> <li>○ L'histoire : faits marquants</li> <li>○ La structure institutionnelle</li> <li>○ La procédure législative ordinaire</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre les grands principes de fonctionnement des institutions européennes</i></p> <p><i>Comprendre les modalités de la prise de décision dans l'UE</i></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les compétences et les actes de l'UE</li> <li>○ Gouvernance multiniveau</li> <li>○ Le contrôle par les juges (UE et juges nationaux)</li> <li>• Les actions de l'Union européenne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les compétences exclusives (douanes, Euro)</li> <li>○ Les compétences partagées (PAC, Politiques régionales, énergie, climat, transports)</li> <li>○ Les compétences d'appui (éducation, santé, protection civile)</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Reconnaître la participation des institutions et organes de l'UE dans la vie du citoyen européen</i></p> <p><i>Comprendre le pouvoir d'intervention de l'Union européenne</i></p> <p><i>Comprendre la répartition des compétences entre l'UE et ses États membres</i></p> <p><i>Appréhender les règles fondamentales de mise œuvre des politiques européennes et leur impact sur la vie du citoyen européen</i></p>
<b>Chapitre 6 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La souveraineté européenne</li> <li>• La transition écologique</li> <li>• La Boussole stratégique</li> <li>• Les débats sur l'Europe (euroscepticisme, genre, inclusion, participation)</li> <li>• L'avenir de l'UE dans le monde (Ukraine, Russie, Chine, US)</li> </ul>	<p><i>Mener une réflexion critique sur l'actualité européenne depuis différentes perspectives en prenant en compte les facteurs historiques qui ont façonné le monde contemporain</i></p> <p><i>Mesurer les enjeux et défis européens et mondiaux (immigration, populisme, pandémie, guerres...) pour mieux cerner les desseins à venir de la construction européenne</i></p> <p><i>Élaborer des scénarii sur l'avenir de l'Europe</i></p>
<b>Chapitre 7 : Focus sur la corruption – Module construit en partenariat avec le GRECO</b>	
<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 apprenants par la FEDE

La FEDE met à la disposition des écoles et des apprenants :

- Des fiches thématiques comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve
- Des 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 ECTS

Ce module vaut coefficient 1 et permet de capitaliser 3 ECTS.

## UC A3

## Le management interculturel et les ressources humaines

## A. Objectifs

- Valoriser la diversité culturelle et s'appuyer sur le dialogue interculturel afin de développer une culture du « vivre ensemble » ;
- Développer l'altérité culturelle et la capacité d'interagir et travailler avec des personnes ayant des valeurs, des habitudes, des comportements et des références culturelles différents des siens ;
- S'approprier certains codes culturels afin de comprendre leurs impacts dans les relations interpersonnelles ;
- Mener une réflexion critique sur les différentes conventions de communication appliquées dans un autre groupe social ou une autre culture ;
- Mesurer l'impact de la culture dans la gestion des ressources humaines et participer à l'adaptation et mise en œuvre des pratiques de management interculturel et gestion des ressources humaines ;
- Accompagner et favoriser la mobilité des professionnels afin de leur permettre d'évoluer dans un contexte international.

## B. Formation

L'unité capitalisable A3 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le management interculturel 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 20 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Partie 1 : Le management interculturel en Europe</b>	
<b>Chapitre 1 : Culture et diversité culturelle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhensions de la culture <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bases ethnique, linguistique et religieuse</li> <li>○ Fondements économiques, technologiques et politiques</li> <li>○ Culture et style de vie</li> <li>○ Éducation et culture</li> </ul> </li> <li>• Langue et culture <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La diversité linguistique</li> <li>○ Plurilinguisme et multiculturalisme</li> </ul> </li> <li>• Le multiperspectivisme <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition et enjeux du multiperspectivisme</li> <li>○ Approches pour reconnaître et prendre en compte les différentes perspectives, expériences et valeurs des individus dans une organisation</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre que la diversité culturelle au sein d'une société doit être perçue positivement et valorisée</i></p> <p><i>Analyser l'origine des cultures pour comprendre leur impact sur les valeurs fondamentales de l'individu et leur relation avec le comportement au travail</i></p> <p><i>Comprendre que le dialogue interculturel doit être mis à profit pour faciliter la reconnaissance de nos différentes identités et appartenances culturelles</i></p> <p><i>Comprendre l'approche multiperspectiviste dans le contexte de la gestion interculturelle au sein d'une organisation</i></p>

Chapitre 2 : La communication interculturelle dans une organisation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeurs et dimensions culturelles</li> <li>• La culture organisationnelle               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La construction des valeurs de l'entreprise</li> <li>○ La communication interculturelle</li> </ul> </li> <li>• Ethnorelativisme</li> <li>• Conseils et outils pour une communication interculturelle efficace</li> </ul>	<p><i>Comprendre les enjeux liés à la construction des valeurs de l'entreprise et à leur impact sur les individus et l'organisation</i></p> <p><i>Définir différents styles de communication et faciliter la communication entre des personnes d'origines culturelles différentes</i></p> <p><i>Mener une réflexion critique sur les effets des différents styles d'utilisation de la langue dans des situations sociales et professionnelles</i></p>
Chapitre 3 : Gérer l'interculturel et résoudre des conflits culturels	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment gérer et travailler dans une équipe multiculturelle               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diversité ethnique</li> <li>○ Diversité linguistique</li> <li>○ Les discriminations</li> </ul> </li> <li>• Culture générationnelle               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différences générationnelles</li> <li>○ Création et gestion d'équipes transgénérationnelles</li> </ul> </li> <li>• Culture européenne               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'identité européenne : identité historique collective et identités locales</li> </ul> </li> <li>• La résolution des conflits culturels               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Méthodes et cas particuliers</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Distinguer les modes de pensée et la langue des générations pour réunir des équipes multigénérationnelles autour d'un projet commun</i></p> <p><i>Reconnaître la diversité des influences au sein d'une équipe et percevoir les effets de la diversité culturelle</i></p> <p><i>Analyser les filtres culturels et les intégrer dans la gestion des équipes</i></p> <p><i>Communiquer et appréhender les différences culturelles en Europe pour construire dans la diversité une pensée convergente</i></p> <p><i>Instaurer régulièrement la communication pour contribuer à résoudre des conflits interpersonnels</i></p> <p><i>Acquérir des outils pour prévenir et gérer les conflits interculturels de manière efficace</i></p>
Partie II : Les ressources humaines en Europe	
Chapitre 4 : Travailler en Europe	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Union européenne et la stratégie européenne pour l'emploi               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Stratégie décennale de l'UE en faveur des droits des personnes en situation de handicap</li> </ul> </li> <li>• L'Union européenne et le droit du travail               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La durée du travail en Europe</li> <li>○ Les contrats de travail</li> <li>○ Les salaires en Europe</li> <li>○ Disparités salariales</li> <li>○ Charges sociales et coût du travail</li> <li>○ Santé et sécurité au travail</li> <li>○ Protection contre les discriminations</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Connaître les institutions européennes impliquées dans l'élaboration du droit européen du travail</i></p> <p><i>Connaître les sources principales du droit européen du travail</i></p> <p><i>Comprendre les relations en droit national et droit européen du travail</i></p> <p><i>Connaître les principaux objectifs et orientations de l'Union européenne en matière de droit du travail</i></p> <p><i>Distinguer les textes du Conseil de l'Europe et de l'Union européenne en matière de droit du travail</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'immigration professionnelle et les espaces européens             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'Espace économique européen</li> <li>○ L'Union européenne</li> <li>○ L'espace Schengen</li> <li>○ Intégration des migrants originaires de pays non-membres de l'UE</li> </ul> </li> <li>• Mobilité professionnelle vers et en Europe : les différents statuts             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Types de contrats de travail</li> <li>○ Les principaux éléments d'un contrat de travail</li> </ul> </li> <li>• Recrutement en Europe             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Types de recrutement et contraintes juridiques</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Mener une veille réglementaire</i></p> <p><i>Distinguer la libre circulation des travailleurs et des citoyens de l'UE et comprendre ses implications</i></p> <p><i>Distinguer les conditions d'immigration d'un citoyen européen de celles d'un ressortissant non européen</i></p> <p><i>Connaître les différents statuts de la mobilité professionnelle</i></p> <p><i>Identifier l'action de l'UE en faveur de la mobilité professionnelle</i></p> <p><i>Connaître les outils et les plateformes européennes de recrutement et savoir comment les utiliser</i></p>
<b>Chapitre 5 : Les systèmes de protection sociale en Europe</b>	
<p><i>Introduction : L'influence des conventions internationales à portée universelle sur la protection sociale en Europe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil de l'Europe et la mobilité des travailleurs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Charte sociale européenne (1961)</li> <li>○ Code européen de sécurité sociale (1964)</li> <li>○ Les conventions bilatérales et multilatérales de sécurité sociale entre États</li> </ul> </li> <li>• La sécurité sociale en Europe :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carte européenne d'assurance maladie</li> <li>○ Les tendances actuelles en matière de sécurité sociale en Europe                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nouveaux défis</li> <li>○ Variables d'ajustement</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Appréhender les enjeux culturels de la protection sociale en Europe</i></p> <p><i>Comprendre et respecter les règles de la protection sociale applicables au sein des différents pays d'Europe pour faciliter la mobilité professionnelle et protéger les salariés</i></p> <p><i>Connaître les possibilités de liaison entre régimes des différents pays de l'UE pour renforcer l'ouverture à l'internationale de l'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement général des différentes branches de protection sociale dans les pays de l'UE</i></p> <p><i>Mettre en place un système de veille des évolutions en matière de règles de la protection sociale en Europe</i></p>
<b>Chapitre 6 : La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA RSE : définition et enjeux             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des origines au concept : entre volontarisme et obligation</li> <li>○ Définition de la RSE : entre enjeux sociaux et sociétaux</li> </ul> </li> <li>• Le périmètre de la RSE             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lignes directrices</li> <li>○ La notion de parties prenantes et de sphère d'influence</li> <li>○ Le principe de transparence et son corollaire</li> <li>○ La RSE et les institutions européennes</li> </ul> </li> <li>• La question sociale au cœur de l'entreprise : les textes de références de la RSE</li> </ul>	<p><i>Connaître les bases conceptuelles et courants de pensée à l'origine de la RSE et appréhender l'écosystème de la RSE</i></p> <p><i>Comprendre les opportunités et les risques d'une démarche RSE</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux liés à la RSE en Europe et les envisager comme des leviers d'action pour renforcer l'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre de quelle manière la RSE impacte la gestion des ressources humaines dans un contexte européen</i></p>

## Gestionnaire des Ressources Humaines

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ RSE et RH, prise en compte des risques psychosociaux et de la Qualité de vie au travail (QVT-QVCT)</li> <li>○ Respect des Droits humains et lutte contre les discriminations : Devoir de vigilance et prise en compte de la chaîne d'approvisionnement</li> <li>• Politiques d'inclusion             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enjeux des politiques de gestion de la diversité</li> <li>○ Enjeux et des défis liés à l'égalité hommes-femmes (diversité et performance)</li> <li>○ Le harcèlement en entreprise</li> <li>○ Les politiques LGBTQIA+</li> </ul> </li> <li>• Politiques d'inclusion des personnes en situation de handicap</li> </ul>	<p><i>Participer au développement d'une politique RH et RSE en entreprise</i></p> <p><i>Comprendre des enjeux liés à la diversité et à l'inclusion en milieu professionnel et les enjeux des politiques de gestion de la diversité</i></p> <p><i>Être capable de participer au développement des solutions pour favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap</i></p>
---	--

### C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE

La FEDE met à la disposition des écoles et des apprenants :

- Des fiches thématiques comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve
- Des 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 ECTS

Ce module vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 3 ECTS.







SHARING  
EDUCATION  
SHAPING  
THE FUTURE



**FEDE**ration for European Education  
**FÉDÉ**ration Européenne des Ecoles

**INGO holding participatory status with the Council of Europe**

*OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe*

**INGO holding consultative status with la Francophonie**

*OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie*

**INGO holding the status of official partner of UNESCO and of ECOSOC**

*OING dotée du statut de partenaire officiel de l'UNESCO et du CESNU*

FEDE - Rue du Rhône, 114 - 1204 Genève - SUISSE

[www.fede.education](http://www.fede.education) - [fede@fede.org](mailto:fede@fede.org)