ESTC SCHOOL OF MANAGEMENT

4.9 Trustpilot

BACHELOR

RESSOURCES HUMAINES

ADMISSION EN LIGNE

Bachelor européen en Ressources Humaines.

Délivre une double certification :
Certification professionnelle de niveau 6 certifié par l'Etat : « **Chargé de développement des ressources humaines** ».

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au RNCP

Fiche RNCP n°38438, enregistrée le 21/12/2023.
Code NSF 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

DÉLIVRÉ PAR CDE FRANCE FEDE

ESTC - 142 Bd Longchamp – 13001 Marseille – 04.91.62.15.84 – @ contact@estc.fr
RCS Marseille 451 035 976 – Siret 451 035 976 00021 – APE 8559A - Organisme de formation n° 93 13 11 337 13
www.estc.fr

SOMMAIRE

PRÉSENTATION 2

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE 6

MÉTHODOLOGIE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE 9

L'ALTERNANCE À DISTANCE 12

OUTILS COMPLEMENTAIRES INCLUS 13

FOIRE AUX QUESTIONS 16

RÉFÉRENTIEL OFFICIEL DU DIPLÔME 21

PRÉSENTATION

Les RH, c'est le métier qui touche à tout.

Recrutement, formation, relations sociales, paie, diversité, droit du travail, marque employeur : dans chaque entreprise, **la fonction Ressources Humaines est au cœur de toutes les décisions** qui concernent les femmes et les hommes. C'est aussi l'un des métiers les plus recherchés — **et les plus durables** — du marché de l'emploi.

Notre Bachelor Ressources Humaines à distance vous prépare à exercer l'intégralité de ces missions, avec un niveau d'expertise immédiatement reconnu par les recruteurs. L'objectif n'est pas seulement de vous transmettre une culture générale RH, mais de vous rendre opérationnel sur les vraies responsabilités du terrain : conduire un recrutement, élaborer un plan de formation, gérer les relations sociales, produire des reportings RH, accompagner les managers.

À l'issue de votre parcours, vous viserez une **double certification** :

- 🟧 **Titre RNCP Niveau 6** — *Chargé de développement des ressources humaines*, Niv.6 certifié par l'État (3 ans après le BAC), enregistré au RNCP sous la fiche n°38438.
- 🟧 **Bachelor Européen FEDE** — valide 180 crédits ECTS, ce qui facilite la reconnaissance de votre niveau auprès des établissements d'enseignement supérieur en Europe et permet une poursuite d'études en Mastère RH, notamment celui proposé par l'ESTC. **Un atout différenciant sur le marché du travail** : les multinationales et groupes opérant dans plusieurs pays européens valorisent les candidats titulaires d'un diplôme européen, perçu comme un signal d'ouverture et de mobilité. Là où un RNCP seul atteste de compétences reconnues en France, **le Bachelor FEDE ajoute une dimension internationale à votre profil** — une corde de plus à l'arc, concrètement utile dès l'entretien.

La formation se déroule **100% à distance**, en format asynchrone : la plateforme eCampus by ESTC est accessible 24h/24, 7j/7, depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet. Vous n’avez jamais besoin de vous déplacer, même pour les épreuves officielles. Vous progressez à votre rythme, sans contrainte horaire, que vous soyez en poste, en reconversion ou en recherche d'emploi. La rentrée est permanente : vous pouvez démarrer à n'importe quelle période de l'année.

CE QUE GAGNE UN DIPLÔMÉ BACHELOR RH

Un Chargé RH débutant perçoit entre **26 000 et 30 000 € bruts/an**. Avec 3 à 5 ans d'expérience, la rémunération atteint **32 000 à 40 000 €**. Un Responsable RH confirmé évolue entre **45 000 et 55 000 €** selon la taille de la structure (sources : APEC, Baromètre Robert Half 2025).

La fonction RH est **non-délocalisable** et présente dans tous les secteurs d'activité — PME, ETI, grands groupes, cabinets de conseil, associations, collectivités territoriales. Quelle que soit l'organisation, il y a un besoin RH.

ADMISSION EN LIGNE

OBJECTIFS & DÉBOUCHÉS

Le Bachelor Ressources Humaines forme des professionnels capables de prendre en charge l'ensemble du cycle RH dans une entreprise. Nos diplômés accèdent rapidement à des postes stables et qualifiés dans tous les secteurs :

- Chargé de développement RH
- Chargé de recrutement / Talent Acquisition
- Gestionnaire des ressources humaines
- Chargé de missions RH
- Consultant en recrutement
- Chargé de mission handicap & diversité
- Responsable du développement RH (avec expérience)

PUBLIC VISÉ & PRÉREQUIS

Vous êtes en reconversion professionnelle
Vous venez d'un autre secteur — santé, commerce, administration, services à la personne, enseignement — et souhaitez basculer vers les métiers RH avec un diplôme solide qui prouve vos nouvelles compétences aux recruteurs. Ces parcours atypiques sont souvent un vrai avantage : une infirmière qui passe aux RH apporte une sensibilité au terrain et aux conditions de travail qu'un parcours purement académique ne donne pas. Le Bachelor RH est la voie la plus directe pour opérer ce virage avec crédibilité.

Vous travaillez déjà dans les RH
Assistant RH, chargé de recrutement, gestionnaire paie, office manager : vous exercez des missions RH au quotidien, mais sans le titre qui les valide officiellement. Cette formation vous permet de formaliser et d'élargir vos compétences pour accéder à des postes à plus forte responsabilité — et à une meilleure rémunération.

Vous avez un BAC+2 et visez une carrière RH
Un BTS, BUT, DUT, DEUST en poche : le Bachelor RH est la suite logique pour accéder aux fonctions RH stratégiques — recrutement, développement des compétences, relations sociales — dès votre sortie de formation.

Vous n'avez pas de BAC+2 mais une expérience professionnelle solide
Pas de BTS ni de diplôme BAC+2 ? Ce n'est pas forcément un obstacle. Si vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle — dans le tertiaire — vous pouvez déposer une demande de Validation des Acquis Professionnels (VAP), étudiée individuellement par notre commission d'acceptation. Ce dispositif existe précisément pour les profils qui ont appris sur le terrain et souhaitent formaliser ce parcours par un niveau d'études (permettant une entrée directe en Bachelor).

Matériel pédagogique : Un ordinateur (PC ou Mac) avec une connexion internet standard, une webcam et un micro suffisent pour accéder à l'ensemble des cours et participer aux réunions Microsoft Teams.

MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- Durée du parcours de formation 455 heures.
- Horaires de la formation : 10 à 15 heures de formation hebdomadaire (horaires au choix).
- Lieu de la formation : 100% à distance.
- Date de début / fin de l'action de formation : Rentrée permanente (à n'importe quelle période de l'année).
- Taux de réussite 2025 : **96%** de taux de réussite aux examens officiels sur 3 ans, toutes filières FOAD confondues — et **100%** en 2025 pour le Bachelor RH (25 diplômés sur 25 candidats présentés).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Vos compétences sont évaluées selon les modalités suivantes :

- **Contrôle continu** tout au long du parcours — QCM et exercices pratiques après chaque module, pour ancrer les acquis au fur et à mesure.
- **Études de cas d'entreprises** — vous travaillez sur des situations concrètes, pas des exercices théoriques déconnectés du terrain.
- **Mémoire professionnel et soutenance devant jury** — l'épreuve finale qui valide l'ensemble de votre parcours et démontre votre capacité à prendre du recul sur une problématique RH réelle.

ADMISSION EN LIGNE

COMMENT NOUS SUIVONS VOTRE PROGRESSION

Votre avancement est suivi à trois niveaux :

- **Suivi de connexion hebdomadaire** sur la plateforme eCampus — nous détectons les décrochages avant qu'ils ne deviennent un problème
- **Évaluations régulières** intégrées au parcours — chaque module validé est une preuve tangible de votre montée en compétences
- **Points pédagogiques réguliers** avec vos formateurs par téléphone ou visioconférence — pour ajuster le rythme, répondre aux questions de fond et maintenir votre motivation

BLOCS DE COMPÉTENCES

RNCP38438BC01 - Gérer l'administration du personnel et la fonction RH

Gestion des aspects juridiques et de l'organisation du travail
- Respect des règles et obligations légales dans l'entreprise
- Gestion des aspects juridiques et contractuels
- Gestion du temps de travail
- Gestion du télétravail

Gestion de la paie
- Collection des données permettant l'établissement de la paie
- Contribution à la politique de rémunération

Optimisation de la performance RH
- Évaluation de la performance RH
- Mise en oeuvre des projets de développement des ressources humaines
- Animation d'une équipe RH
- Accompagnement des managers de l'entreprise

RNCP38438BC02 - Gérer l'environnement professionnel et les relations sociales

Gestion des conditions de travail et de l'environnement professionnel
- Prévention des risques professionnels et des Risques Psychosociaux (RPS)
- Conduite des actions de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)
- Contribution à la politique Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et Développement Durable (DD)

Organisation du dialogue social et des relations collectives
- Veille juridique en droit social
- Organisation des élections du Comité Social Economique (CSE)
- Planification de l'agenda social
- Préparation des négociations avec les partenaires sociaux

RNCP38438BC03 - Mettre en œuvre la politique de recrutement

Développement et promotion d'une marque employeur positive
- Construction d'une marque employeur attractive et responsable
- Promotion de la marque employeur

Recrutement des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise
- Conduite du processus de recrutement
- Identification des besoins en recrutement de l'entreprise
- Établissement de la fiche de poste et recherche de candidats
- Conduite des entretiens de recrutement

Intégration des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise
- Accompagnement et intégration des nouveaux collaborateurs dans la prise de poste
- Conduite d'une démarche d'amélioration continue des processus de recrutement et d'intégration

RNCP38438BC04 - Mettre en œuvre la politique de développement des compétences

Recueil des besoins en compétences et en formation
- Mise en œuvre de la Gestion des Emplois et des compétences (GEPP)
- Conduite des entretiens annuels et professionnels

Gestion du plan de développement des compétences
- Élaboration d'un plan de développement des compétences
- Présentation d'un plan de développement des compétences

Mise en œuvre du plan de développement des compétences
- Planification des actions de formation et sélection des prestataires
- Adaptation des parcours de formation
- Évaluation des actions de formation
-

ADMISSION EN LIGNE

ET APRÈS LE BACHELOR ?

La suite naturelle : le Mastère RH

À l'issue du Bachelor, vous pouvez intégrer directement le Mastère en Management des Ressources Humaines de l'ESTC — également 100% à distance, dans le même format flexible. C'est la voie la plus directe vers les postes de RRH, DRH adjoint ou consultant RH senior.

PASSERELLES ET POURSUITE D'ÉTUDES

Le Bachelor FEDE valide 180 crédits ECTS, ce qui facilite la reconnaissance de votre niveau auprès d'autres établissements d'enseignement supérieur en Europe. Vous souhaitez vous spécialiser davantage — droit social, paie, management interculturel ? Parlez-en à votre conseiller formation, qui pourra vous orienter vers des certifications complémentaires adaptées à votre projet.

EFFECTIFS ET QUALITÉ DE SUIVI

La formation est ouverte en continu, sans limite de places. En revanche, le nombre d'apprenants par tuteur est volontairement limité — notamment pour le suivi des mémoires et la préparation à la soutenance — afin de garantir un accompagnement individualisé à chaque étape clé.

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'ESTC a lancé le Pôle Formation Ouverte A Distance (FOAD) en 2008 et s'inscrit parmi les organismes de formation diplômante à distance les plus expérimentés de France. Nos chiffres sont sans équivoque :

- **95.4% de nos étudiants** sont satisfaits et recommandent l'ESTC comme organisme de formation à distance *(résultats de l'enquête de satisfaction de décembre 2025 proposée à 100% de nos apprenants à distance),*
- **96% de taux de réussite** sur les 3 dernières années, toutes filières confondues, pour les candidats en formation à distance.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Tout le soutien nécessaire à votre progression vous sera apporté par l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'ESTC qui se tient à votre disposition par mail ou par téléphone au 04.91.62.15.84, toute l'année du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. La **qualité** et la **proximité** de notre suivi pédagogique sont les qualités qui ressortent le plus souvent à propos de notre équipe dans les avis postés sur Trustpilot par nos apprenants. En savoir plus.

Jacky Portal
Co-Directeur

j.portal@estc.fr
+33 (0)4.91.62.15.84

Brice Portal
Chef de Projet
Coordinateur FOAD
b.portal@estc.fr
+33 (0)4.91.62.15.84

Camille Morin
Conseillère Formation
Assistante administrative
c.morin@estc.fr
+33 (0)4.88.92.59.19

Haya Lellouche
Conseillère Formation

h.lellouche@estc.fr
+33 (0)4.88.92.59.12

ADMISSION EN LIGNE

L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE

PATRICE GAUTHIER

TUTEUR RÉFÉRENT DIRECTEUR DE MÉMOIRES BACHELOR, M1 & M2

- Consultant RH
- Ex-DRH
- 37 ans d'expérience

Votre tuteur de mémoire — disponible sans limite de rendez-vous

Patrice sera votre tuteur et formateur référent tout au long de l'année. Ancien DRH et consultant RH depuis 2015, il vous guide dans l'élaboration de votre rapport d'activités et vous prépare à la soutenance orale. Ses réunions en ligne sont régulières, sans restriction de nombre de réservations.

- 37 ans d'expérience professionnelle dans la fonction Ressources Humaines
- Consultant et formateur RH spécialisé depuis 2015
- Concepteur et animateur des modules FOAD de l'ESTC depuis 2018 (Bachelor & Mastères)
- Directeur de mémoires Bachelor et Mastère RH

CORINNE CARMONA

FORMATRICE RH

- Learning Coach
- Professeur certifié cl. exceptionnelle
- Auteure Nathan & Studyrama

Votre référente pédagogique — Learning Coach et professeur certifié classe exceptionnelle

Professeur certifié classe exceptionnelle en économie et gestion, Corinne est votre accompagnatrice pour le suivi et réponses aux questions de cours. Formatrice référente BTS et Bachelor RH dans plusieurs organismes nationaux, elle connaît précisément les attendus des correcteurs et Jurys de certification.

- Learning Coach — suivi pédagogique TP ARH, Bachelor et Mastère RH (ESTC)
- Auteure de nombreux ouvrages sur l'emploi et les entretiens d'embauche (Studyrama, depuis 2018)
- Formatrice académique RH, gestion de projet et management — Lycée Saint-Éloi (Aix-en-Provence)

VALÉRIE BUROT

EXPERTE GESTION DE LA PAIE
& COMPTABILITÉ

- Certifiée EBP Paie
- Cabinet d'externalisation
- +20 ans d'expérience

Votre experte en gestion de la paie — la compétence la plus recherchée par les recruteurs RH

Formatrice indépendante en comptabilité et gestion de la paie depuis 2000, Valérie est responsable d'un cabinet d'externalisation de la paie et certifiée EBP Paie. Elle intervient également à la Faculté, en chambre de commerce et en centre de formation privé. Elle conçoit et anime le module Gestion de la Paie du Bachelor RH.

- Responsable d'un cabinet d'externalisation de la paie depuis 2000
- Formatrice certifiée EBP Paie
- Titulaire d'un D.E.S.S. de Banque et Finance (CETFI Aix-en-Provence)
- Maîtrise en Administration Économique et Sociale
- Formatrice en paie et RH depuis plus de 20 ans — Faculté, chambre de commerce, entreprises

SANDRA SENATORE SALIES

FORMATRICE ANGLAIS PROFESSIONNEL
& BUSINESS ENGLISH

- Auteure — Éditions Ellipses
- 6 ans aux États-Unis
- Formatrice depuis 2010

Votre experte en anglais professionnel — une méthode pensée pour les francophones

Formatrice en anglais professionnel depuis 2010 (anglais américain, britannique et espagnol), Sandra a développé une méthode de prononciation spécifiquement conçue pour les francophones. Forte de 6 ans d'expatriation aux États-Unis (Tennessee et Michigan), elle vous prépare à communiquer avec aisance dans un contexte professionnel international — un atout de plus en plus décisif dans les métiers RH.

- Auteure de *L'anglais professionnel au quotidien* — Éditions Ellipses
- Auteure de *Anglais professionnel — Toutes les clés pour mieux communiquer en anglais au bureau* — Éditions Ellipses
- Formatrice trilingue : anglais américain & britannique, français (langue maternelle), espagnol
- 6 ans d'expatriation aux États-Unis — Tennessee et Michigan
- Méthode de prononciation anglaise développée spécifiquement pour les apprenants francophones

ADMISSION EN LIGNE

MÉTHODOLOGIE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE

ECAMPUS BY ESTC, LE NUMÉRIQUE AU CŒUR DE L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

Pionnier de la formation diplômante en ligne bien avant l'essor récent de l'e-learning, l'ESTC cultive depuis 2008 une ingénierie pédagogique unique. Notre plateforme n'est pas qu'un outil technique — c'est le fruit de 18 ans d'optimisation continue pour votre réussite. La preuve par les chiffres : **100% de nos diplômés Bachelor RH en 2025 ont validé leur titre du premier coup** (25 diplômés sur 25 présentés).

- ✓ **Une accessibilité totale : où vous voulez, quand vous voulez**
  Étudiez sans contrainte. Notre plateforme eCampus est accessible 24h/24 et 7j/7 sur ordinateur, tablette et smartphone. Grâce à son format asynchrone, cette formation a été conçue pour s'insérer parfaitement dans votre emploi du temps, que vous soyez en poste, en recherche d'emploi ou en alternance.

- ✓ **Une méthode active et éprouvée**
  Fini l'apprentissage passif. Vous bénéficiez d'une pédagogie dynamique qui alterne vidéos de cours interactives, classes inversées, études de cas d'entreprises réelles, QCM d'auto-évaluation et webinaires avec des professionnels RH en activité. **Une méthode affinée par 18 ans de retours d'expérience de nos apprenants.**

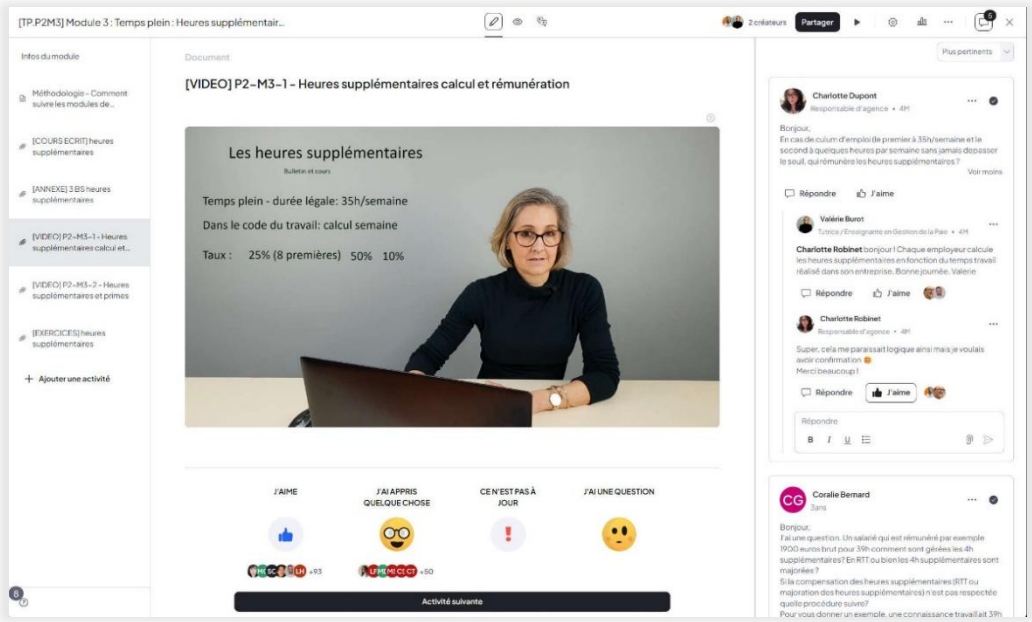
- ✓ **Le suivi humain au cœur du digital** À l'ESTC, la distance n'est pas l'isolement. Vous êtes accompagné par des formateurs experts et deux tuteurs dédiés. Vos questions trouvent réponse sur nos forums ou lors de classes virtuelles hebdomadaires sur Microsoft Teams, recréant la proximité d'un campus physique, sans les contraintes horaires.

- ✓ **L'excellence des résultats** Cette expertise historique se traduit par des chiffres concrets : **96% de taux de réussite aux examens officiels sur 3 ans**, toutes filières FOAD confondues. Choisir l'ESTC, c'est choisir une école stable, reconnue et performante sur la durée.

ADMISSION EN LIGNE

UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE POUR VOTRE RÉUSSITE

À l'ESTC, la distance n'est jamais synonyme d'isolement. Nous avons conçu un parcours fléché où chaque étape est jalonnée par l'expertise humaine, pour vous mener sereinement jusqu'à la validation du Bachelor RH.



▨ **Jour 1 - Bien démarrer : la session d'intégration.** Apprendre à distance, ça s'apprend. C'est pourquoi dès votre inscription, nous vous proposerons de réserver **une session d'intégration individuelle d'environ 1 heure** avec un membre de notre équipe pédagogique. Objectifs : adopter les bons réflexes d'apprentissage à distance, organiser votre planning de formation et définir ensemble vos objectifs de passage aux épreuves officielles.

Bien que souvent suffisant, cet entretien n'est pas un rendez-vous unique — il peut être renouvelé autant de fois que nécessaire pour vous aider à maintenir un bon rythme et une motivation solide sur la durée.

▨ **Le cœur de formation.** Expertise & Pratique Vous progressez à travers 455h de cours interactifs en parallèle de votre activité professionnelle, votre alternance ou pendant que vous réalisez votre stage en entreprise (12 semaines). Durant toute cette phase, vos formateurs restent accessibles en continu sur nos forums et vos tuteurs par téléphone / Teams.

▨ **Le "Sprint" final — à votre rythme, épreuve par épreuve.**
C'est l'un des grands avantages du Bachelor RH par rapport à d'autres formations : **aucune obligation de passer toutes vos épreuves en même temps**. Trois sessions officielles sont organisées chaque année (janvier, juin, octobre). Vous choisissez librement à quelle session présenter chaque épreuve — vous pouvez tout regrouper sur une même session si vous êtes prêt, ou étaler sur deux voire trois sessions pour vous concentrer sur une ou deux épreuves à la fois.

Concrètement, cela signifie que vous pouvez :

- Passer vos épreuves écrites en deux fois (octobre et janvier) et réserver votre soutenance pour juin
- Vous consacrer d'abord aux épreuves théoriques, puis finaliser votre mémoire sereinement
- Prendre une pause entre deux sessions sans perdre le bénéfice des épreuves déjà validées

Dès que vous approchez de la ligne d'arrivée, débute une **phase de sprint final** avec Patrice Gauthier : réunions régulières en direct sur Teams, ateliers de préparation en effectifs réduits, et accompagnement personnalisé pour l'élaboration et la soutenance de votre mémoire professionnel. Vous vous inscrivez à l'épreuve concernée dans les 3 mois qui suivent — pas de date imposée, pas de pression artificielle.

▨ **Un suivi pédagogique du premier jour jusqu'à la certification.** Du premier entretien d'intégration jusqu'au jour de votre soutenance, l'équipe pédagogique reste à vos côtés. Ce tutorat sur-mesure — disponible par forum, téléphone et visioconférence — est ce qui distingue l'ESTC d'une simple plateforme e-learning. **C'est aussi ce qui explique nos 100% de réussite en 2025 pour le Bachelor RH**.

ADMISSION EN LIGNE

VOTRE RYTHME, VOTRE PLANNING

Que vous soyez en poste à temps plein, en reconversion ou en alternance, la formation s'adapte à votre vie — pas l'inverse. Un rythme de **10 à 15 heures par semaine** vous permet de couvrir l'ensemble du programme en 9 mois environ. Votre planning précis est défini dès votre arrivée lors de la session d'intégration, en fonction de vos contraintes réelles et de vos objectifs de passage aux épreuves.

À mesure que vous progressez sur eCampus, chaque module validé vient confirmer votre montée en compétences — et vous rapprocher concrètement du diplôme.

SÉRÉNITÉ GARANTIE - PROLONGATION GRATUITE DE VOS ACCÈS

La vie professionnelle comporte des imprévus. À l'ESTC, vous passez vos épreuves uniquement lorsque vous êtes prêt. Si vous avez besoin de plus de temps, vous pouvez prolonger vos accès à la plateforme eCampus et à votre suivi pédagogique **jusqu'à 2 fois 12 mois sans frais supplémentaires** — soit jusqu'à 3 ans d'accès au total.

Et contrairement à de nombreuses formations à distance, **les épreuves officielles du Bachelor RH se déroulent elles aussi 100% en ligne** — écrites comme orales. Vous n'avez jamais besoin de vous déplacer, à aucun moment de votre parcours. Un ordinateur connecté à internet suffit, depuis n'importe où en France ou à l'étranger.

FORMATION SANS ENGAGEMENT*

À l'ESTC, vous pouvez **résilier votre contrat de formation à tout moment, sans pénalité financière**. Aucun frais caché, aucun engagement sur la durée. Vous démarrez quand vous voulez, vous arrêtez si la vie en décide autrement — sans stress et sans mauvaise surprise.

** Conditions spécifiques applicables en cas de financement via le CPF. Votre conseiller formation vous expliquera les modalités avant toute inscription.*

L'ALTERNANCE À DISTANCE

LE BACHELOR RH À DISTANCE PEUT ÊTRE RÉALISÉ EN ALTERNANCE

Cette formation est en effet **réalisable dans le cadre d'une alternance, en contrat d'apprentissage**.

Il s'agit même d'une excellente opportunité pour vous de **combiner formation théorique et insertion professionnelle**. En effet, l'atout majeur de ce mode de formation est de développer rapidement des compétences professionnelles. En optant pour l'alternance :

- ✓ Vous travaillez 3 ou 4 jours par semaine en entreprise,
- ✓ Bénéficiez d'1 ou 2 jours consacré à vos études,
- ✓ Vous percevez un salaire et bénéficiez de la prise en charge intégrale par un OPCO de vos frais de formation.

Cerise sur le gâteau, d'après la note de synthèse du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, publiée le 20 mai 2021, **les taux d'insertion des alternants sont supérieurs aux diplômés en formation initiale, les emplois occupés sont plus stables, plus qualifiés et plus rémunérateurs.**

Les futurs apprentis de l'ESTC sont soumis, dans le cadre d'une formation initiale, à l'acquittement de la CVEC (contribution vie étudiante et de campus) destinée à améliorer les conditions de vie sur les campus. Plus d'informations sur la CVEC.

Pour savoir si vous êtes éligible à l'alternance, vous pouvez consulter cette page ou contacter un conseiller formation diplômante à distance.

OUTILS COMPLEMENTAIRES INCLUS

Tout ce qu'il vous faut, inclus d'emblée.
Pas de frais cachés, pas d'abonnement supplémentaire à souscrire. Votre formation inclut dès le départ :

LICENCE MICROSOFT OFFICE 365 © OFFERTE POUR TOUTE LA DURÉE DE VOS ÉTUDES

Nous vous fournissons gratuitement et pendant toute la durée de vos études une Licence Microsoft Office 365 ® comprenant tous les outils bureautiques nécessaires à la rédaction de votre rapport d'activités. Cette licence offre la possibilité d'installer notamment les logiciels Word®, Excel®, Powerpoint®, Outlook® sur 5 appareils (PC, MAC, tablettes ou smartphones).

CATALOGUE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES INCLUS

Ne vous contentez plus du contenu du programme ! Approfondissez les notions vues en cours et personnalisez votre programme de formation à votre guise grâce aux + de 2500 formations contenues dans la plateforme de contenus pédagogiques *Mozaik*, partenaire de l'ESTC. Les formations de la catégorie Pro vous aideront à approfondir les notions de cours, alors que celles des catégories Loisirs, Bien être et Jeunesse vous aideront à vous accomplir dans les domaines qui vous passionnent !

Nous vous offrons pendant toute la durée de votre formation (et même au-delà sur demande), **un accès illimité** au catalogue de formations en ligne *Mozaik* et ses + de 2500 formations en ligne.

Les formations linguistiques avancées de tous niveaux vous aideront à progresser et vous préparer pour les épreuves de Langues Vivantes prévues au programme ainsi qu'au TOEIC/TEOFL (épreuves non organisées par l'ESTC).

Découvrir la plateforme Mozaik

ADMISSION EN LIGNE

FRAIS DE FORMATION

Intitulés des modules obligatoires		Prix de l'enseignement	Frais d'inscription aux examens
A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action*	**Inclus**	40€
A3	Le management interculturel et les ressources humaines		40€
B31.1	Langue vivante Européenne – Anglais (écrit)		50€
B31.2	Langue vivante Européenne – Anglais (oral)		50€
D31	Épreuve professionnelle		70€
D32	Épreuve professionnelle de soutenance		70€
D33	Contrôle continu		0€
	Sous-Total	**3690€**	Offerts [1]
	Total Enseignement + Examens	**3690€**	

[1] *Les frais d'inscription aux évaluations vous sont offerts. Notez qu'en cas d'échec à une épreuve, les frais d'inscription liés à un rattrapage (à partir de la seconde présentation), seront à votre charge (voir les montants détaillés dans le tableau ci-dessus).*

Intitulés des modules facultatifs		Prix de l'enseignement	Frais d'inscription aux examens [2]
B32	Langue vivante Européenne 2 au choix	**Inclus dans Mozaik**	100€
B33	Langue vivante Européenne 3 au choix (Espagnol, Allemand, ou Italien)	**Inclus dans Mozaik**	100€
-	**Formation E-learning aux outils bureautiques du Pack Microsoft Office** © (Word ©, Excel ©, Powerpoint ©, Outlook ©)	**Inclus dans Mozaik**	-
-	**Plus de 2500+ formations professionnalisantes** (Rédiger son CV et sa lettre de motivation, Techniques de recherche d'emploi, RH, etc.) **+ autres thématiques : Jeunesse, Développement personnel, Code de la route, Bien-être, Musique et Arts…**	**Inclus dans Mozaik**	-

[2] ***Langues proposées au passage à l'examen :*** *Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Italien, Portugais. Les épreuves facultatives de langues vivantes (LV2 et LV3) sont composées d'une partie écrite et d'une partie orale indissociables. Ces deux parties doivent obligatoirement être passées lors d'une même session.*

ADMISSION EN LIGNE

Frais de dossier	**GRATUITS**
Garantie Sans Engagement Possibilité de résilier votre contrat de formation à tout moment, sans pénalité financière.	**INCLUSE**
Licence Microsoft Office 365 (permettant d'installer Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc… sur 5 PC + 5 tablettes) valable pendant toute la durée votre formation.	**GRATUITE**
Réduction anciens étudiants ESTC	**-100€**
Frais de gestion administrative si financement par un tiers payeur OPCO, Région, Département… **(CPF et paiement personnel non concernés)**	**+500€ par année de formation**

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Echelonnement de votre règlement au choix	
Nombre de mensualités	Jusqu'à **10 mensualités** sans frais Le nombre de mensualités peut être inférieur en fonction de vos propres objectifs de rythme de formation.
Rythme	Le règlement de votre formation se fera chaque mois à partir du second mois, et au plus tard jusqu'à votre date de passage à l'examen officiel.

Modes de règlement			
Prélèvement automatique	Chèque bancaire	Virement bancaire	Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr
Au choix les 5, 15, ou 25 de chaque mois			

ADMISSION EN LIGNE

FOIRE AUX QUESTIONS

Quelle est la différence entre un Bachelor RH et une Licence RH ?

Le Bachelor RH est un titre professionnel (RNCP Niveau 6) axé sur l'opérationnel en entreprise, tandis que la Licence RH est un grade universitaire (plus théorique). Les deux diplômes valident 3 années d'études supérieures après le BAC et permettent d'exercer des fonctions de Chargé de Développement RH.

Quel salaire viser en tant que Chargé de développement RH ?

En sortie de Bachelor RH, le salaire moyen constaté oscille entre 28 000€ et 32 000€ brut annuel. Cette rémunération évolue rapidement vers 35 000€ après deux ans d'expérience sur des postes de généraliste RH ou gestionnaire de paie.

Est-il possible d'obtenir le Titre RNCP Chargé de Développement des Ressources Humaines en 1 an après un diplôme de niveau 5 (BTS, DUT) ?

Oui, notre cursus est spécifiquement conçu pour les titulaires d'une certification de Niveau 5 (BTS GPME, SAM, MCO ou DUT) souhaitant obtenir une spécialisation en Ressources Humaines et un Titre RNCP de Niveau 6 en seulement 9 mois.

Peut-on intégrer le Bachelor RH en 1 an après un diplôme de niveau 4 (BAC) ?

Oui, notre cursus peut s'adresser à toute personne titulaire d'une certification de Niveau 4 (BAC) pouvant justifier d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine (sur étude du dossier).

Quelles sont les conditions d'admission pour intégrer ce Bachelor RH ?

Vous devez être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 (BTS, DUT, 120 crédits ECTS) ou justifier d'une expérience professionnelle significative. Votre profil sera étudié en commission d'acceptation selon votre projet professionnel et votre motivation. Dans tous les cas, les membres de ESTC se réservent un droit de sélection de ses candidats en fonction des critères énoncés.

ADMISSION EN LIGNE

Le Bachelor RH à distance peut-il être effectué par une personne exerçant une activité professionnelle à temps plein ?

Tout à fait !

Il s'agit même du plus profil le plus répandu parmi nos apprenants à distance.

Nos ingénieurs pédagogiques ont conçu ce programme de formation dans le but de rendre la formation à distance accessible à tous, y compris les salariés à temps plein. Grâce à la plateforme de formation accessible 24h/24 et 7j/7, vous pourrez planifier votre temps d'apprentissage selon vos besoins et le concilier avec votre activité.

De combien de temps je dispose pour terminer la formation à mon rythme ?

À l'ESTC, nous concevons l'apprentissage en ligne pour s'adapter à votre vie professionnelle, sans stress. Si vous ne parvenez pas à valider votre Titre RNCP en 12 mois, nous vous offrons gratuitement jusqu'à 2 prolongations d'un an. Vous conservez ainsi vos accès à la plateforme e-learning et votre suivi pédagogique pendant 36 mois au total.

Est-il possible de réaliser la formation au Bachelor RH à distance et en alternance ?

Oui, le Bachelor RH est réalisable en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Cela permet de combiner théorie et insertion pro, avec une prise en charge des frais de formation par l'OPCO et une rémunération pour l'apprenant. C'est la voie royale vers l'emploi car il s'agit d'une excellente opportunité pour vous de combiner formation théorique et insertion professionnelle.

D'après la note de synthèse du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, publiée le 20 mai 2021, les taux d'insertion des alternants sont supérieurs aux diplômés en formation initiale, les emplois occupés sont plus stables, plus qualifiés et plus rémunérateurs.

Comment s'organisent les cours en e-learning et les classes virtuelles ?

La formation se déroule 100% à distance via un ordinateur. Les cours et les réunions avec vos tuteurs (via Microsoft Teams) se déroulent en ligne. Aucun déplacement n'est requis, même pour les épreuves officielles.

Quel est le niveau d'accompagnement pédagogique lors d'un apprentissage 100 % en ligne ?

Vous bénéficiez d'un suivi individuel par les équipes pédagogiques. Le tutorat s'effectue via la plateforme pour les questions de cours et par visioconférences individuelles principalement et collectives pour des ateliers spécifiques.

La certification délivrée est-elle officiellement reconnue par l'État ?

Oui, il aboutit à un Titre RNCP de Niveau 6 enregistré auprès de France Compétences (Fiche 38438), ce qui correspond à un niveau de qualification reconnu par l'État.

ADMISSION EN LIGNE

Quel Titre RNCP ou diplôme européen obtient-on à l'issue de cette année d'étude ?

Notre formation Bachelor RH à distance vise une double certification :

Le Titre RNCP Chargé de développement des Ressources Humaines, certifié de Niveau 6 par l'État (3 ans après le BAC).
Le Bachelor Européen de Ressources Humaines, délivré par la Fédération Européenne des Ecoles.

Soit un diplôme européen avec sa dimension d'ouverture sur l'Europe, plus un Titre RNCP enregistré au répertoire national des certifications professionnelles de France Compétences (cliquez sur ce lien pour vérifier la certification sur le site de France Compétence).

Les examens officiels nécessitent-ils un déplacement en centre de formation si j'effectue mon Bachelor RH avec l'ESTC ?

Non, il ne sera jamais nécessaire de vous déplacer. La formation asynchrone (cours 24/7), la formation synchrone (classes virtuelles) et les examens officiels se déroulent intégralement en ligne depuis votre ordinateur.

Quelles sont les dates de rentrée et les limites d'inscription pour ce cursus ?

Vous pouvez démarrer à n'importe quelle période de l'année. La flexibilité de notre mode asynchrone vous permet d'avancer à votre propre rythme et aux horaires qui vous conviennent pour parvenir à concilier vos vies personnelle et professionnelle avec vos études à distance.

Comment financer sa reconversion dans les ressources humaines avec le CPF ?

Cette formation est en effet inscrite au catalogue CPF. Nous vous accompagnons dans le processus de mobilisation de vos droits de formation que vous pourrez réaliser sur le site moncompteformation.gouv.fr.

Le stage en entreprise est-il obligatoire pour valider l'année ?

Si vous occupez déjà un poste dans les RH ou si vous êtes en alternance, votre activité professionnelle valide l'expérience requise. Le stage de 3 mois n'est obligatoire que si vos missions actuelles ne couvrent pas le domaine des RH.

Je souhaite obtenir un devis et un programme détaillé des prestations de la formation Bachelor Ressources Humaines, est-ce possible ?

***Veuillez nous contacter en utilisant ce formulaire**, notre conseiller formation vous recontactera afin de faire le point avec vous sur vos besoins de formation et pourra vous transmettre un devis ainsi qu'un programme de formation détaillé en fonction de votre demande.*

ADMISSION EN LIGNE

MERCI
A ceux qui nous font déjà confiance

ESTC SCHOOL OF MANAGEMENT

ESTC DIGITAL SCHOOL OF MANAGEMENT

Tél. (+33) 4.91.62.15.84
distanciel@estc.fr
www.distanciel.estc.fr

RÉFÉRENTIEL OFFICIEL DU DIPLÔME

RÉFÉRENTIEL DE DIPLÔME FEDE

FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

Bachelor européen

Ressources Humaines

www.fede.education
version 02/2025

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 - La Voie Creuse 16 - 1202 - Genève - SUISSE - RC Genève : CHE-109.997.364

BACHELOR EUROPÉEN

Ressources Humaines

FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

Fédération Européenne Des Écoles

Federation for European Education

La FEDE est une Organisation Internationale Non Gouvernementale (OING), institution supranationale, créée à Barcelone en 1963. Elle est dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe, du statut consultatif auprès de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF), de l'UNESCO et du Conseil économique et social des Nations unies (CESNU). La FEDE est également membre de la Fédération européenne des employeurs de l'éducation (EFEE), de l'Association internationale des Universités (AIU) et de l'Association européenne des établissements de l'enseignement supérieur (EURASHE).

Elle fédère un réseau international de près de 500 établissements d'enseignement supérieur et professionnel, dans 40 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 propose plus de 170 référentiels accessibles en français et en anglais, et pour certains en plusieurs langues européennes (espagnol, allemand, italien, roumain, etc.), préparant les apprenants du Foundation Degree, Bachelor européen, Mastère européen, MBA européen, au DBA.

La FEDE rassemble un réseau international de plus de 300 000 personnes.

SOMMAIRE

PRESENTATION 6
Contexte 6
Objectifs et compétences 6
Perspectives d'emploi 6
Prérequis d'entrée en formation 6
Règlements des diplômes 7
Candidat en situation de handicap 7
Formation et Intelligence artificielle (IA) 7
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS 8
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE 9
UC D31 11
Expertise professionnelle 11
A. Formation 11
B. Bibliographie indicative 24
C. Évaluation 24
D. Coefficient et ECTS 25
UC D32 26
Épreuve Professionnelle de Soutenance 26
A. Objectifs 26
B. Évaluation 26
C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction du rapport d'activité 29
D. Coefficient et crédits ECTS 29
UC D33 30
Contrôle continu 30
A. Objectifs 30
B. Évaluation 30
C. Coefficient et ECTS 32
UC B31 34
Langue Vivante Européenne 1 34
A. Objectif 34
B. Formation 34
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE 35
D. Évaluation 35
E. Coefficient et ECTS 37
UC A2 39
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action 39
A. Objectifs 39
B. Formation 39
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE 42
D. Évaluation 42
E. Coefficient et ECTS 42

Ressources Humaines

UC A3 ____ 43
Le management interculturel et les ressources humaines ____ **43**
A. Objectifs ____ 43
B. Formation ____ 43
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE ____ 46
D. Évaluation ____ 46
E. Coefficient et ECTS ____ 46

LEXIQUE

UC : Unité Capitalisable

UE : Unité d'Enseignement

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

CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

LV : Langue Vivante

PRESENTATION

Contexte

Le chargé des ressources humaines contribue à la définition de la stratégie RH de l'entreprise, au développement et à la gestion des ressources humaines de son groupe de protection sociale. Il occupe un poste polyvalent assurant plusieurs rôles au sein de l'entreprise.

En premier lieu, il joue un rôle stratégique en coordonnant une équipe opérationnelle chargée de différents aspects techniques tels que la gestion des paies, des congés ou encore des formations. De plus, endossant un rôle de référent, il assume la responsabilité de la gestion du personnel, totale ou partagée, en fonction de la taille de l'entreprise. Parallèlement, il veille au respect des obligations légales.

Enfin, ce professionnel est fortement impliqué dans le développement des compétences des salariés dans le cadre de la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels). À cette fin, il encourage la diversité dans le recrutement ainsi que le développement des compétences des salariés par l'évaluation, la formation et l'évolution de carrière.

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 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

Prérequis d'entrée en formation

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ayant validé l'acquisition de 120 ECTS ou être titulaire d'une certification professionnelle de niveau 5 du CEC (Cadre Européen des Certifications) dans la spécialité.

Ressources Humaines

Règlements des diplômes

- Règlement général des diplômes FEDE
- Règlement du Bachelor européen de la FEDE

Candidat en situation de handicap

Pour garantir l'égalité des chances entre les candidats, les modalités d'évaluation sont, dans la mesure du possible, inclusives. Des aménagements aux conditions de passation des épreuves orales, écrites et pratiques des examens de CDE FEDE FRANCE, rendus nécessaires en raison d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant, sont prévus.

En outre, si ces aménagements n'étaient pas suffisants, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager, dans le respect du règlement des examens et des spécifications du référentiel, les modalités d'évaluation.

Formation et Intelligence artificielle (IA)

Consciente des enjeux et des transformations profondes induites par l'IA sur les méthodes pédagogiques, les compétences professionnelles et les métiers de demain, la FEDE encourage ses établissements membres à sensibiliser ses formateurs et apprenants à un usage raisonné et réfléchi de l'IA dans leurs pratiques éducatives et professionnelles.

La FEDE préconise que l'intégration de l'IA dans les parcours de formation s'inscrive dans une approche éthique et soit alignée avec les principes des grandes institutions internationales citées ci-dessous. La FEDE recommande notamment de s'appuyer sur les publications et cadres de référence suivants :

- UNESCO, *Référentiel de compétences en IA pour les apprenants*, 2025
- UNESCO, *Référentiel de compétences en IA pour les enseignants*, 2025
- UNESCO, *Orientations pour l'intelligence artificielle générative dans l'éducation et la recherche*, 2024
- Commission européenne, *Lignes directrices éthiques sur l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) et des données dans l'enseignement et l'apprentissage à l'intention des éducateurs*, 2022
- Council of Europe, *Artificial intelligence and education - A critical view through the lens of human rights, democracy and the rule of law*, November 2022

Les établissements membres sont invités à intégrer ces principes dans leur approche pédagogique et à favoriser une réflexion critique et constructive sur l'impact de l'IA à chaque étape du parcours d'apprentissage.

UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires	**UE D** UC D31	Expertise professionnelle	340 à 400 h
	UC D32	Mission professionnelle	12 semaines
	UC D33	Contrôle continu	-
	UE B UC B31*	Langue vivante européenne 1 *Utilisateur indépendant*	60 à 80 h
	UE A UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	20 à 25 h
	UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	20 à 25 h
Épreuves facultatives	UC B32*	Langue vivante 2 *Utilisateur indépendant*	
	UC B33*	Langue vivante 3 *Utilisateur indépendant*	

* 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 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	Ecrit	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
Total		**60**	**20**		
Epreuves facultatives — **B32** Langue Vivante 2	**B32**	6		Écrit + Oral	105 min
Epreuves facultatives — **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 340 à 400 heures.

À l'issue de cette unité capitalisable, les apprenants doivent être capables de :

- Connaître les principaux aspects juridiques liés à la gestion du travail et de l'organisation.
- Maîtriser les techniques de gestion de la paie au sein d'une entreprise.
- Appliquer des stratégies pour optimiser la performance des ressources humaines.
- Analyser et gérer les conditions de travail et l'environnement professionnel.
- Mettre en œuvre des actions efficaces favorisant le dialogue social et les relations collectives.
- Développer et promouvoir une image employeur positive.
- Maîtriser les techniques de recrutement des nouveaux collaborateurs.
- Mettre en œuvre des méthodes d'intégration performantes pour les nouveaux collaborateurs.
- Identifier et recueillir les besoins en compétences et en formation au sein de l'entreprise.
- Participer à la conception et à la gestion d'un plan de développement des compétences alignées avec les objectifs organisationnels.

Ces modules s'adressent plus particulièrement aux apprenants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française.

Contenu	Capacités attendues
1. Administrer les Ressources Humaines (115 à 130 heures)	
Objectifs pédagogiques globaux : - **Connaître les principaux aspects juridiques liés à la gestion du travail et de l'organisation** - **Maîtriser les techniques de gestion de la paie au sein d'une entreprise** - **Appliquer des stratégies pour optimiser la performance des ressources humaines**	
1. Veille juridique et gestion réglementaire 40 à 45 heures) • Les obligations légales de l'entreprise - La notion de règles légales au sein de l'entreprise, ses applications et les enjeux de la direction générale dans l'application du droit du travail. • Les obligations légales de l'entreprise en matière d'handicap et d'inclusion - Les textes de loi et les conventions collectives applicables en matière de handicap et d'inclusion - Les obligations des employeurs en matière d'emploi des personnes en situation de handicap - Les dispositifs de compensation et d'aménagement du poste de travail	*Assurer l'accessibilité visuelle des documents obligatoires* *Réaliser une veille juridique et réglementaire des évolutions légales, notamment en suivant les publications des autorités compétentes, en participant à des formations et en consultant des experts* *Repérer et participer à des événements RH et à des formations à la conformité RH, notamment pour se tenir informé des bonnes pratiques et des dernières tendances* *Préciser les enjeux liés au handicap et à l'inclusion* *Identifier et s'approprier les textes de loi et les conventions collectives applicables en matière de handicap et d'inclusion*

- Les aides financières et les services d'accompagnement disponibles pour les employeurs et les personnes en situation de handicap - Les aménagements adaptés au handicap identifié et au poste occupé.	*Comprendre les obligations des employeurs en matière d'emploi des personnes atteintes d'un handicap* *Mobiliser les dispositifs de compensation et d'aménagement du poste de travail* *Mobiliser les aides financières et les services d'accompagnement disponibles pour les employeurs et les personnes handicapées* *Identifier un référent handicap, qui sera chargé d'accompagner les collaborateurs en situation de handicap dans leurs démarches et d'assurer la mise en œuvre des aménagements nécessaires* *Sensibiliser l'ensemble des collaborateurs aux enjeux de la gestion du handicap et de la diversité* *Développer des partenariats avec des associations et des organismes spécialisés*
• La gestion des dossiers du personnel et contrats de travail - Rappel des formalités administratives et actions liées à l'embauche - Les principales clauses du contrat de travail - Les dossiers personnels - Les organismes contrôlant la nature et les conditions de détention des données individuelles - Départ du salarié : causes de rupture, solde de tout compte, attestation d'emploi	*Maîtriser les principales formalités administratives* *Rédiger un contrat de travail et/ou ses avenants* *Identifier les conditions d'archivage et le contenu légal des dossiers individuels* *Traiter les démarches administratives liées au départ du salarié dont le contrat a été rompu* *Connaître les obligations du droit du travail, de la convention collective et/ou de l'accord d'entreprise*
• Gestion du temps de travail	*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, en tenant compte des différentes catégories de personnel (cadres et non cadres)*
• La Mise en place et pilotage du télétravail - Les obligations légales - La mise en place d'une charte du télétravail - Les différentes modalités de coopération et de cohésion des équipes	*Garantir le respect des obligations légales, notamment en matière de sécurité au travail, de durée du travail et de rémunération* *Rédiger une charte du télétravail en définissant le cadre des règles du travail à distance au sein de l'entreprise* Identifier et mettre en œuvre les actions visant à favoriser la cohésion des équipes, notamment en animant des réunions régulières en visioconférence, des événements en ligne ou des activités de team building *Proposer des recommandations aux managers*

2. La gestion de la paie (40 à 45 heures) • 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 - Le prélèvement à la source - La taxe sur les salaires : calcul en cours d'année, calcul annuel, débiteur, périodicité, mode de paiement, régularisation - 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	*Analyser et vérifier un bulletin de paie afin d'identifier et d'interpréter ses spécificités* *Appréhender les charges patronales et charges salariales* *Calculer les charges salariales et patronales* *Connaître les différents organismes collecteurs auxquels l'entreprise reverse les charges* *Identifier les sources procurant les chiffres nécessaires au calcul des prélèvements pour établir la rémunération brute du salarié* *Intégrer les avantages en nature à la feuille de paye* *Appréhender le mécanisme par lequel l'entreprise assume le rôle de collecteur d'impôt et les défis qui en résultent : le taux neutre* *Calculer les indemnités dues à la fin d'un CDD* *Calculer le solde de tout compte d'un collaborateur démissionnaire*

- 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 - Enregistrer les données de la paie	*Calculer le solde de tout compte d'un collaborateur en fin de carrière*
• Participer à 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	*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* *Analyser et décrypter l'effet de Noria et l'influence de la pyramide des âges sur la masse salariale* *Bien cerner les justifications concernant les différences salariales de collaborateurs occupant le même poste* *Maîtriser les principaux outils d'individualisation du salaire (Prime, bonus, intéressement, stock-options)* *Connaître 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*
• Cas particuliers : apprentis, contrats aidés, stagiaires, etc.	
3. Accompagner la performance RH (35 à 40 heures)	*Appréhender et construire les indicateurs de performance RH adaptés aux objectifs de l'entreprise*
• Mesures et amélioration de la performance des ressources humaines de l'entreprise - Définition de la performance RH - Indicateurs de performance RH - Outils et méthodes de mesure de la performance RH - Amélioration de la performance RH	*Réaliser des tableaux de bord pour suivre l'évolution de la performance RH* *Bien maîtriser les données du SIRH pour identifier et analyser les écarts avec les objectifs* *Identifier des plans d'action pour réduire les écarts*
• Pilotage et mise en œuvre des projets RH pour accompagner la transformation de l'entreprise - Définition d'un projet RH - Élaboration d'un plan de projet RH - Mise en œuvre d'un projet RH - Suivi et évaluation d'un projet RH	*Élaborer et proposer des plans d'actions possibles pour des projets RH* *Cerner et mobiliser les ressources nécessaires* *Veiller au respect du planning et des échéances.* *Favoriser la participation active des parties prenantes*

• Animation d'une équipe RH - Management d'équipe RH - Communication en équipe RH - Coopération en équipe RH - Motivation en équipe RH • L'implication des managers dans la gestion des ressources humaines : - Rôles des managers dans la gestion des ressources humaines - Formation des managers en gestion des ressources humaines	*Identifier l'environnement de travail collaboratif et propice au développement des compétences* *Veiller à une répartition équitable du travail* *Maîtriser les procédures RH internes* *Communiquer avec l'équipe* *Mener des réunions inclusives de régulation et de cohésion* *Contribuer aux formations des managers aux enjeux RH* *Sensibiliser les managers à la prise en charge des situations impliquant des personnes atteintes de handicap* *Associer les managers au processus décisionnel RH* *Harmoniser les process RH/Management*
• La gestion de projet : - Définir un projet, concepts - Cadrer, concevoir, conduire et clore un projet - Conduite du changement, conduite de réunions, résolutions de problèmes - Approche agile : ○ Les limites des méthodes actuelles ○ La méthode agile ○ L'apprentissage par l'expérience ○ La conduite du changement agile - Introduction au design thinking	*Concevoir et animer un projet RH simple* *Favoriser le collectif afin qu'émerge un maximum de contributions individuelles et collectives* *Comprendre la méthode agile* *Repérer les projets où la méthode agile peut être mobilisée* *Utiliser la collaboration créative comme outil d'innovation RH afin de répondre par la co-construction à des défis Rh.* *Exemple :* *- attirer des nouveaux candidats* *- comment intégrer des start-up RH dans les processus d'innovations RH interne* *- demander l'avis des clients sur les compétences attendues des collaborateurs* *Appréhender le design thinking*
2. Le bien-être au travail et le dialogue social (80 à 95 heures)	
Objectifs pédagogiques globaux : - **Analyser et gérer les conditions de travail et l'environnement professionnel** - **Mettre en œuvre des actions efficaces favorisant le dialogue social et les relations collectives**	
1. Gestion de la sécurité, de la santé et du bien-être au travail (35 à 40 heures) • Prévention des risques professionnels et des risques psychosociaux (RPS) : - Les RPS et leurs enjeux en entreprise : le modèle causes-conséquences, les situations à risque (stress et violences), conséquences des RPS, les enjeux de prévention, le cadre réglementaire applicable - Identification des situations et des facteurs de risques : le modèle GOLLAC	*Connaître la politique de prévention des risques professionnels en respectant le cadre réglementaire en matière de Santé et Sécurité au Travail (SST)* *Cerner et évaluer les situations à risque et les facteurs de risques professionnels* *Planifier des actions de prévention des risques professionnels* *Contribuer à l'élaboration d'une procédure sur la conduite à tenir en cas de situation difficile*

- La démarche d'évaluation et de prévention des RPS : rôle et responsabilité, les outils d'évaluation, le retour et la communication aux collaborateurs (l'entretien d'aide et d'écoute, etc.)	*Formaliser une procédure d'alerte pour protéger les collaborateurs et la communiquer* *Signaler une situation problème*
• La sécurité dans la gestion des ressources humaines : - SST (Sauveteur Secouriste du travail): réglementation et rôle - La mise en œuvre des normes et des procédures de sécurité - La formation des salariés sur les pratiques de travail sécuritaires	*S'assurer que les formations des SST sont à jour* *Encourager et renforcer une culture de sécurité en promouvant activement des comportements et des pratiques sécuritaires au sein de l'entreprise* *S'assurer que le nombre de sauveteurs/secouristes est proportionnel aux effectifs de l'entreprise*
• Conduite des actions de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) : - Les repères et enjeux de la QVCT en entreprise : cadre réglementaire, la démarche - Les indicateurs qualitatifs et quantitatifs du climat social (eNPS, taux de turnover, taux d'absentéisme, taux de promotion, etc.) - Audit interne, méthodologie et outils: le bilan social, entretiens individuels/collectifs, questionnaires, grilles d'observation, etc. - Plan d'action : définition des objectifs à mettre en œuvre, responsabilités, échéancier, ressources nécessaires, indicateurs de suivi et de performance - Communication aux parties prenantes	*Évaluer le climat social de l'entreprise* *Impliquer les acteurs clés* *Centraliser les retours d'expériences des collaborateurs et des managers* *Préparer des actions de médiation*
• Les mesures de prévention et de protection en matière de handicap : - Définition des concepts clés : handicap, accessibilité, inclusivité - Analyse des enjeux sociétaux et légaux liés à l'intégration des personnes en situation de handicap - Stratégies pour prévenir les discriminations liées au handicap	*Préciser les enjeux sociétaux et légaux liés à l'intégration des personnes en situation de handicap dans le milieu professionnel* *Analyser les différents types de handicaps et leurs implications spécifiques en milieu professionnel* *Identifier les risques spécifiques auxquels sont exposées les personnes en situation de handicap au travail* *Formaliser des procédures garantissant l'égalité des chances pour tous les employés, indépendamment de leur situation de handicap* *Sensibiliser les collaborateurs à la diversité et à l'inclusion, favorisant ainsi un environnement de travail respectueux et équitable.*

- Les politiques et procédures visant à assurer l'égalité des chances au sein de l'entreprise - Techniques d'adaptation des postes de travail pour répondre aux besoins des travailleurs en situation de handicap - Sensibilisation des collaborateurs • Les bonnes pratiques en matière de management des personnes en situation d'handicap : - Mise en place de dispositifs d'accompagnement individualisé - Rôle des référents handicap et des services d'accompagnement externes • Contribution à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) et au développement durable (DD) : - Les principaux enjeux sociaux, environnementaux et économiques - Le cadre juridique et les obligations des entreprises en matière de RSE - Les politiques RH actuelles à la lumière des principes RSE/DD - La démarche RSE - La communication comme levier pour sensibiliser aux enjeux RSE	*Maîtriser les mesures de prévention et de protection à mettre en œuvre pour réduire ces risques* *Comprendre le rôle des référents handicap et des services d'accompagnement externes.* *Appliquer les bonnes pratiques en matière de management des personnes atteintes d'un handicap* *Réaliser une veille pour se tenir informer des évolutions législatives et réglementaires en matière de RSE/DD* *Cerner les impacts de ces évolutions sur la politique RSE/DD de l'entreprise* *Analyser les enjeux techniques et sociaux liés à la RSE/DD* *Contribuer à adapter la politique RSE/DD de l'entreprise aux spécificités de l'entreprise* *Sensibiliser les parties prenantes aux enjeux de la RSE/DD* *Accompagner les parties prenantes dans la recherche et la mise en œuvre de solutions concrètes*
2. Gestion du dialogue social et des relations collectives (45 à 55 heures) • Veille sociale : définition et type d'indicateurs, tableaux de bord • Le règlement intérieur (clauses obligatoires vs clauses interdites) et les procédures disciplinaires • Le registre du personnel • Protection sociale obligatoire et complémentaire	*Organiser la veille sociale des relations collectives en tenant compte des besoins spécifiques de l'entreprise et des différentes catégories de salariés* *Connaître les clauses obligatoires devant figurer dans un règlement intérieur et maîtriser les différentes procédures disciplinaires* *Mettre à jour le registre du personnel conformément aux obligations légales de l'entreprise* *Assurer le suivi efficace avec les caisses de Sécurité Sociale (subrogation), la mutuelle d'entreprise.* *Gérer les rendez-vous avec la médecine du travail* *Comprendre les textes réglementant la représentation des salariés* *Connaître les principaux seuils sociaux en vigueur* *Appréhender et organiser les élections des différentes instances représentatives du personnel*

• Instances représentatives du personnel : CE, CSE, DP, délégués syndicaux et CSSCT • Organisation des élections, affichage obligatoire, éligibilité, collèges, registres et déclaration • La notion de seuil social • Les négociations avec les partenaires sociaux : organisation du travail, égalité hommes/femmes, diversité, GEPP, etc. • Bilan social et tableaux de bord : - Cadre juridique du bilan, mode de collecte des informations, analyse et interprétation des données • Les principaux indicateurs RH en termes d'effectif, de rémunération, d'absentéisme, de turn-over, de formation, d'accidents de travail, etc.	*S'approprier le cadre légal de la négociation collective* *Cerner les étapes clés de la négociation* *Identifier la stratégie des acteurs de la négociation afin de définir leurs marges de manœuvre* *Établir sa méthode de négociation* *Cerner le mode d'intégration des données dans un outil SIRH, les contraintes légales en matière de conservation des données individuelles* *Alimenter les données du SIRH pour optimiser la gestion des ressources humaines* *Comprendre l'utilité du bilan social* *Maîtriser les différents indicateurs du bilan social et connaître leur utilité* *Appréhender la fonction* reporting *d'un outil SIRH* *Maîtriser les différents modes de calcul de l'effectif (effectif moyen, effectif théorique, équivalent temps plein)*
3. L'optimisation de l'attractivité et du recrutement (70 à 85 heures)	
Objectifs pédagogiques globaux : - **Développer et promouvoir une image employeur positive** - **Maîtriser les techniques de recrutement des nouveaux collaborateurs** - **Mettre en œuvre des méthodes d'intégration efficaces pour les nouveaux collaborateurs**	
1. Marketing RH et marque employeur (20 à 25 heures) • Le marketing RH, la marque employeur (employer branding) - Définition du Marketing RH et son rôle dans la gestion des ressources humaines - Distinction entre la gestion des ressources humaines traditionnelle et le marketing RH - Importance du marketing RH dans l'attraction et la rétention des talents - Définition de la marque employeur et son impact sur l'image de l'entreprise - Éléments constitutifs de la marque employeur : culture d'entreprise, valeurs, vision	*Comprendre les différences entre marketing RH et marque employeur* *Comprendre la nécessité actuelle pour l'entreprise de communiquer sur ses valeurs, ses objectifs, ses engagements en interne et en externe* *Argumenter l'importance du marketing RH dans le contexte actuel des ressources humaines* *Intégrer de manière holistique les concepts du marketing RH et de la marque employeur dans la gestion globale des ressources humaines*

Ressources Humaines

• Stratégies de positionnement et différenciation : - L'identité de l'entreprise (forces et faiblesses), SWOT - Le benchmarking d'entreprise - Identification des axes d'amélioration pour renforcer la marque employeur - Les outils numériques du marketing RH pour promouvoir la marque employeur : programme d'ambassadeurs, site carrière, réseaux sociaux, etc.	*Cerner l'identité d'une entreprise en identifiant ses forces et ses faiblesses* *Intégrer les enjeux liés à la gestion de la diversité et de l'inclusion comme levier d'amélioration de la réputation de l'entreprise et de son climat social dans sa réflexion* *Proposer des axes d'amélioration pour optimiser la visibilité et l'attractivité d'une entreprise sur le marché du travail* *Préconiser des plans d'action concrets basés sur les résultats des analyses SWOT et des évaluations du benchmarking* *Mobiliser les outils appropriés du marketing RH pour mettre en œuvre des actions de promotion*
• Communication RH interne et externe : - Le rôle du développement des systèmes d'information et de communication électroniques (SICE) dans l'évolution des pratiques RH - La communication RH : un enjeu stratégique pour l'entreprise et les salariés - Les notions de base de la communication - Positionnement et communication sur la fonction RH au sein de l'entreprise - Rédaction des documents appropriés (notes internes, modes opératoires, procédures, etc.) - Choix de supports adéquats selon les éléments à communiquer et les cibles - Quels canaux utiliser pour quelles cibles ? - Les annonces institutionnelles - Les sources d'information (enquêtes internes et externes, retours candidats, clients, fournisseurs) - La veille active sur les réseaux sociaux	*Comprendre le rôle et l'utilisation des systèmes d'information et de communication électroniques dans l'évolution des pratiques RH* *Identifier les outils et les plateformes numériques pertinents pour la communication interne et externe* *Rédiger des documents RH clairs, précis et adaptés à la diversité des publics internes et externes* *Comprendre les différents canaux de communication disponibles, tels que les intranets, les réseaux sociaux d'entreprise, et les outils de communication interne* *Adapter le choix des canaux en fonction des messages et des publics visés* *Cibler les messages en fonction des destinataires, en tenant compte des spécificités de chaque groupe au sein de l'entreprise* *Adapter la communication externe en fonction des attentes des clients, partenaires et candidats potentiels* *Comprendre les grandes étapes d'un plan de communication interne et externe* *Différencier les annonces institutionnelles*
2.Recrutement (40 à 45 heures)	*Comprendre pourquoi les entreprises font face à une pénurie de candidatures dans un contexte de chômage de masse*

• Marché de l'emploi, difficultés à recruter dans certains secteurs, les métiers en tension	*Acquérir une compréhension globale et logique du processus de recrutement*
• Les différents types de compétences : softskills, hardskills	*Rédiger une fiche de poste et comprendre ce que le profil ajoute à la fiche de poste*
• Le logigramme du recrutement	
• L'évaluation du besoin -La fiche de poste, le profil -Le rôle du responsable du recrutement face aux besoins des managers	*Déterminer les conditions pouvant rendre nécessaire le recours à une aide externe*
• Les aides et prestataires externes (agences nationales, cabinets de recrutement, chasseurs de talent, agences de travail temporaire, travail en régie)	*Assimiler les différentes méthodes de* sourcing *Rédiger une annonce d'emploi pour un poste simple*
• La communication du besoin : l'ouverture en interne, la publication d'annonces, la cooptation, les réseaux sociaux, le recours aux écoles	*Maîtriser les grandes règles de la rédaction d'un CV et d'un mail/lettre de motivation*
• Le CV • Le mail/lettre de motivation	*Trier les CV par rapport à un profil de poste simple* *Préparer des questions pour un entretien de recrutement* *Maîtriser les connaissances basiques pour participer activement à un entretien de recrutement*
• 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'efficience, les *assesment centers*)	*Bâtir et remplir une grille d'entretien en fonction des différents types d'entretien*
• L'entretien de recrutement : structure, organisation, les différents types	*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*
• La législation liée au recrutement • La discrimination à l'embauche	*Maîtriser les enjeux liés aux notions de compétences et de potentiel* *Identifier les effets d'aubaine possibles*
• La prise de décision	*Connaître et transmettre les éléments à l'administration du personnel pour la rédaction du contrat*
• L'offre d'embauche • La clôture du poste, gestion des candidatures	
3. Intégration des nouveaux collaborateurs (10 à 15 heures)	*Cerner les enjeux de l'intégration (analyse des besoins des nouveaux collaborateurs, analyse du processus d'intégration actuel, mise en place de mesures de suivi et d'évaluation, expérimentation de nouvelles solutions)*
• Conduite d'une démarche d'amélioration continue du processus d'intégration	*Identifier et rédiger les procédures d'un programme d'accueil. Répertorier les principales étapes : pré-onboarding, premier jour, période d'intégration)*

• Conception d'un processus d'onboarding des nouveaux collaborateurs	*Mettre en œuvre des programmes d'onboarding efficaces pour faciliter l'intégration des nouveaux employés.* *Favoriser le sentiment d'appartenance dès les premiers jours au sein de l'entreprise*
• Les bonnes pratiques en matière d'intégration en tenant compte des personnes en situation d'handicap	*Maîtriser les bonnes pratiques en matière de recrutement et d'intégration des personnes atteintes d'un handicap* *Repérer un accompagnement personnalisé pour les personnes en situation de handicap, qui peut être assuré par un référent handicap, un manager ou un collègue formé* *Connaître les formations spécifiques aux personnes en situation de handicap, telles que des formations sur les outils informatiques adaptés ou sur les techniques de communication.* *Sensibiliser les salariés aux enjeux de l'inclusion des personnes en situation de handicap, par le biais de campagnes de communication, de formations ou de rencontres.*
• Évaluation du processus d'intégration : - Techniques de collecte de données : entretiens, sondages et autres méthodes pour recueillir des retours d'expérience - Conception et sélection d'indicateurs mesurables - Analyse des résultats	*Mesurer la satisfaction des nouveaux employés et évaluer l'efficacité du processus*
4. Le développement d'une organisation apprenante (75 à 90 heures)	
Objectifs pédagogiques globaux : - **Identifier et recueillir les besoins en compétences et en formation au sein de l'entreprise** - **Participer à la conception et à la gestion d'un plan de développement des compétences alignées avec les objectifs organisationnels**	
1.La place de la formation dans l'entreprise (10 à 15 heures)	*Comprendre la politique de formation en lien avec la stratégie d'entreprise* *Comprendre les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise*
• Les dispositions légales en vigueur	*Connaître les principaux points et les grands principes des obligations légales et conventionnelles de l'entreprise* *S'assurer que l'entreprise respecte les obligations de formation vis-à-vis des salariés*
• Financement de la formation	*Connaître les sources de financement et comprendre le mécanisme et le rôle des différents acteurs*
• Les différents dispositifs en vigueur, présentation et particularités : - Le plan de développement des compétences - Le recensement et l'analyse des besoins en formation	*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* *Élaborer et utiliser les outils appropriés : tableau de bord, diagramme*

• Les différents types de formation Inter/Intra, e-learning, externalisation	*Connaître et distinguer les différents types de formation proposés* *Établir un comparatif en fonction des besoins de l'entreprise*
2.Recueil des besoins en compétences (30 à 35 heures)	
• **La GEPP**	*Identifier le rôle de la GEPP et mémoriser les notions clés*
- 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 - La législation encadrant la GEPP	*Identifier les défis sociaux, économiques, réglementaires et technologiques de la GEPP* *Maîtriser la législation en vigueur et les obligations de l'entreprise en matière de GEPP*
- Outils de la GEPP : Outils de gestion de l'emploi, processus de gestion prévisionnelle, les SIRH spécifiques	*Structurer et construire une fiche métier.* *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*
• Les besoins spécifiques en formation et en développement des compétences des personnes en situation de handicap	*Identifier les besoins* *Identifier les besoins spécifiques en formation et en développement des compétences des personnes en situation d'handicap*
• Les actions de formation et de développement des compétences adaptées aux personnes en situation de handicap	*Connaître et sélectionner les actions de formation et de développement des compétences adaptées.* *Connaître les moyens de financement de la formation des personnes en situation de handicap*
• **L'évaluation** : Les enjeux d'un système d'évaluation : - Enjeux pour l'entreprise : développement des compétences, fidélisation des salariés - Enjeux pour les managers : outils de motivation de l'équipe, optimisation des performances - Enjeux pour les salariés : développement des compétences, prise en compte des valeurs de l'entreprise, évolution - La notion d'employabilité	*Bien identifier les enjeux pour chaque acteur de l'évaluation et les illustrer*
• Les méthodes et outils d'évaluation : - Les méthodes d'évaluation et d'analyse des écarts - Performances individuelles - Performances collectives	*Appliquer des méthodes d'évaluation performantes en fonction de leur finalité*

• Les outils d'évaluation : - L'entretien annuel d'évaluation, - Feedback, - L'entretien professionnel, - L'évaluation 360° - L'entretien de seconde partie de carrière, l'entretien d'étape professionnel	*Distinguer les différents outils d'évaluation et les mobiliser en fonction de l'objectif du contexte*
• Mise en place de l'évaluation - La communication auprès du personnel La planification des évaluations personnelles	*Utiliser l'outil de communication le plus adapté aux salariés de différentes entreprises* *Planifier les évaluations en tenant compte des contraintes du management*
3.Gestion et mise en œuvre du plan de développement des compétences (30 à 35 heures)	
• Construction du développement des compétences : Axes prioritaires, plan à court et moyen terme, méthodologie de construction, documents nécessaires	*Élaborer les grands traits d'un plan de développement des compétences en fonction de la législation, et pour répondre aux besoins de l'entreprise et des salariés*
• Conception, budget et mise en œuvre du plan de développement des compétences	*Cerner les principaux postes d'un budget formation* *Identifier les frais imputables à la formation*
• Planning de réalisations des actions Conception des actions de formation (Objectifs pédagogiques, supports de formation, etc.)	*Construire un planning des actions en fonction des axes prioritaires et non prioritaires*
•La mise en œuvre et la gestion administrative de la formation - Fiche de stage - Convocations - Feuille de présence - Attestation de formation - Conventions de formation - Déclarations fiscales - Frais pédagogiques (animation de la formation, conception…) et frais annexes (salaires des stagiaires, frais de déplacement) - L'imputation des factures	*Concevoir et renseigner les principaux documents administratifs nécessaires à la gestion de la formation* *Assurer la gestion administrative d'un salarié en formation (paye et remboursement des frais engagés)*
• Suivi et évaluation de la formation - Évaluation objective et évaluation subjective - L'évaluation des compétences acquises pendant la formation	*Bâtir un questionnaire de satisfaction, une grille d'évaluation de la formation et un outil d'évaluation des acquis* *Analyser les résultats et envisager les actions correctives nécessaires*

- L'évaluation de la satisfaction des stagiaires - L'évaluation quantitative et qualitative du plan de formation - feedback	

B. Bibliographie indicative

Module 1 – Administrer les Ressources Humaines :

- Droit du travail :
  - Grandguillot, D ; Tricoit J,.P. (2023). L'essentiel du droit du travail. Paris : Gualino.
  - Ray, J,.E.. (2023). Droit du travail, droit vivant, 23e édition. Paris : Liaisons Sociales.
  - Petit, F. (2023-24). L'essentiel du droit collectif du travail,5e édition. Paris : Gualino.

- Gestion des ressources humaines :
  - Perreti, M.-M. (2022). Gestion des ressources humaines 18e édition. Paris : Vuibert.

Module 2 – Le bien-être au travail et le dialogue social :

- Bien-être au travail :
  - Chapelle, F. (2023). Aide-mémoire Risques psycho sociaux et qualité de vie au travail en 38 notions. Paris : Dunod.
  - Montreuil, E . (2022). Prévenir les RPS et améliorer la QVCT, 5e édition, Paris, Dunod

- Dialogue social :
  - Courmontagne, M. (2022). Relations sociales en pratique, osez le dialogue. Paris : Dunod.

Module 3 – L'optimisation de l'attractivité et du recrutement

- Recrutement et intégration :
  - Girodon, L, (2019). Dream Team: Les meilleurs secrets des managers pour recruter et fidéliser votre équipe idéale, Paris : Enlarged édition.
  - Haegel, A, (2022). La boite à outils RH, 3e édition, Dunod

Module 4 – Le développement d'une organisation apprenante

- Gestion des compétences et gestion des talents :
  - Grasser, B. (2022). Ressources humaines : cours et QCM, 3e édition. Paris : Vuibert

- Formation et développement des compétences :
  - Perreti, M.-M. (2022). Gestion des ressources humaines 18e édition. Paris : Vuibert.

C. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas
Durée : 6 heures
Barème : 120 points

À partir d'un cas d'entreprise, conçu à l'aide de données réelles ou reconstituées, l'apprenant doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la gestion des ressources humaines. Il est amené à rechercher, proposer, justifier des décisions et des modalités pratiques de réalisation.

L'étude de cas fait appel principalement aux techniques et outils spécifiques à la gestion des ressources humaines, et mobilise les connaissances pratiques et réglementaires de l'apprenant. L'étude de cas vise ainsi à explorer les aspects complexes liés à la gestion des ressources humaines dans un contexte professionnel.

Cette étude de cas se présente sous la forme de 4 dossiers portant sur :

- D1 – La gestion administrative du personnel et la fonction RH
    - Analyse des processus existants de gestion administrative du personnel et de l'organisation du travail (bulletins de paie, contrats de travail, aménagement des temps de travail, etc.) ;
    - Évaluation de l'efficacité des politiques RH ;
    - Propositions d'axes d'amélioration pour optimiser la gestion administrative du personnel et l'organisation du travail.
- D2 – La gestion de l'environnement professionnel et les relations sociales
    - Étude du climat social (description de la méthode, identification des situations liées à des RPS, QVTC, etc.) ;
    - Formulation de recommandations pour améliorer l'environnement professionnel et renforcer les relations sociales.
- D3 – La mise en œuvre d'une politique de recrutement
    - Étude de la marque employeur ;
    - Définition d'un parcours de recrutement adapté à un besoin de l'entreprise et à sa marque employeur (identification du besoin, rédaction d'une fiche de poste, l'annonce, la grille d'évaluation du CV, etc.) ;
    - Proposition d'ajustements et/ou d'innovations pour optimiser le processus d'intégration.
- D4 – La mise en œuvre de la politique de développement des compétences
    - Analyse des métiers et identification des besoins en compétences ;
    - Définition des actions prioritaires ;
    - Plan d'action pour assurer le développement des compétences.

Chaque dossier comporte des questions spécifiques à traiter.

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

D. Coefficient et ECTS

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

UC D32
Épreuve 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.

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 liée 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.

2. Le rapport d'activité

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 30% 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 70% 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 apportés.

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

- Grille de notation
- Eléments observables

C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction du rapport d'activité

L'utilisation de l'IA générative (et des technologies assistées par l'IA) dans le processus de rédaction des rapports est autorisée, sous certaines conditions détaillées ci-dessous.

1. Les règles d'utilisation de l'IA dans la rédaction des travaux rédactionnels

En cas d'utilisation de l'IA dans le processus de rédaction par les candidats, trois règles prévalent et correspondent à trois principes, afin de garantir la possibilité d'une évaluation pertinente de la production personnelle du candidat : le respect des sources, la transparence et la responsabilité.

- Respecter les règles relatives au plagiat, à la copie et à la nécessité de citer les sources utilisées.
- Déclarer dans le manuscrit avoir utiliser l'IA dans le processus rédactionnel et indiquer quelles IA ont été utilisées et pour quel usage.
- Le candidat est ultimement responsable du contenu de son travail et des textes soumis pour évaluation. L'IA ne doit pas être citée comme auteur ou co-auteur.

2. L'IA et le risque de plagiat

Utiliser l'IA pour générer le texte du rapport d'activité est assimilé à du plagiat et peut être sanctionné par une disqualification.

Rappel des règles de base relatives au plagiat :

- L'auteur d'un texte doit citer ses sources sous peine de faire du plagiat et d'être disqualifié.
- La paraphrase sans citation de source est une autre forme de plagiat.
- Si le jury estime qu'il y a plagiat, paraphrase, copie d'un modèle sans apport original ou encore qu'il y a recours à un tiers de substitution, et que cela constitue un obstacle à l'évaluation objective des compétences, savoirs et savoir-faire d'un candidat, le jury est fondé à disqualifier le travail de l'étudiant.

3. L'IA et la transparence

Afin de permettre aux membres du jury d'évaluer de la façon la plus pertinente possible la production personnelle du candidat, celui-ci est tenu de déclarer, si c'est le cas, qu'il a eu recours à l'utilisation de l'intelligence artificielle dans la rédaction de son travail rédactionnel, en précisant : quel(s) outil(s), quel(s) usage(s), quelle(s) finalité(s).

4. L'IA et la responsabilité

L'IA ne doit pas être citée comme auteur ou co-auteur, la qualité d'auteur renvoyant à une personne physique. Le candidat est in fine l'auteur du rapport d'activité. Les candidats sont ainsi ultimement responsables du contenu de leur travail et des textes soumis pour évaluation.

D. 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 certificatif doivent être réalisées en cours de formation à la fin d'une séquence d'apprentissage et permettre l'évaluation de l'acquisition d'un groupe de compétences. Pour satisfaire à cet objectif, quatre évaluations sont attendues.

Chaque évaluation doit faire l'objet d'une notation distincte par apprenant.

Ces évaluations nécessitent de s'appuyer sur des modalités provoquant des situations observables faisant appel à la mobilisation de diverses connaissances théoriques, de stratégies, de savoir-être et de savoir-faire. Elles doivent s'approcher de l'action et des situations de travail et traduire une mise en œuvre opérationnelle de plusieurs compétences liées à une activité et un métier en cohérence avec le niveau attendu. L'objectif est de valider au fur et à mesure l'acquisition des compétences avant les évaluations finales de la session d'examens FEDE.

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

B. Évaluation

Le contrôle continu certificatif peut être mis en œuvre avec une relative souplesse en matière de durée des épreuves. La moyenne des notes obtenues à ces quatre évaluations constitue la note finale de l'UC D33.

❖ **Évaluation 1 : Épreuve écrite en groupe et présentation orale individuelle**

Forme de l'épreuve : Mise en situation professionnelle portant sur la conduite de projet RH

Modalités : À partir d'un cahier des charges (objectifs, périmètre, budget, ressources financières et RH), réel ou reconstitué, d'un projet RH (marque employeur, digitalisation, recrutement, formation, etc.), les candidats doivent :

- Établir un plan d'action permettant de conduire le projet
- Répartir les activités entre les membres de l'équipe et établir les modalités de suivi et de contrôle
- Rédiger un plan d'accompagnement des managers et des collaborateurs
- Animer une réunion de régulation

Critères d'évaluation :

- Les principales étapes du projet sont définies dans le plan d'action et présentées clairement par exemple sous la forme d'un diagramme de Gantt
- Un planning réaliste est proposé respectant le périmètre du projet et la mobilisation des ressources
- Des indicateurs de performance permettant de mesurer la réussite du projet sont élaborés et alignés sur les objectifs
- Les tâches, objectifs et moyens sont répartis en fonction des compétences et de la charge de travail de chaque collaborateur
- Des indicateurs de suivi permettent de vérifier et d'encadrer le travail effectué
- Plusieurs situations (au moins deux) affectées par le projet RH sont anticipées et analysées
- Les managers et collaborateurs concernés sont identifiés
- Des arguments adaptés sont avancés pour motiver les collaborateurs et anticiper les résistances
- Les réunions sont structurées et conduites selon des objectifs établis et justifiés
- Le plan d'animation de la réunion est structuré et ménage les conditions d'une réunion inclusive (accueil, brise-glace, consultation, transparence, feedback, etc.)
- L'attractivité du support numérique permet de structurer et de dynamiser sa présentation.

❖ **Évaluation 2 : Épreuve individuelle écrite et orale**

Forme de l'épreuve : Mise en situation professionnelle portant sur l'animation du dialogue social

Modalités : À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, et de sa BDESE, le candidat doit :
- Mettre en œuvre une veille informationnelle sur une thématique définie (RSE, Qualité de Vie et des Conditions de Travail, inclusion, etc.)
- Rédiger une note de synthèse
- Planifier l'agenda social
- Préparer une réunion avec le CSE.

Puis, face à un jury, le candidat doit :
- Décrire la procédure de mise en place des élections du CSE, les caractéristiques, compétences et objectifs de celui-ci
- Présenter la note de synthèse et les arguments préparés
- Répondre aux questions et objections

Critères d'évaluation :
- La démarche de veille déployée est adaptée aux caractéristiques de l'entreprise et au sujet défini (périmètre identifié, fiabilité et variété des sources : service public, blogs spécialisés dans les innovations sociales, etc.)
- Les informations collectées sont récentes. Les données extraites de la BDESE sont corrélées à la thématique traitée
- La note de synthèse est structurée et les thèmes majeurs sont identifiés
- L'organisation des élections décrite est conforme aux obligations légales (conditions d'éligibilité, règles de calcul, étapes du déroulement, communication des résultats, etc.)
- Les compétences et le rôle du CSE sont identifiés
- Les modalités de mise en place du CSE sont maîtrisées (attribution et suivi des heures de délégation, moyens mis à disposition)
- L'agenda social élaboré est conforme aux règles applicables et au contexte de l'entreprise
- La distinction entre réunions d'information et réunions de consultation est maîtrisée
- Les documents de suivi (ordre du jour, convocation, note argumentée et procès-verbal) sont rédigés conformément aux attentes
- Les points de blocage sont identifiés et les arguments formulés en réponse sont adaptés
- Le candidat est capable d'adopter une posture professionnelle (expression, posture, ton)

❖ **Évaluation 3 : Épreuve individuelle écrite et orale**

Forme de l'épreuve : Mise en situation professionnelle portant sur l'entretien de recrutement

Modalités : Dans le cadre d'une simulation d'un entretien de recrutement, à partir d'un cas d'entreprise et d'une fiche de poste, réel ou reconstitué, le candidat doit :
- Préparer une grille d'entretien cohérente avec le profil recherché
- Conduire un entretien de recrutement

Critères d'évaluation :
- La grille d'entretien est structurée par thématiques, garantit un traitement équitable des candidats et respecte le principe de non-discrimination
- Les critères permettent d'établir les compétences des candidats, leurs points faibles et leurs points forts
- La technique d'entretien utilisée (directif, semi-directif, etc.) est maîtrisée et adaptée à la nature du poste à pourvoir (niveau de responsabilités, nature des activités)

❖ **Évaluation 4 : Épreuve écrite en groupe**

Forme de l'épreuve : Dossier professionnel portant sur la GEPP

Modalités : À partir d'un cas d'entreprise, réel ou reconstitué, dans le cadre d'une démarche de GEPP, les candidats doivent :

- Analyser la situation emplois/compétences de l'entreprise
- Cartographier les emplois et compétences de l'entreprise
- Construire les outils permettant les entretiens
- Exploiter et analyser les résultats des données issues des entretiens

Critères d'évaluation :

- Les opportunités et menaces RH internes et externes de l'entreprise sont identifiées (bassin d'emploi, positionnement RH, métiers en tension, évolutions technologiques, environnementales, légales, etc.) à l'aide d'une méthode d'analyse (SWOT, PESTEL, etc.)
- La cartographie des métiers et compétences est exhaustive et pertinente avec les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Les besoins prospectifs en compétences de l'entreprise sont identifiés et reposent sur des données objectives (référentiels de compétences, pyramide des âges, ancienneté, etc.)
- Les outils permettant aux managers de réaliser les entretiens sont complets, fonctionnels (grilles et trames d'entretien, guide, plan de communication) et conformes aux obligations réglementaires
- Les besoins et aspirations en compétences et en mobilité professionnelle des collaborateurs sont recueillis et mis en perspective avec les besoins prospectifs de l'entreprise

C. Coefficient et ECTS

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

UE B | Langue Vivante Européenne

UC B31

Langue Vivante Européenne 1
Utilisateur indépendant – Niveau B1 du CECR

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

Les 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 (Épreuve écrite)

Nota : Aucun document, support de cours ou outil complémentaire (outil d'intelligence artificielle, calculatrice, dictionnaire, etc.) n'est autorisé durant cette évaluation.

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

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 (Épreuve orale)

Nota : Aucun document, support de cours ou outil complémentaire (outil d'intelligence artificielle, calculatrice, dictionnaire, etc.) n'est autorisé durant cette évaluation.

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

2. Entretien

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

3. Test de compréhension orale

L'examinateur 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
Total	**120 pts**

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

- Analyser l'étude de l'histoire et sa relation avec la culture, la démocratie et la citoyenneté ;
- 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 à 25 heures.

Contenu	Capacités attendues
Module d'introduction : Importance de l'histoire	OBSERVATOIRE DE L'ENSEIGNEMENT DE L'HISTOIRE EN EUROPE — **OHTE Conseil de l'Europe**
• La discipline de l'histoire et les concepts de la pensée historique : o Causes et conséquences o Continuité et changement o Pertinence historique o Perspective historique o Sources o La dimension éthique • La relation entre l'étude de l'histoire et la démocratie contemporaine • La pertinence de la pensée et de la compréhension historiques dans le présent et l'avenir	*Souligner les aspects clés, les objectifs et les défis de la discipline de l'histoire* *Décrire les six concepts de la pensée historique* *Utiliser les concepts de la pensée historique pour analyser des événements historiques, des périodes et/ou des individus* *Décrire les liens entre l'étude de l'histoire et la démocratie contemporaine* *Reconnaitre la pertinence de la pensée historique et de la compréhension de l'histoire pour le présent et l'avenir*
Chapitre 1 : L'Europe Actuelle	
• La naissance de l'unité européenne et les prémices de la construction européenne • Les organisations (Conseil de l'Europe, UE, OSCE, AELE, EEE, OECD) • Une Europe multiple (espaces européens, adhésion/appartenance)	*Analyser le processus de la construction européenne et le processus d'intégration* *Décrire le processus d'adhésion* *Reconnaitre la multiplicité des organisations sur le continent européen et leur géographie variable*

• Le Conseil de l'Europe ○ L'origine et les valeurs du Conseil de l'Europe ○ La structure et les membres ○ L'histoire : faits marquants ○ Champs d'intervention ○ OING	*Expliquer le rôle des valeurs communes de la démocratie, de la primauté du droit et du respect des droits de l'homme au sein du Conseil de l'Europe en tant qu'organisation* *Décrire la structure, le fonctionnement et les champs d'action du Conseil de l'Europe*
Chapitre 2 : L'Europe et le monde	
• Élimination des frontières intérieures • Gestion des frontières extérieures • Espaces transfrontaliers • Frontières et crises • La politique étrangère commune et la politique de sécurité et défense de l'Union européenne ○ Le rôle de l'OTAN • L'Union européenne et ses frontières ○ La Politique Etrangère et de Sécurité Commune ○ La Politique Européenne de Voisinage • L'Union européenne et le monde : ○ Focus sur l'Afrique • Enjeux de la politique commerciale • Les organisations internationales : ○ L'ONU et ses institutions (OMS, Unesco, OIT, FAO) ○ Organisations à caractère économique (OMC, FMI, Banque mondiale) ○ Cours internationales (CIJ, Cour Pénale internationale) ○ Alliances de défense (OTAN)	*Identifier les différents types de frontières définissant l'espace européen* *Décrire la coopération transfrontalière et ses espaces* *Expliquer le contexte géopolitique européen* *Mener une réflexion critique sur les évènements actuels concernant la politique étrangère de l'Union européenne* *Analyser les relations entre l'Union européenne et le monde* *Décrire l'ordre international et le multilatéralisme* *Décrire la multiplicité des organisations internationales* *Identifier des exemples des champs d'intervention des organisations internationales*
Chapitre 3 : Cultures et diversité en Europe	
• La diversité des religions en Europe • La liberté de pensée, de conscience et de religion en Europe : limites et enjeux • Minorités et lutte contre les discriminations en Europe • Les mouvements de migration récents et les principaux instruments d'accueil des migrants	*Définir les critères de discrimination et reconnaître les faits de discrimination* *Décrire les réglementations introduites par les institutions européennes en ce qui concerne les minorités et la discrimination et expliquer comment elles sont appliquées*

	Mettre à profit le dialogue interculturel pour faciliter la reconnaissance de différentes identités et appartenances culturelles
Chapitre 4 : La citoyenneté européenne	
• La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne • La libre circulation et les droits liés à la citoyenneté européenne • Démocratie et participation citoyenne dans l'UE • Conférence sur l'avenir de l'Europe et suites institutionnelles	*Identifier les concepts politiques et juridiques de base de la citoyenneté* *Mener une réflexion critique sur les droits humains en tant que cadre de valeurs européennes* *Expliquer les différentes façons dont les citoyens peuvent influencer les politiques*
Chapitre 5 : Le fonctionnement de l'Union européenne	
• L'Union européenne, ses institutions et leur fonctionnement ○ L'origine de l'UE ○ L'histoire : faits marquants ○ La structure institutionnelle ○ La procédure législative ordinaire ○ Les compétences et les actes de l'UE ○ Gouvernance multiniveau ○ Le contrôle par les juges (UE et juges nationaux) • Les actions de l'Union européenne ○ Les compétences exclusives (douanes, Euro) ○ Les compétences partagées (PAC, Politiques régionales, énergie, climat, transports) ○ Les compétences d'appui (éducation, santé, protection civile)	*Identifier les grands principes de fonctionnement des institutions européennes* *Décrire les modalités de la prise de décision dans l'UE* *Identifier la participation des institutions et organes de l'UE dans la vie des citoyens européens* *Analyser le champ d'action de l'Union Européenne* *Montrer la répartition des compétences entre l'UE et ses États membres* *Appréhender les règles fondamentales de mise œuvre des politiques européennes et leur impact sur la vie des citoyens européens*
Chapitre 6 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne	
• La souveraineté européenne • La transition écologique • La Boussole stratégique • Les débats sur l'Europe (euroscepticisme, genre, inclusion, participation) • L'avenir de l'UE dans le monde (Ukraine, Russie, Chine, US)	*Mener une réflexion critique sur l'actualité européenne depuis différentes perspectives en prenant en compte les facteurs historiques qui ont façonné le monde contemporain* *Mesurer les enjeux et défis européens et mondiaux (immigration, populisme, pandémie, guerres...) pour mieux cerner les desseins à venir de la construction européenne* *Réfléchir de manière critique aux différentes possibilités pour l'avenir de l'Europe*

Chapitre 7 : Focus sur la corruption	GRECO Groupe d'Etats contre la corruption Conseil de l'Europe
• Définir la corruption • Les différentes formes de corruption • Cartographier et mesurer la corruption • Les causes de la corruption • Endiguer la corruption • Les standards internationaux de lutte contre la corruption	*Appréhender les conséquences de la corruption* *Définir les termes spécifiques du vocabulaire de la lutte contre la corruption* *Distinguer les moyens de lutte contre la corruption, en aval et en amont* *Appréhender les enjeux de la dimension internationale de la lutte contre la corruption*

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**

Aucun document, support de cours ou outil complémentaire (outil d'intelligence artificielle, calculatrice, dictionnaire, etc.) n'est autorisé durant cette évaluation.

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 à 25 heures.

Contenu	Capacités attendues
Partie 1 : Le management interculturel en Europe	
Chapitre 1 : Culture et diversité culturelle	
• Compréhensions de la culture o Bases ethnique, linguistique et religieuse o Fondements économiques, technologiques et politiques o Culture et style de vie o Éducation et culture • Langue et culture o La diversité linguistique o Plurilinguisme et multiculturalisme • Le multiperspectivisme o Définition et enjeux du multiperspectivisime o Approches pour reconnaître et prendre en compte les différentes perspectives, expériences et valeurs des individus dans une organisation	*Comprendre que la diversité culturelle au sein d'une société doit être perçue positivement et valorisée* *Analyser l'origine des cultures pour comprendre leur impact sur les valeurs fondamentales de l'individu et leur relation avec le comportement au travail* *Comprendre que le dialogue interculturel doit être mis à profit pour faciliter la reconnaissance de nos différentes identités et appartenances culturelles* *Distinguer l'approche multiperspectiviste dans le contexte de la gestion interculturelle au sein d'une organisation*
Chapitre 2 : La communication interculturelle dans une organisation	
• Valeurs et dimensions culturelles • La culture organisationnelle o La construction des valeurs de l'entreprise o La communication interculturelle	*Reconnaitre les enjeux liés à la construction des valeurs de l'entreprise et leur impact sur les individus et l'organisation*

• Ethnorelativisme • Conseils et outils pour une communication interculturelle efficace	*Définir différents styles de communication et faciliter la communication entre des personnes d'origines culturelles différentes* *Mener une réflexion critique sur les effets des différents styles d'utilisation de la langue dans des situations sociales et professionnelles*
Chapitre 3 : Gérer l'interculturel et résoudre des conflits culturels	
• Comment gérer et travailler dans une équipe multiculturelle ○ Diversité ethnique ○ Diversité linguistique ○ Les discriminations • Culture générationnelle ○ Les différences générationnelles ○ Création et gestion d'équipes transgénérationnelles • Culture européenne ○ L'identité européenne : identité historique collective et identités locales • La résolution des conflits culturels ○ Méthodes et cas particuliers	*Distinguer les modes de pensée et la langue des générations pour réunir des équipes multigénérationnelles autour d'un projet commun* *Reconnaître la diversité des influences au sein d'une équipe et percevoir les effets de la diversité culturelle* *Analyser les filtres culturels et les intégrer dans la gestion des équipes* *Communiquer et appréhender les différences culturelles en Europe pour construire dans la diversité une pensée convergente* *Instaurer régulièrement la communication pour contribuer à résoudre des conflits interpersonnels* *Acquérir des outils pour prévenir et gérer les conflits interculturels de manière efficace*
Partie II : Les ressources humaines en Europe	
Chapitre 4 : Travailler en Europe	
• L'Union européenne et la stratégie européenne pour l'emploi ○ La Stratégie décennale de l'UE en faveur des droits des personnes en situation de handicap • L'Union européenne et le droit du travail ○ La durée du travail en Europe ○ Les contrats de travail ○ Les salaires en Europe ○ Disparités salariales ○ Charges sociales et coût du travail ○ Santé et sécurité au travail ○ Protection contre les discriminations • L'immigration professionnelle et les espaces européens ○ L'Espace économique européen ○ L'Union européenne ○ L'espace Schengen	*Identifier les institutions européennes impliquées dans l'élaboration du droit européen du travail* *Connaître les sources principales du droit européen du travail* *Distinguer les relations en droit national et droit européen du travail* *Reconnaitre les principaux objectifs et orientations de l'Union européenne en matière de droit du travail* *Distinguer les textes du Conseil de l'Europe et de l'Union européenne en matière de droit du travail* *Mener une veille réglementaire* *Définir la libre circulation des travailleurs et des citoyens de l'UE et expliquer ses implications*

○ Intégration des migrants originaires de pays non-membres de l'UE •Mobilité professionnelle vers et en Europe : les différents statuts ○ Types de contrats de travail ○ Les principaux éléments d'un contrat de travail • Recrutement en Europe ○ Types de recrutement et contraintes juridiques	*Distinguer les conditions d'immigration d'un citoyen européen de celles d'un ressortissant non européen* *Différencier les différents statuts de la mobilité professionnelle* *Expliquer l'action de l'UE en faveur de la mobilité professionnelle* *Choisir et utiliser les outils et les plateformes européennes de recrutement*
Chapitre 5 : Les systèmes de protection sociale en Europe	
Introduction : L'influence des conventions internationales à portée universelle sur la protection sociale en Europe • Le Conseil de l'Europe et la mobilité des travailleurs ○ Charte sociale européenne (1961) ○ Code européen de sécurité sociale (1964) ○ Les conventions bilatérales et multilatérales de sécurité sociale entre États • La sécurité sociale en Europe : ○ Carte européenne d'assurance maladie ○ Les tendances actuelles en matière de sécurité sociale en Europe ○ Nouveaux défis ○ Variables d'ajustement	*Illustrer les enjeux culturels de la protection sociale en Europe* *Distinguer 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* *Identifier les possibilités de liaison entre régimes des différents pays de l'UE pour renforcer l'ouverture à l'internationale de l'entreprise* *Comprendre le fonctionnement général des différentes branches de protection sociale dans les pays de l'UE* *Mettre en place un système de veille des évolutions en matière de règles de la protection sociale en Europe*
Chapitre 6 : La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)	
• LA RSE : définition et enjeux ○ Des origines au concept : entre volontarisme et obligation ○ Définition de la RSE : entre enjeux sociaux et sociétaux • Le périmètre de la RSE ○ Lignes directrices ○ La notion de parties prenantes et de sphère d'influence ○ Le principe de transparence et son corollaire ○ La RSE et les institutions européennes • La question sociale au cœur de l'entreprise : les textes de références de la RSE ○ RSE et RH, prise en compte des risques psychosociaux et de la Qualité de vie au travail (QVT-QVCT) ○ Respect des Droits humains et lutte contre les discriminations : Devoir de vigilance et	*Expliquer les bases conceptuelles et courants de pensée à l'origine de la RSE et appréhender l'écosystème de la RSE* *Distinguer les opportunités et les risques d'une démarche RSE* *Décrire les enjeux liés à la RSE en Europe et les envisager comme des leviers d'action pour renforcer l'entreprise* *Illustrer de quelle manière la RSE impacte la gestion des ressources humaines dans un contexte européen* *Participer au développement d'une politique RH et RSE en entreprise*

prise en compte de la chaîne d'approvisionnement • Politiques d'inclusion ○ Enjeux des politiques de gestion de la diversité ○ Enjeux et des défis liés à l'égalité hommes-femmes (diversité et performance) ○ Le harcèlement en entreprise ○ Les politiques LGBTQIA+ • Politiques d'inclusion des personnes en situation de handicap	*Analyser des enjeux liés à la diversité et à l'inclusion en milieu professionnel et les enjeux des politiques de gestion de la diversité* *Participer au développement des solutions pour favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap*

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**

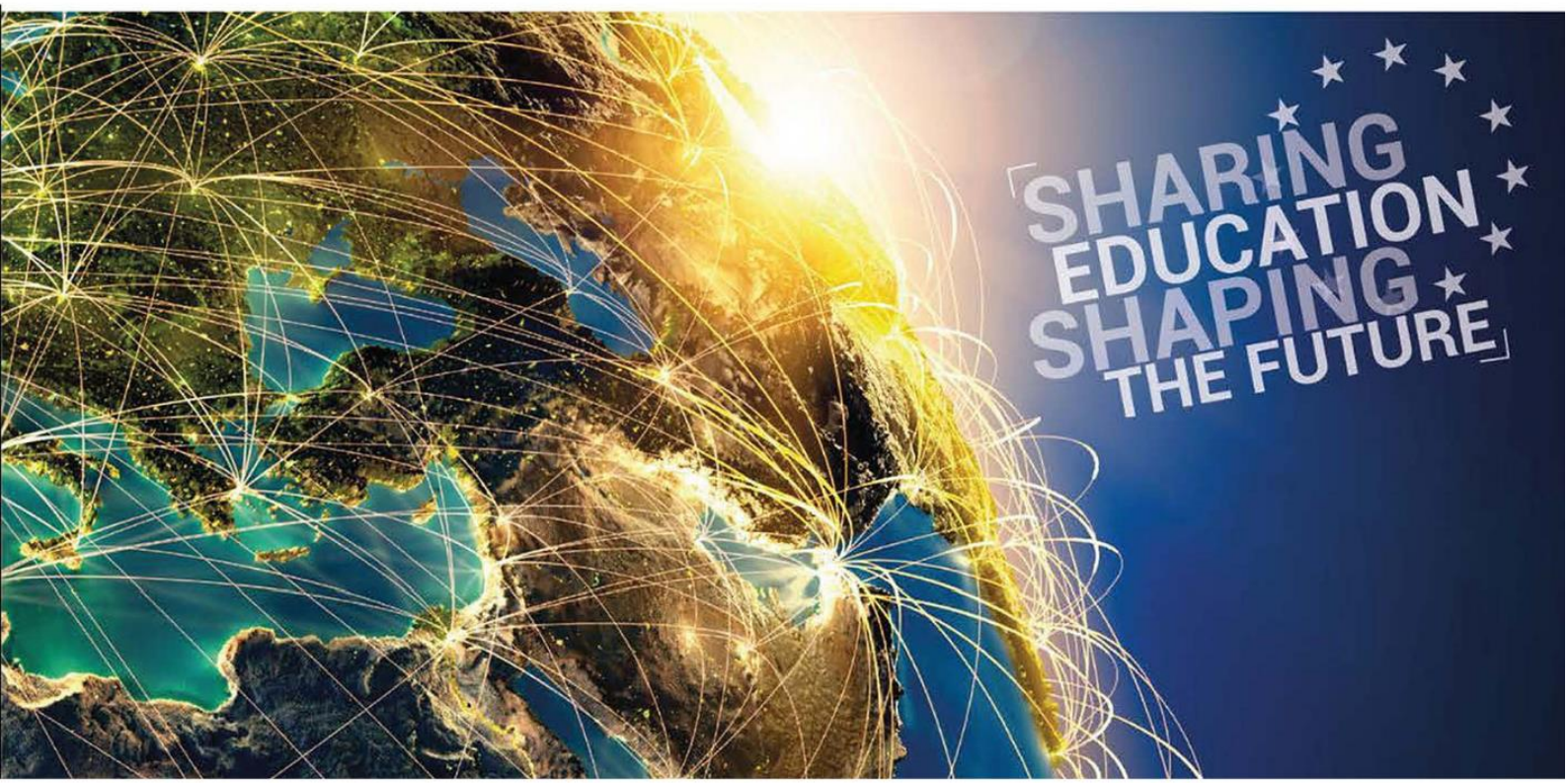
Aucun document, support de cours ou outil complémentaire (outil d'intelligence artificielle, calculatrice, dictionnaire, etc.) n'est autorisé durant cette évaluation.

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.

Ressources Humaines



FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

INGO holding participatory status with the Council of Europe
OING dotée du statut participatif 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 - La Voie Creuse 16 - 1202 - Genève - SUISSE
www.fede.education - mailbox@fede.org

Copyright @2024 FEDE | Photo Credit Shutterstock.com
Do not litter on the public area Ne pas jeter sur la voie publique