

# MASTÈRE

## MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

CONTACTER UN EXPERT

CANDIDATER EN LIGNE

DÉLIVRÉ PAR LA FEDERATION  
EUROPEENNE DES ECOLES



ESTC - 142 Bd Longchamp - 13001 Marseille - ☎ 04.91.62.15.84 - @ [contact@estc.fr](mailto: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](http://www.estc.fr)

FORMATION OUVERTE  
A DISTANCE



# SOMMAIRE

<b>PRÉSENTATION</b>	<b>2</b>
<b>L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE</b>	<b>5</b>
<b>L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE</b>	<b>5</b>
<b>MÉTHODOLOGIE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE</b>	<b>7</b>
<b>RYTHME DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE</b>	<b>10</b>
<b>OUTILS COMPLÉMENTAIRES INCLUS</b>	<b>11</b>
<b>ACCOMPAGNEMENT POST VALIDATION</b>	<b>11</b>
<b>FRAIS DE FORMATION</b>	<b>13</b>
<b>RÉFÉRENTIEL OFFICIEL DU DIPLÔME</b>	<b>17</b>

# PRÉSENTATION

Le Mastère en Management des Ressources Humaines se prépare en une ou deux années et valide 5 années d'études supérieures après le BAC. Il s'adresse prioritairement à des apprenants ayant validé un diplôme de Niveau 6 (BAC+3 ou BAC+4) ou 180 Crédits ECTS, dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la psychologie, de la sociologie ou en droit du travail.

Vous pourrez intégrer le programme de formation en 1 ou 2 années en fonction de votre niveau d'études et de vos expériences professionnelles. En effet, une entrée directe en 5ème année est possible pour les titulaires d'un BAC+3/4 et/ou exerçant un métier dans le domaine des Ressources Humaines. La commission d'acceptation de l'ESTC examinera votre candidature et statuera sur cette possibilité.

## OBJECTIFS

- ✓ Le Manager des ressources humaines définit et met en oeuvre, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'entreprise, la politique de management et de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, rémunération, mobilité, gestion des carrières, sécurisation des parcours ...) de la structure dans le respect de la législation du travail.
- ✓ Il élabore ou supervise la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie...), contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail, organise le dialogue social et participe aux opérations de communication interne liées aux mutations de l'entreprise.
- ✓ Il peut participer à la définition des orientations stratégiques de la structure. Son rattachement direct à la direction générale lui donne pour mission principale l'accompagnement du développement de l'entreprise dans ses aspects individuels et collectifs. Il peut encadrer une équipe en ressources humaines spécialisée dans le recrutement, le droit social, la formation ou la gestion des carrières.

## DÉBOUCHÉS

- ✓ Responsable en management des ressources humaines
- ✓ Responsable du personnel
- ✓ Responsable des ressources humaines RRH
- ✓ Responsable paie et administration du personnel
- ✓ Coordinateur des ressources humaines
- ✓ Responsable du développement RH
- ✓ Responsable formation
- ✓ Responsable des carrières
- ✓ Responsable GPEC
- ✓ Responsable mobilité professionnelle et recrutement
- ✓ Responsable du dialogue social
- ✓ Responsable des rémunérations et du contrôle de gestion social
- ✓ Consultant ou conseiller en fonctions RH

## PUBLIC VISÉ

Ce Mastère en Management des RH s'adresse à des étudiants en poursuite d'études ou à des salariés qui souhaitent évoluer ou se réorienter.

## PRÉREQUIS

Pour intégrer le Mastère en Ressources Humaines à distance, vous devez réunir l'une des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de Niveau 6 / BAC +3 / Licence, pour une entrée en 1ère année de Mastère.
- Être titulaire d'un diplôme de Niveau 6 / BAC +4 / Maîtrise et / ou expérience professionnelle, pour une entrée en 2ème année de Mastère (sur étude de votre dossier).
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation délivrée par une école ou une université située sur le territoire ou hors du territoire de l'Union Européenne, de l'A.E.L.E. ou des P.E.C.O., validant l'obtention d'au moins 180 crédits selon le système européen de crédits transférables (ECTS), ou
- Être titulaire d'un BAC+2, et pouvoir justifier d'au moins 3 années d'expérience professionnelle.

Dans tous les cas, votre profil fera l'objet d'une étude précise lors de la commission d'acceptation pendant laquelle seront notamment évalués votre projet professionnel et votre motivation, les membres de l'ESTC se réservant le droit de sélection de ses candidats en fonction des critères énoncés.

## MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- Durée du parcours de formation 640 heures en 2 ans ou 320 heures en une année.
- 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 : 100% chaque année depuis 2022 (2022, 2023 et 2024).
  - o Taux de présentation : 97%
  - o Echec : 0% ; Abandon : 3%

## EFFECTIFS

En formation 100% à distance, pas de nombre minimal ou maximal de stagiaires par formation ou par promo. Cependant, afin de proposer la meilleure qualité de suivi possible, nous limitons le nombre d'apprenants par Tuteur.trice pour le suivi des Mémoires et préparation à la soutenance.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences sont évaluées selon les modalités suivantes :

- Élaboration d'un Mémoire professionnel et soutenance devant le Jury.
- Etude de cas d'entreprises, exercices pratiques, et QCM.
- Epreuves orales.
- Contrôle continu.

## SUIVI ET MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Suivi des heures de connexion sur la plateforme de cours en ligne (fréquence hebdomadaire).
- Contrôle continu avec évaluations QCM tout au long du parcours de formation.
- Réunions pédagogiques avec les professeurs et l'équipe pédagogique par téléphone ou visioconférence.

## BLOCS DE COMPÉTENCES

**UC D41.1 - Manager les relations sociales et le dialogue social**

### 1- Droit du travail : Relations individuelles du travail

- Droit social européen et international
- Le contrat de travail
- Durée de travail
- Règlement intérieur et droit disciplinaire
- Inspection du travail
- Veille juridique en matière de droit du travail

### 2- Droit du travail : Relations collectives du travail

- Instances Représentatives du Personnel (IRP)
- Le licenciement pour motif économique
- La sécurité
- La négociation collective

#### UC D41.2 - Optimiser la performance RH

##### 1- Management d'équipe dans un contexte de changement

- Management
- L'organisation du travail

##### 2- Gestion de projet et conduite du changement

- Les étapes d'un projet
- Suivre et effectuer le bilan d'un projet
- La conduite du changement

##### 3- Communiquer et promouvoir un projet RH

- Marketing RH et communication interne et RH
- Le plan de communication
- Outils de communication interne

##### 4- Piloter la performance sociale

- La GEPP
- L'évaluation et l'optimisation des performances
- Politique de RSE
- La diversité
- e-GRH / SIRH

##### 5- Piloter la performance sociale

- Les conditions de travail
- Ergonomie - Présentation générale
- La sécurité au travail
- La mesure de la sécurité
- La qualité de vie au travail (QVT)

#### UC D42 - Mission professionnelle

- Production et Mémoire et soutenance devant le Jury pour le M1

#### UC D43 - Contrôle continu

#### UC D51.1 - Gestion de la mobilité

##### 1- La mobilité internationale. Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux.

- Contrats locaux
- Droit du travail
- Droit de la sécurité sociale
- Formalités d'immigration
- Gérer le retour dans le pays des salariés expatriés, détachés impatriés

##### 2- Piloter la rémunération et la masse salariale

- Les obligations du service du personnel.
- La paye
- La gestion des absences
- Le départ du salarié
- Le système de protection sociale

##### 3- Piloter la modernisation RH

- Accompagner la digitalisation de l'entreprise
- Accompagner les changements d'organisation
- Piloter l'innovation RH

#### UC D51.2 - La formation

- La politique de formation
- Les dispositifs en faveur de l'emploi, de la formation, de la sécurisation des parcours
- La formation au service de la stratégie de l'entreprise (l'entretien professionnel)
- Les différentes modalités d'apprentissage et leur financement
- Construction, validation et mise en place du plan de formation
- Le suivi et l'évaluation de la formation
- Règlementation et enjeux Qualité

#### UC D52 - Mission professionnelle

- Production et Mémoire et soutenance devant le Jury pour le M2

#### UC D53 - Contrôle continu : Le recrutement

- La politique de recrutement
- Identification du besoin
- Communication du besoin
- La sélection des candidatures
- La prise de décision
- L'accueil et l'intégration du nouvel embauché
- Le recrutement en anglais

#### UC B4 - Langue Vivante Européenne 1

- Epreuve écrite. Langue vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais

#### UC B5 - Langue Vivante Européenne 1

- Epreuve orale. Langue vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais

#### UC A4/5- Les entreprises et les enjeux de la transition écologique

- Les principes de la transition écologique
- Les enjeux de la transition écologique dans les organisations

## PASSERELLES

Le Mastère en Management des RH que propose l'ESTC est certifié par la FEDE. Le réseau d'écoles partenaires de la Fédération Européenne des Ecoles vous permet de poursuivre vos études dans 39 pays différents.

## SUITE DE PARCOURS

A l'issue de votre formation vous pouvez intégrer le marché de l'emploi. Des formations ou des certifications supplémentaires sont possibles.

[CONTACTER UN EXPERT](#)

[CANDIDATER EN LIGNE](#)

# L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

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 :

- **100% de nos étudiants** sont satisfaits et recommandent l'ESTC comme organisme de formation à distance (*résultats de l'enquête de satisfaction de mai 2024 proposée à 100% de nos apprenants à distance*),
- **96% de taux de réussite** aux examens officiels de 2024, 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 dans les avis postés sur [Trustpilot](#) par nos apprenants. [En savoir plus.](#)



**Jacky Portal**  
Co-Directeur

[j.portal@estc.fr](mailto:j.portal@estc.fr)  
+33 (0)4.91.62.15.84



**Brice Portal**  
Chef de Projet  
Coordinateur FOAD

[b.portal@estc.fr](mailto:b.portal@estc.fr)  
+33 (0)4.91.62.15.84



**Camille Morin**  
Conseillère Formation  
Assistante administrative

[c.morin@estc.fr](mailto:c.morin@estc.fr)  
+33 (0)4.88.92.59.19



**Antonino Vizzini**  
Conseiller Formation

[a.vizzini@estc.fr](mailto:a.vizzini@estc.fr)  
+33 (0)4.88.92.59.12

“École au top! – Équipe à taille humaine, réactive, à l'écoute et disponible. La formation en elle-même est très qualitative. L'équipe pédagogique vraiment au top! Si vous avez vocation à travailler dans les ressources humaines je recommande ...



Noté 4,9 / 5 | 348 avis



# L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE (FORMATEURS PRINCIPAUX)



## Patrice Gauthier

Patrice GAUTHIER sera votre tuteur et formateur référent. Directeur de rapport d'activités, il vous guidera dans l'élaboration et vous préparera à la soutenance orale. 37 ans d'expérience professionnelle dans la fonction Ressources Humaines, ce qui lui a permis d'exercer les fonctions de DRH. Depuis 2015, Patrice GAUTHIER a développé une activité de Consultant et Formateur spécialisé en Ressources Humaines. Formateur en présentiel au sein de plusieurs écoles pour des programmes avec spécialisations RH, il conçoit et anime également depuis 2018 des modules de cours à distance (FOAD) pour l'ESTC Marseille (Bachelor & Mastères).

Une partie de votre apprentissage et aide au montage de votre projet professionnel (ou Mémoire), est prévue sous forme de réunions en ligne régulières. Vous ne serez pas limité.e en nombre de réservation, et pourrez donc bénéficier d'autant de rendez-vous téléphoniques que nécessaire.



## Laurie Raphalen

Avec plus de 20 ans d'expérience en tant que Consultante Formatrice et ex-DRH, le développement RH et l'innovation RH sont les domaines de prédilection de Laurie RAPHALEN. D'Assistante RH à DRH et passant par des postes spécialisés comme Chargée de recrutement, Gestionnaire de paie ou Juriste en droit social, elle connaît la réalité terrain et les enjeux de chacun des postes de la fonction RH. Laurie RAPHALEN est engagée dans la formation et l'accompagnement des professionnels RH en devenir depuis le début de sa carrière. Aujourd'hui, elle intervient au sein de plusieurs écoles sur des formations RH de niveau Bachelor et Mastère mais également sur le Titre professionnel Assistant RH.

Elle a conçu la formation en ligne sur les domaines de la mobilité internationale, du recrutement, de l'innovation RH et de la marque employeur et en assurera votre suivi pédagogique et les mises à jour.



## Valérie Burot

Auteure de programmes de formation et formatrice en Paie/Comptabilité, Valérie Burot a conçu l'intégralité du Bloc 6 « Gestion de la paie » et en assurera le suivi. Depuis 2000 : Formatrice indépendante en comptabilité et paie dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Responsable d'un cabinet d'externalisation de la paie. Formatrice certifiée EBP Paie. Titulaire d'un D.E.S.S de Banque et Finance (CETFI Aix en Provence). Maîtrise en Administration Economique et Sociale des entreprises. DU gestion de la paye.

Elle est également : Professeur à la Faculté, à la chambre de commerce ainsi qu'en centre de formation privé. Formatrice en paie et ressources humaines, ainsi qu'en comptabilité depuis 20 ans. Réalisatrice d'audits pour vérifier la conformité des bulletins de salaire par rapport au code du travail, aux conventions collectives et aux accords d'entreprise.

# MÉTHODOLOGIE DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE



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

Forte de son expérience et pionnière de la formation diplômante à distance en France depuis 2008, l'ESTC lance en 2020, grâce à la collaboration de notre comité scientifique composé d'Enseignants et Docteurs Chercheurs en ingénierie de formation, notre toute nouvelle plateforme de formation à distance : eCampus by ESTC. Au cœur de l'innovation technologique et pédagogique, eCampus by ESTC n'en oublie pas pour autant l'humain. **Basée sur les standards des réseaux sociaux, des forums et de la gamification** pour créer une émulation d'apprentissage positive, cette plateforme de formation réunit les méthodes pédagogiques les plus efficaces connues des 5 continents. Les chiffres parlent d'eux même : **93% de nos étudiants à distance en moyenne ont validé leur diplôme du premier coup sur les 5 dernières années.**

Au cœur du programme, des cours vidéo créés dans le strict respect du référentiel par nos professeurs, réunions par visioconférences (les professeurs qui ont créé le cours sont ceux qui assurent le tutorat), formations synchrones et / ou asynchrones, classes inversées, e-books, bibliographies et ressources pédagogiques... Notre **méthodologie ACTIVE** vous assure d'être captivé.e par votre cours ! Notre **méthodologie INNOVANTE** brise la distance car elle vous permet d'apprendre seul.e ou en groupe et toujours accompagné.e !



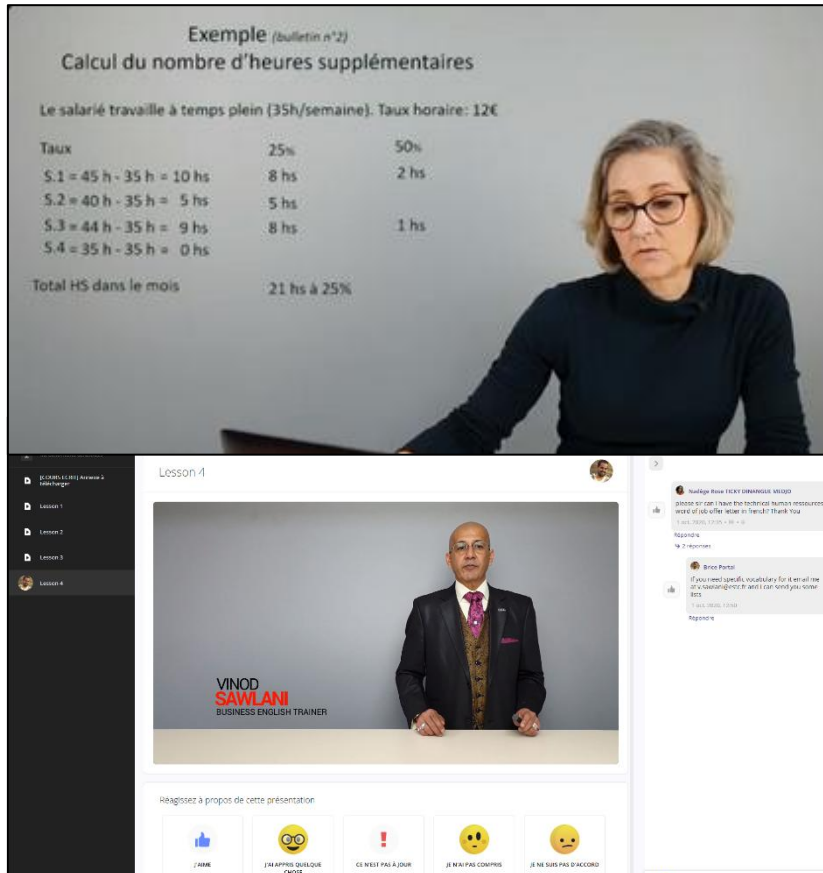
## FORMATION D'INTÉGRATION « APPRENDRE À APPRENDRE EN 100% DISTANCIEL »

Apprendre à se former à distance pour gagner en efficacité ! Voilà ce que nous vous proposerons lors de votre arrivée. Il s'agit d'une formation individuelle d'environ 1 heure avec M Brice Portal, Chef de projet et Coordinateur FOAD, chargé de votre suivi scolaire et qui vous guidera dans vos premiers pas d'apprenant.e à distance. Cet entretien vous aidera à **adopter la méthodologie de l'enseignement à distance** et à **vous organiser de manière efficace** pendant votre formation. Vous définirez ensemble **des objectifs clairs et précis** de temps de formation et de passage aux épreuves officielles. Cet entretien sera renouvelé autant de fois que nécessaire afin de vous aider à entretenir un bon rythme d'apprentissage et une excellente motivation.

Pour suivre la formation dispensée, un ordinateur connecté à internet (MAC ou PC) suffit. La plateforme de formation ne nécessite aucune installation logicielle. Une application Android ou iOS est également disponible pour une utilisation sur tablette ou smartphone.

**+** Nos formations sont jalonnées de cas pratiques, de contrôles de connaissance et d'exemples concrets.  
 Les relations d'humain à humain ont été mises au cœur de nos process : autoformation oui, mais toujours accompagné.e.

Lorsque vous débutez votre formation, vous recevrez vos identifiants et mot de passe personnels vous permettant de vous connecter de manière sécurisée à votre compte apprenant.e. Vos cours accessibles 24h/24 et 7j/7 vous seront transmis sous formats :



- ✓ Ebooks,
- ✓ Documents PDF,
- ✓ Vidéos,
- ✓ Présentations animées,
- ✓ Cours par téléphone ou vidéoconférence selon les formateurs et leurs méthodologies,
- ✓ Webinaires réguliers avec interventions de professionnels issus de différents domaines.
- ✓ Tous les cours du référentiel sont également proposés et téléchargeables gratuitement au format PDF.
- ✓ Possibilité de télécharger les cours, même en vidéo, pour un travail hors ligne.





## DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION ET ÉVALUATIONS INTERMÉDIAIRES

En fonction des objectifs définis, vous pourrez adopter le rythme de travail préconisé par l'ESTC. Quelle que soit la période de l'année à laquelle vous débutez votre formation, et quels que soient votre mode de vie, vos situations professionnelle et personnelle ; la méthodologie mise en place vous permettra d'**organiser votre propre planning de travail hebdomadaire**. Le rythme de travail préconisé est de 10 à 15h par semaine pour une année scolaire de 9 mois et **convient parfaitement à un salarié qui souhaite cumuler études et travail à temps plein**. Votre planning annuel de votre formation sera défini lors de votre session de coaching pédagogie individuel.

Lorsque vous aurez réalisé l'ensemble des exercices prévus à votre programme, il vous sera adressé un certificat qui justifiera des connaissances que vous avez acquises ainsi que de la qualité de l'enseignement dispensé, conformément à l'article L. 335-15 du Code de l'Education et **en conformité avec le Ministère de l'Education Nationale**. Ce document est indépendant de la validation de votre diplôme et viendra couronner l'investissement personnel dont vous aurez fait preuve tout au long de votre formation.

## L'INSCRIPTION AUX EXAMENS OFFICIELS

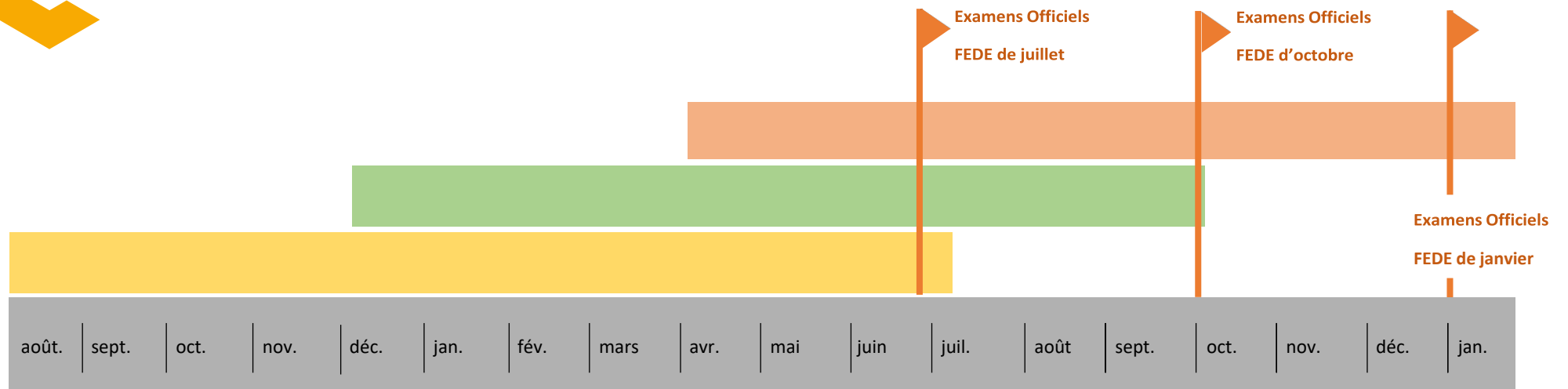
Vous disposerez de **3 sessions d'examens officiels par année civile** (en janvier, juin, et octobre) pendant lesquelles vous choisirez de présenter vos épreuves, de manière groupée ou dissociée à votre convenance. Les épreuves se dérouleront, comme votre formation, **100% à distance**, quelle que soit votre localisation ! Il ne sera donc pas nécessaire de vous déplacer, un PC connecté à internet suffit.




## PROLONGATION GRATUITE DE VOS ACCÈS

De nouveaux projets ou des imprévus sont tombés en cours d'année et vous allez manquer de temps pour terminer votre année de formation ? Pas de stress, à l'ESTC **vous choisissez quand passer vos examens officiels et pouvez prolonger vos accès à la plateforme jusqu'à 2 fois 12 mois sans frais supplémentaire (soit jusqu'à 3 ans d'accès)**.

# RYTHME DE LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE

(Par année d'Etudes Supérieures)



-  Période de formation avec un départ compris entre début juillet et mi-novembre
-  Période de formation avec un départ compris entre mi-novembre et début février
-  Période de formation avec un départ compris entre début février et début juillet

Les périodes de formation sont définies en fonction de vos propres objectifs de passage aux examens officiels et sont proposés à titre indicatifs. Vous aurez la possibilité de **prolonger vos accès à la plateforme jusqu'à 2 fois 12 mois** si vous avez besoin de plus de temps d'apprentissage.

# OUTILS COMPLEMENTAIRES INCLUS

## 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 1400 formations contenues dans la plateforme de contenus pédagogiques Skilleos, partenaire de l'ESTC.

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 Skilleos et ses + de 1400 formations en ligne sur les catégories : Bien-être, Loisirs, Jeunesse, Langues et Pro.

Les formations linguistiques avancées de tous niveaux vous aideront à progresser et vous préparer pour les épreuves de Langues Vivantes prévues au programme. 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 !

[Un aperçu de Skilleos en 1 minute ? C'est par ici.](#)

[Consulter la plateforme Skilleos en mode invité.](#)

# ACCOMPAGNEMENT POST VALIDATION

## TROUVEZ VOTRE EMPLOI RAPIDEMENT AVEC LE COACHING EMPLOI INDIVIDUEL

Votre coaching emploi individuel en partenariat avec Page Personnel, cabinet de recrutement à l'échelle nationale.

Parce que l'obtention de votre diplôme est aussi importante que votre réussite professionnelle, l'ESTC sera toujours à vos côtés, même après la fin de vos études. C'est de cette idée qu'est né le partenariat entre l'ESTC et l'agence de recrutement Page Personnel : aider nos étudiants sortants à préparer activement leur vie professionnelle.

Un consultant de Page Personnel, spécialisé dans votre domaine d'activités, prendra contact avec vous dès votre sortie d'études pour faire le point sur vos projets professionnels et les opportunités.

Le jour de votre soutenance à l'oral, ces mêmes consultants seront susceptibles de faire partie du Jury en vue de détecter des futurs talents. Peut-être seriez-vous, tout en passant votre soutenance de fin d'année... En train de **décrocher le job de votre carrière !**

**Page  
Personnel**



# FRAIS DE FORMATION

	Intitulés des modules obligatoires		Prix de l'enseignement	Frais d'inscription aux examens
1 <sup>ERE</sup> ANNEE	A4/5	Les entreprises et les enjeux de la transition écologique <sup>(1)</sup>	<b>7 897€ <sup>(2)</sup></b> <i>Pour les 2 années de Mastère si vous entrez en 1<sup>ère</sup> année (M1)</i>	51€
	B4	Langue vivante 1 Européenne (Ecrit) <sup>(1)</sup>		90€
	D41.1	Manager les relations sociales et le dialogue social		60€
	D41.2	Optimiser la performance RH		60€
	D42	Mission professionnelle		65€
	D43	Contrôle continu		0€
2 <sup>EME</sup> ANNEE	B5	Langue Vivante Européenne - Oral	<b>OU</b>  <b>4154€ <sup>(2)</sup></b> <i>Si entrée directe en 2<sup>nde</sup> année (M2)</i>	90€
	D51.1	Piloter la stratégie RH		62€
	D51.2	La formation		68€
	D52	Thèse professionnelle		90€
	D53	Contrôle continu : Le recrutement		0€
<b>Total Enseignement + Examens</b>			<b>7 897€ ou 4 154€ <sup>(2)</sup></b>	<b>Offerts <sup>(3)</sup></b>

<sup>(1)</sup> L'unité capitalisable A4/5 est obligatoire pour les candidats rentrant directement en 2<sup>nde</sup> année, et celle de B4 peut l'être également, sauf si vous pouvez justifier d'un niveau B2.

<sup>(2)</sup> Le tarif indiqué inclut la remise de 100€ dont vous bénéficiez si vous optez pour le mode de règlement par prélèvement automatique.

<sup>(3)</sup> **Les frais d'inscription aux épreuves officielles vous sont offerts.** Il est cependant précisé qu'en cas d'échec à l'examen, les frais d'inscription liés aux sessions de rattrapage seront à la charge du stagiaire. Les montants pour chaque unité capitalisable à présenter figurent dans le tableau ci-dessus.

	Intitulés des modules facultatifs	Prix de l'enseignement	Frais d'inscription aux examens
<b>B4.2 / B4.3</b>	Langues vivantes 2 / 3 au choix parmi les langues suivantes : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Italien, Portugais	<b>OFFERT</b>	100€
<b>A2</b>	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	69€	40€
<b>A3</b>	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	69€	40€
-	<b>Formation E-learning aux outils bureautiques du Pack Microsoft Office ©</b> (Word ©, Excel ©, Powerpoint ©, Outlook ©)	<b>OFFERT</b>	-
-	<b>Modules e-learning professionnels qualifiants :</b> Le Leadership au féminin", "La gestion du stress - Énergie positive au travail", "Rédiger son CV et sa lettre de motivation", "Réussir sa recherche d'emploi", "Optimiser et régler son poste de travail informatique - Prévention des TMS", "Twitter pour les pros", "Facebook, développer sa communauté", "La prise de parole en public", et plus d'une dizaine d'autres...	<b>OFFERT</b>	-

<b>FRAIS DE DOSSIER</b>	<b>GRATUITS</b>
<b>Garantie Sans Engagement</b> Possibilité de résilier votre contrat de formation à tout moment, sans pénalité financière.	<b>INCLUDE</b>
<b>Licence Microsoft Office 365</b> (permettant d'installer Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc... sur 5 PC + 5 tablettes) valable pendant toute la durée votre formation.	<b>GRATUITE</b>
<b>Réduction en cas de paiement intégral de la formation par prélèvement automatique</b> (non applicable en cas de co-financement par un tiers payeur)	<b>-100€</b>
<b>Réduction anciens étudiants ESTC</b>	<b>-100€</b>
<b>Frais de gestion administrative si financement par un tiers payeur</b> (OPCO, Région, Département ...)	<b>+500€ par année de formation</b>

## MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Echelonnement de votre règlement au choix		Prélèvement automatique	Chèque bancaire	Virement bancaire
Nombre de mensualités	Jusqu'à 10 mensualités par année de formation <b>sans frais</b> 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.	Au choix les 5, 15, ou 25 de chaque mois		

Pour les règlements par **prélèvement automatique** (*banques françaises uniquement*), vous devrez joindre un RIB, découper et compléter l'autorisation de prélèvement SEPA qui vous sera fournie ultérieurement avec le contrat de formation.

Les règlements par **chèque** doivent se faire à l'ordre de l'**Ecole des Sciences et Techniques Commerciales.**

Les règlements par **virement** se feront à l'aide du RIB de l'ESTC qui vous sera fourni ultérieurement avec le contrat de formation.

diplôme lorsqu'on est sorti du cursus classique ! Anne MSE 2  
 - Merci pour le suivi, les améliorations continues, votre disponibilité et votre patience. Vous faites tous un travail fabuleux :)  
 - Je souhaite chaleureusement remercier Camille et Brice pour leur humanisme, leur soutien et leur disponibilité. Ce sont des personnes comme eux qui font toute la différence et ce, grâce à leur richesse humaine

Merci à toute l'équipe, c'est une chance d'avoir l'opportunité de valider un diplôme lorsqu'on est sorti du cursus classique ! Anne MSE 2  
 - Merci pour le suivi, les améliorations continues, votre disponibilité et votre patience. Vous faites tous un travail fabuleux :)  
 - Je souhaite chaleureusement remercier Camille et Brice pour leur humanisme, leur soutien et leur disponibilité. Ce sont des personnes comme eux qui font toute la différence et ce, grâce à leur richesse humaine

- une équipe très gentille et à l'écoute  
 - Merci d'être si réactifs et de nous redonner foi en l'enseignement. J'étais auparavant à la fac et suite au covid, l'enseignement y était vraiment

- Je suis arrivée au mois de novembre et j'ai été marquée par la réactivité des réponses de la part des professeurs tout comme de l'équipe pédagogique.  
 - Je connais seulement Brice et Camille qui sont top, super réactif dès qu'on a une question. Trop bien  
 - Très bonne école, chaque élève en difficulté est aidé lorsqu'il sollicite l'équipe pédagogique sans forcément attendre longtemps, entraide entre élèves également très rassurant :)  
 - Merci à tout l'équipe pour votre accompagnement sans faille.  
 - Je suis satisfaite de mon second parcours à distance avec l'ESTC. J'ai fait le choix de cette école sans hésiter lors de ma seconde formation TP gestionnaire paie. Merci pour votre professionnalisme, votre sérieux, et votre écoute.  
 - L'équipe est top ?  
 - Camille Lebrac : Merci à Brice Portal pour son professionnalisme, mais également pour sa disponibilité  
 - Que du positif dans cette formation, les cours sont clairs, la formatrice est géniale, elle répond très rapidement lorsqu'on ne comprend pas. L'équipe pédagogique aussi très réactive ce qui est appréciable lorsqu'on fait une formation à distance. Aucun point négatif, je suis ravie de faire cette formation avec ESTC ! Marion Souvignet  
 - J'ai apprécié l'ensemble de l'équipe : - administrative : bon contact, bonnes explications et bon accompagnement durant toute la période d'inscription - éducative : un grand merci à Madame Burot pour son accompagnement et ses appels téléphoniques et /ou messages. Merci également à Brice Portal pour son écoute et sa réactivité Vous formez un super équipe !!! Eliane T.  
 - Merci à Brice pour les messages réguliers sur la plateforme qui permettent de maintenir un lien avec l'école même à distance ! Et merci à Camille pour sa réactivité par mail et téléphone c'est très agréable ! Zoé Hauri ?  
 - Une équipe au top de bout en bout ! Merci pour tout ! Carmen  
 - Brice continue dans ton dynamisme et ton empathie. Tu es au TOP Merci à Camille pour ton suivi. Merci d'être toujours dans la réactivité et pour ton soutien  
 - Merci pour votre suivi constant et votre disponibilité sans failles !  
 - Tout d'abord je souhaiterais remercier Camille, avec qui j'ai eu le premier

- Bonjour Merci beaucoup de m'avoir accompagnée lors de cette deuxième année de master à distance. Merci à Camille et à Brice qui ont pu répondre à toutes mes questions. Grâce à ce parcours j'ai pu concilier vie pro et perso (devenir maman) sans perdre de temps et c'était incroyable Merci Camille isoard  
 - l'équipe administrative est au top ! Encore merci à Camille et Brice pour tout leur support :)  
 - La formation est très enrichissante et utile pour l'exercice de mon métier. Elle me permet d'acquérir des connaissances structurées pour mieux comprendre les problèmes rencontrés au quotidien et trouver des solutions adaptées à l'entreprise. L'équipe pédagogique nous

- merci !  
 - Merci pour l'accompagnement, l'écoute et la bienveillance. L'équipe de L'ESTC est formidable :)  
 - Je remercie la disponibilité de Camille Morin.  
 - merci  
 - Merci infiniment pour votre support, vos conseils et votre disponibilité. Faire un récapitulatif de vos Powerpoint qui sont présentés

**MERCI** 

**A ceux qui nous font déjà confiance**

- Je remercie toute l'équipe pour leur bienveillance, gentillesse et réactivité Sourdeau Karoui  
 - L'équipe, vous êtes vraiment formidable !!! On a une qualité de professionnel au top ! Merci d'être là pour me permettre cette évolution professionnelle qui sera de qualité ! Leïla.

- Merci à toute l'équipe de l'ESTC pour leur professionnalisme ?  
 - Merci à Brice pour ses interventions  
 - Merci ! Du premier contact au passage du diplôme toute l'équipe a été super. Un suivi personnalisé et personnes très présentes ! Je recommande mille fois et plus l'école et le titre professionnel de Gestionnaire de Paie !  
 - Merci à l'équipe d'avoir su prendre ne compte mes acquis professionnels pour m'orienter vers le diplôme en rapport avec mes compétences.  
 - Je n'ai pas encore fini ma formation, mais premièrement je ne pensais pas que le format à distance était aussi bien, surtout le vôtre. Le personnel est très agréable, à l'écoute et disponible, en particulier Brice et Camille ! La plateforme est très facile d'utilisation et les "formations vidéos" que vous proposez en + est une belle idée. Vous montrez une belle image de l'école à distance, quand je parle de l'école à mon entourage beaucoup s'y intéressent. Vous êtes une école au top et vous ne pouvez que vous améliorer ! Gwendoline V  
 - Merci aux équipes pour leur réactivité et la qualité des échanges. Emilie

bienveillance et professionnalisme. C'est un grand plaisir d'étudier ici. Un grand merci à vous ! Lin LORCET  
 - Je remercie l'équipe de l'ESTC de m'avoir aidé pendant mon année.  
 - J'ai peu d'expérience mais le peu que j'ai, c'est une superbe équipe. J'aimerais trop travailler avec vous. En plus, vous avez l'air tous sympas et Mme Camille Morin pour ses encouragements tout au long de la formation.  
 - Madame Camille MORIN, est une personne sérieuse, à l'écoute et qui est toujours disponible.  
 - Merci à Brice et Camille qui sont adorables, à l'écoute et très réactifs ! Chloé Gautier  
 - Merci à toutes l'équipe estc, en distanciel et en présentiel au top !!!  
 - Merci pour ces 3 années (2 en présentiel, 1 en distance), pour votre disponibilité et votre écoute. à bientôt! Thomas VYNCKE  
 - Merci à l'équipe pédagogique et administrative pour leur écoute et leur réactivité.  
 - Merci à tous les intervenants de l'équipe ESTC ! intervenants au sens large, car le soutien administratif et technique apporté par Camille et Brice est à souligner au même titre que la qualité des cours. J'ai beaucoup apprécié le suivi des mémoires réalisé par Amélie et maintenant Anne, dans les grande étape de nos productions et soutenance.  
 - Merci pour tout le travail réalisé  
 - Je veux remercier Brice et Camille de toujours répondre à mes questions concernant les cours, mémoire.... Merci de prendre votre temps  
 - Merci pour l'actualisation des supports et la disponibilité.  
 - Merci à Brice et Camille (à mort les croyances limitantes :-)) pour leur gentillesse et leur bienveillance ! Votre bonne humeur est très motivante  
 - J'ai fait le bon choix en choisissant l'ESTC. Tous mes échanges avec l'équipe étaient fluide et agréable, mention spéciale pour Brice et Camille !  
 - Superbe équipe pédagogique ! Très agréable et à l'écoute. Trouve toujours des solutions.  
 - Merci pour la disponibilité  
 - Encore un grand merci à Brice qui a toujours su être à l'écoute et m'encourager à chaque étape de mon cursus !  
 - Merci à Brice et Camille hypers dispos et de bons conseils.  
 - Je remercie l'équipe pour leur disponibilité et leur soutien. Je remercie aussi Camille, qui est disponible lors des sessions d'examen. Elle a été très réactive quand j'ai rencontré un problème technique de connexion une session d'examen. MERCI RESTEZ LES MÊMES  
 - Merci pour cette formation, cela fait maintenant 2 ans que grâce à un grand merci à Brice qui a toujours su être à l'écoute et aider à chaque étape de mon cursus !  
 - Brice et Camille hypers dispos et de bons conseils. Je remercie l'équipe pour leur disponibilité et leur soutien. Je remercie



**ESTC DIGITAL SCHOOL OF MANAGEMENT**

Tél. (+33) 4.91.62.15.84

[distancier@estc.fr](mailto:distancier@estc.fr)

[www.distancier.estc.fr](http://www.distancier.estc.fr)



# RÉFÉRENTIEL OFFICIEL DU DIPLÔME



A LA SUITE DE  
CE DOCUMENT





FEDEration for European Education  
FÉDÉration Européenne des Ecoles

# Mastère européen

# Management des Ressources Humaines

[www.fede.education](http://www.fede.education)  
version 03/2023



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

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



FEDEration for European Education  
FÉDÉration Européenne des Ecoles

## Fédération Européenne Des Écoles

### *Federation for European Education*

#### FEDE

La FEDE est une Organisation Internationale Non Gouvernementale (OING), institution supranationale, créée en Suisse en 1963, dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe et du statut consultatif auprès de la Francophonie.

Elle fédère un réseau international de plus de 500 établissements d'enseignement supérieur et professionnel, dans 35 pays et sur 4 continents qui partagent un projet commun d'excellence académique, d'innovation pédagogique, de recherche scientifique et d'ouverture au monde.

La FEDE délivre plus de 150 diplômes et certificats européens accessibles en français et en anglais, pour certains en plusieurs langues européennes (espagnol, allemand, italien, roumain etc.), du Foundation Degree, Bachelor européen, Mastère européen, MBA européen, jusqu'au DBA Doctorate of Business Administration.

La FEDE rassemble un réseau international de plus de 200 000 personnes.

## SOMMAIRE

<b>PRESENTATION</b>	<b>4</b>
Contexte	5
Objectifs et compétences	5
Perspectives d'emploi	5
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	6
Bibliographie indicative	6
<b>UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS</b>	<b>7</b>
<b>ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE</b>	<b>8</b>
<b>UC D41.1</b>	<b>10</b>
Manager les relations sociales et le dialogue social	10
A. Formation	10
B. Évaluation	13
C. Coefficient et ECTS	13
<b>UC D41.2</b>	<b>14</b>
Optimiser la performance RH	14
A. Formation	14
B. Évaluation	20
C. Coefficient et ECTS	20
<b>UC D42</b>	<b>21</b>
Mission professionnelle	21
A. Objectifs	21
B. Évaluation	21
C. Coefficient et ECTS	25
<b>UC D43</b>	<b>26</b>
Contrôle continu	26
A. Objectifs	26
B. Évaluation	26
C. Coefficient et ECTS	26
<b>UC D51.1</b>	<b>27</b>
Piloter la stratégie RH	27
A. Formation	27
B. Évaluation	32
C. Coefficient et ECTS	32
<b>UC D51.2</b>	<b>33</b>
La formation	33
A. Formation	33
B. Évaluation	36
C. Coefficient et ECTS	36
<b>UC D52</b>	<b>37</b>
Thèse Professionnelle	37
A. Objectifs	37
B. Évaluation	37
C. Coefficient et ECTS	41
<b>UC D53</b>	<b>42</b>
Contrôle continu : Le recrutement	42
A. Formation	42
A. Objectifs	45

B. Évaluation	45
C. Coefficient et ECTS	45
<b>UC B4</b>	<b>47</b>
Langue Vivante Européenne 1	47
A. Objectif	47
B. Formation	47
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	47
D. Evaluation	48
E. Coefficient et crédits ECTS	48
<b>UC B5</b>	<b>49</b>
Langue Vivante Européenne 1	49
A. Objectif	49
B. Formation	49
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	49
D. Évaluation	49
E. Coefficient et ECTS	50
<b>UC A4/5</b>	<b>52</b>
Les entreprises et les enjeux de la transition écologique	52
A. Objectifs	52
B. Formation	52
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	58
D. Évaluation	58
E. Coefficient et ECTS	58

## 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

**LVE** : Langue Vivante Européenne

## PRESENTATION

### Contexte

Dans un contexte socio-économique instable, les ressources en personnel font partie des enjeux prioritaires de l'entreprise. Le Directeur des Ressources Humaines est le pilote et le garant de la bonne adéquation entre les besoins de l'entreprise et les collaborateurs, à court, moyen et long terme. A l'heure où la qualité de vie au travail devient un enjeu stratégique, les organisations évoluent et doivent impérativement s'adapter à ce monde nouveau. Entreprise libérée, télétravail, digitalisation, intelligence artificielle, responsabilité sociale et sociétale, sont les nouveaux défis que devra piloter le responsable des Ressources Humaines actuel et futur.

Le Mastère Européen en Management des Ressources Humaines apportera le socle de connaissances indispensable à tout futur RH mais ce diplôme ouvre l'apprenant sur d'autres champs indispensables tels que les compétences en management, gestion de projets, agilité et innovation.

Ce Mastère s'adresse prioritairement à des apprenants ayant validé un niveau II (bac +3/4) dans les domaines de la Gestion des Ressources Humaines.

### Objectifs et compétences

- Participer activement à la mise en place une stratégie de Gestion des Ressources Humaines
- Sélectionner, organiser et suivre la mise en place de projets RH
- Prévoir et anticiper les besoins en ressources de l'entreprise
- Occuper un poste de responsable au sein d'une DRH
- Soutenir l'encadrement de proximité du management
- Mettre en pratique les techniques permettant d'attirer les meilleurs candidats, de les sélectionner et de les intégrer
- Conseiller utilement le management lors d'une décision d'embauche
- Élaborer et suivre un plan de formation à même de satisfaire les besoins du management
- Organiser le dialogue social
- Superviser la paie et adapter la politique de rémunération
- Élaborer, construire et mettre en œuvre des projets RH stratégiques et innovants
- Mettre en place, faire évoluer et maîtriser un outil SIRH efficace
- Accompagner l'entreprise et ses acteurs dans la conduite des changements nécessaires

### Perspectives d'emploi

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

Le Mastère européen Management des Ressources Humaines les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Responsable des Ressources Humaines d'un site ou établissement
- Adjoint(e) au directeur des Ressources Humaines
- Responsable en management des ressources humaines
- Responsable de la formation, Responsable emploi-formation
- Responsable du développement des compétences
- Responsable de la mobilité professionnelle, Responsable de la gestion des carrières
- Responsable du recrutement, Consultant en recrutement
- Responsable/chef de projet diversité
- Responsable/chef de projet mission handicap
- Responsable/chef de projet QVT
- Responsable/chef de projet RSE

## VAE – Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience est une démarche volontaire pour toute personne souhaitant obtenir une certification en validant son expérience sans nécessairement suivre une formation. Une seule condition : avoir au moins 1 an d'expérience en lien direct avec la certification choisie.

Le Mastère européen Management des Ressources Humaines est accessible par la VAE.

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

## Bibliographie indicative

- Jean-Emmanuel Ray, *Les relations individuelles de travail*, Paris : Wolters Kluwer, 2019
- Elsa Peskine, Cyril Wolmark, *Droit du travail*, Paris : Dalloz, 2019
- Jean-Marie Peretti, *Gestion des Ressources Humaines*, Paris : Vuibert, 2018
- Maurice Thévenet, Cécile Dejoux, Anne-Françoise Bender, *Fonctions RH : politiques, métiers et outils des ressources humaines*, Montreuil : Pearson, 2015
- Gilles Masson, *La paie, ça s'apprend*, Levallois-Perret : StudyramaPro, 2018
- Michel Barabel, Jérémy Lamri, Olivier Meier, *Innovations RH : passer en mode digital et agile*, Malakoff : Dunod, 2017
- Patrick Storhayé,  
Transformation, *RH & digital : de la promesse à la feuille de route*, Cormelles-le-Royal : Editions EMS, 2016
- Michel Ferrary, *Management des ressources humaines : entre marché du travail et acteurs stratégiques*, Paris : Dunod, 2014
- Marylène Delbourg-Delphis, *Tout le monde veut aimer son travail : vers une culture d'entreprise partagée*, Paris : Editions Diateino, 2018
- Mikael Mourey, *Révolutionner la santé et la sécurité au travail : la nouvelle approche pour une gestion collective des risques dans l'entreprise*, Paris : Diateino, 2019
- Gérard Piétrement, *Le SIRH : enjeux, bonnes pratiques et innovation*, Paris : Magnard-Vuibert, 2017
- Marie-Françoise HOSDAIN, *Réussir une GEPP en 9 étapes : Déployer la gestion des emplois et des parcours professionnels avec méthode et agilité*, (2e éd.), Gereso Edition, 2023
- Géraldine Anstett, Karima Demri, Natacha Dinant, *Gérer la mobilité en entreprise : ce qu'il faut savoir*, Montrouge : Editions législatives, 2018
- Hélène de Falco, *Maîtriser ses recrutements : trouver le bon candidat à l'ère du digital*, Paris : Dunod, 2016
- *Mobilité internationale des salariés*, La revue fiduciaire, Actuellement Edition 2018 (choisir la version la plus récente)

## UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

		Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
1 <sup>ère</sup> année	Épreuves obligatoires	<b>UE D</b> UC D41.1	Manager les relations sociales et le dialogue social	80 à 100 h
		UC D41.2 UC D42 UC D43	Optimiser la performance RH Mission professionnelle Contrôle continu	100 à 130 h 12 semaines -
		<b>UE B</b> UC B4*	Langue vivante européenne 1 (écrit) <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
		<b>UE A</b> UC A4/5	Les entreprises et les enjeux de la transition écologique	40 h
2 <sup>ème</sup> année	Épreuves obligatoires	<b>UE D</b> UC D51.1 UC D51.2 UC D52 UC D53	Piloter la stratégie RH La formation Thèse professionnelle Contrôle continu : Le recrutement	85 à 105 h 90 à 110 h 12 semaines 90 à 110 h
		<b>UE B</b> UC B5*	Langue vivante européenne 1 (oral) <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
Épreuves facultatives		UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	20 h
		UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	20 h
		UC B4*	Langue vivante européenne 2 (écrit) Niveau B2 du CECR	

\* 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

		Mastère européen Management des Ressources Humaines			Evaluations		
		Épreuves	U.C.	ECTS	Coeff.	Modalités	Durée
1 <sup>ère</sup> année - Épreuves obligatoires	D41.1 Manager les relations sociales et le dialogue social	D41.1	7	3	Exercices pratiques	2h	
	D41.2 Optimiser la performance RH	D41.2	9	4	Exercices pratiques	3h	
	D42 Soutenance : Mission professionnelle	D42	14	5	Grand oral	1h	
	D43 Contrôle continu	D43	2	2	Contrôle continu		
	B4 Langue Vivante Européenne - Écrit Niveau B2 du CECR	B4	12	2	Écrit	1h45	
	A4/5 Les entreprises et les enjeux de la transition écologique	A4/5*	16	4	QCM en ligne	1h	
	<b>Total</b>			<b>60</b>	<b>20</b>		
2 <sup>e</sup> année - Épreuves obligatoires	D51.1 Piloter la stratégie RH	D51.1	16	6	Exercices pratiques	3h	
	D51.2 La formation	D51.2	12	5	Étude de cas	4h	
	D52 Soutenance : Thèse professionnelle	D52	14	4	Grand oral	1h	
	D53 Contrôle continu : Le recrutement	D53	6	3	Contrôle continu		
	B5 Langue Vivante Européenne – Oral Niveau B2 du CECR	B5	12	2	Oral	45min	
<b>Total</b>			<b>60</b>	<b>20</b>			
Facultatifs	B4 Langue vivante 2	B4	6		Écrit	1h45	
	A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	A2	6		QCM en ligne	40mn	
	A3 Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	A3	6		QCM en ligne	40mn	

\*L'unité capitalisable A4/5 est à passer obligatoirement par les apprenants rentrant directement en deuxième année de Mastère européen à la suite de dispenses d'épreuves.

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

**UE D** | Expertise  
Professionnelle

## UC D41.1

### Manager les relations sociales et le dialogue social

#### A. Formation

L'unité capitalisable D41.1 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Manager les relations sociales et le dialogue social** » sur lequel reposera l'évaluation.

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

Contenu	Capacités attendues
<b>1. Droit du travail : Relations individuelles du travail (40 à 50 heures)</b>	
<p><b>1. Droit social européen et international</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le droit communautaire du travail</li> <li>• Les sources internationales non communautaires               <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'œuvre du Conseil de l'Europe : Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, Charte sociale européenne, Code européen de sécurité sociale</li> <li>- Les normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)</li> <li>- La prééminence des normes internationales sur le droit interne</li> </ul> </li> <li>• Droit interne et hiérarchie des normes</li> </ul> <p><b>2. Le contrat de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du contrat de travail : les obligations réciproques</li> <li>• La durée indéterminée, norme a contrario</li> <li>• Les différents types de contrats de travail               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrats de travail particuliers : régimes juridiques des contrats précaires, cas de recours, clauses obligatoires, risques de requalification</li> <li>- Les contrats de stage, de professionnalisation, d'apprentissage</li> <li>- Contrats pouvant être en partie financée par l'État</li> <li>- Rédaction du contrat de travail</li> <li>- Choix des clauses appropriées</li> <li>- La période d'essai</li> </ul> </li> <li>• Exécution du contrat de travail               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligations du salarié</li> <li>- Obligations de l'employeur</li> <li>- Suspension du contrat de travail</li> </ul> </li> <li>• Modifications du contrat de travail               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifications substantielles ou essentielles du contrat de travail</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Connaître les sources européennes et internationales du droit du travail</i></p> <p><i>Comprendre la hiérarchisation des normes</i></p> <p><i>Être capable de rechercher l'information dans les différentes conventions internationales</i></p> <p><i>Être capable de guider efficacement le management dans ses prises de décision concernant l'emploi d'un collaborateur</i></p> <p><i>Choisir le contrat de travail le plus approprié à un besoin spécifique</i></p> <p><i>Repérer les caractéristiques des contrats de types particuliers pour pouvoir conseiller efficacement le management</i></p> <p><i>Connaître les différents dispositifs d'aide et de financement proposés par l'Etat</i></p> <p><i>Préserver les intérêts de l'entreprise en sécurisant les clauses sensibles du contrat de travail</i></p> <p><i>Maîtriser la modification du contrat de travail et des conditions</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifications à la suite du changement d'organisation de l'entreprise</li> <li>- Modifications des conditions de travail</li> <li>- Formalisme et conséquences de la modification du contrat de travail</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rupture du contrat de travail</li> <li>- Les différents modes de rupture (licenciement, démission, décès...)</li> <li>- Le licenciement individuel pour motif économique</li> <li>- Préavis</li> <li>- Obligations postérieures à la rupture : certificat de travail, transaction, application des clauses post-contractuelles</li> </ul> <p><b>3. Durée de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée légale et durée maximale</li> <li>- Horaires et répartition</li> <li>- Heures complémentaires et heures supplémentaires</li> <li>- Cadres et non cadres autonomes</li> <li>- Repos hebdomadaire</li> </ul> <p><b>4. Règlement intérieur et droit disciplinaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champs d'application</li> <li>• Contenu du règlement</li> <li>• Procédure d'établissement</li> <li>• Notes de service</li> </ul> <p><b>5. Inspection du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation</li> <li>• Pouvoir de contrôle</li> <li>• Rôle de conseil et de conciliation</li> <li>• Pouvoir de décision</li> <li>• Obligations de l'employeur</li> </ul> <p><b>6. Veille juridique en matière de droit du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche d'informations (jurisprudence...)</li> </ul>	<p><i>de travail</i></p> <p><i>Connaître les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs conséquences pour l'entreprise</i></p> <p><i>Maîtriser les obligations de l'entreprise à la fin du contrat d'un point de vue financier et juridique</i></p> <p><i>Connaître les fondamentaux de la gestion de la durée du travail</i></p> <p><i>Savoir élaborer et modifier un règlement intérieur</i> <i>Savoir établir la nature et l'échelle des sanctions, et être capable de mettre en œuvre une procédure disciplinaire</i></p> <p><i>Connaître le mode fonctionnement et le rôle de l'inspection du travail</i></p> <p><i>Maîtriser les obligations de l'entreprise vis-à-vis de l'inspection du travail (affichage obligatoire)</i></p> <p><i>Savoir rechercher une information juridique sur Internet</i> <i>Mettre en place une veille juridique par le biais des technologies d'information</i></p>
<p><b>2. Droit du travail : Relations collectives du travail (40 à 50 heures)</b></p>	
<p><b>1. Instances Représentatives du Personnel (IRP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions communes</li> <li>- Les différentes IRP</li> <li>- Leur composition</li> <li>- La notion de seuil</li> <li>- Le crédit d'heures</li> <li>- La liberté d'information</li> <li>- Les modalités d'information</li> </ul>	<p><i>Connaître selon le pays les différentes Instances Représentatives du Personnel, comprendre leur mode de fonctionnement et les obligations de l'employeur à leur égard</i> <i>Être à même d'organiser les élections des IRP</i> <i>Connaître les droits et obligations des salariés élus</i> <i>Connaître les règles de protection des salariés élus ou anciennement élus</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La notion de salarié protégé</li> <li>- Le délit d'entrave</li> <li>- Les pénalités pouvant être encourues par l'entreprise</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents niveaux de représentation</li> <li>• La notion de site ou d'établissement</li> <li>• Droit syndical dans l'entreprise</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Section syndicale</li> <li>- Délégués syndicaux</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élections</li> <li>- Déclenchement</li> <li>- Éligibilité</li> <li>- Électorat</li> <li>- Organisation et déroulement</li> </ul> <p><b>2. Le licenciement pour motif économique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Le motif invoqué</li> <li>- Éléments du licenciement économique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligations de l'employeur</li> <li>- Obligation de reclassement</li> <li>- Devoir d'adaptation</li> <li>- Procédure et mesures d'accompagnement</li> <li>- La lettre de licenciement</li> <li>- Plan de sauvegarde de l'emploi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligations de l'employeur après la rupture du contrat</li> <li>• Risques judiciaires en cas de procédure illégale</li> <li>- Différents risques</li> <li>- Jurisprudence</li> </ul> <p><b>3. La sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'encadrement législatif</li> <li>• L'inspection et la médecine du travail</li> <li>• Le CHSCT</li> </ul> <p><b>4. La négociation collective</b></p> <p>Mise en place d'un accord d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et bilan de l'existant</li> <li>- Les étapes de l'accord et sa durée</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Négociation avec les partenaires sociaux</li> <li>• Les voies intermédiaires</li> <li>- Accords atypiques</li> <li>- Engagements unilatéraux</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dénonciation des accords d'entreprise</li> </ul>	<p><i>Connaître les droits et obligations des délégués syndicaux</i></p> <p><i>Maîtriser les différentes procédures de licenciement pour motif économique afin de minimiser les risques de contentieux</i></p> <p><i>Connaître la législation en vigueur et les obligations de l'entreprise en matière de prévention des risques professionnels</i> <i>Identifier le rôle des IRP en matière de sécurité</i></p> <p><i>Comprendre l'articulation entre droit du travail, accords de branche et accords d'entreprise</i> <i>Savoir distinguer les différents types de négociation</i></p>
--	--

**B. Évaluation**

**Forme de l'épreuve** : Exercices pratiques

**Durée** : 2 heures

**Barème** : 120 points

Cette partie permet de contrôler les connaissances et les compétences acquises par les apprenants. Il est demandé à l'apprenant d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

Un sujet d'une à trois pages est proposé aux apprenants. Des annexes (d'une à cinq) peuvent également être proposées.

Trois questions doivent être traitées par les apprenants.

**L'usage d'une calculatrice est autorisé.**

**C. Coefficient et ECTS**

Ce module vaut coefficient 3, et permet de capitaliser 7 ECTS.

## UC D41.2

### Optimiser la performance RH

#### A. Formation

L'unité capitalisable D41.2 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Optimiser la performance RH** » sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 100 à 130 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>1. Management d'équipe dans un contexte de changement (30 à 40 heures)</b>	
<p><b>1. Management d'équipe</b></p> <p><b>1.1 Le concept de management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution du management depuis le développement de l'ère industrielle</li> <li>• Le management et ses enjeux <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents types d'organisation du travail : de l'organisation hiérarchique au travail en mode projet, de l'organisation locale (maison mère et ses filiales) à la globalisation (organisation internationale) en silo</li> <li>- Les liens hiérarchiques et les liens fonctionnels</li> </ul> </li> <li>• Les principales classifications des styles de management (Lewin, Likert, Hersay, Blanchard, Blake et Mouton...) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les avantages et inconvénients de chaque style</li> <li>- Le management agile</li> <li>- La transition d'un style à un autre en fonction des individus, du contexte et des tâches</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.2. Les outils de management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le pilotage de l'activité</li> <li>• La détermination d'un objectif quantitatif ou qualitatif : procédure de fixation</li> <li>• Caractéristiques des objectifs individuels et collectifs</li> <li>• Les outils d'aide à la détermination d'un objectif</li> <li>• La communication managériale</li> <li>• Les principes de la communication managériale : Comportement, attitude, personnalité</li> <li>• Les comportements à adopter face à l'erreur, au conflit.</li> <li>• Le briefing</li> </ul>	<p><i>Comprendre le lien entre l'évolution du management et le contexte historique et sociétal</i></p> <p><i>Bien cerner le mode d'organisation et le rôle du management d'une entreprise</i></p> <p><i>Comprendre les avantages et inconvénients des différents modes d'organisation</i></p> <p><i>Identifier les principes du management en fonction du mode d'organisation</i></p> <p><i>Bien identifier les différents types de management</i></p> <p><i>Apprécier le style de management global d'une entreprise et son incidence sur le climat interne</i></p> <p><i>Juger de la pertinence d'objectifs et de leur impact sur la motivation des collaborateurs</i></p> <p><i>Savoir faire passer un message simple dans une équipe et identifier les éventuelles difficultés de compréhension</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types d'entretien : mobilisation, délégation, recadrage, de suivi</li> <li>• La gestion des conflits : Les degrés de gravité d'un conflit, les situations génératrices de conflits, techniques de résolution, les attitudes face aux conflits (Attitudes de Porter)</li> <li>• La préparation et la conduite de réunion : Préparation, types de réunion, techniques de conduite en fonction des participants</li> <li>• La motivation de l'équipe : Motivation intrinsèque et extrinsèque, les sources de motivation et de démotivation</li> </ul> <p><b>2. L'organisation du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La répartition des tâches au sein de l'équipe La gestion des compétences acquises. Les outils de planification de l'activité.</li> <li>• L'esprit d'équipe : Construction d'une équipe et avantages de la cohésion dans l'organisation de l'activité</li> <li>• Le team building</li> </ul>	<p><i>Mener un entretien en respectant les principes de conduite</i></p> <p><i>Identifier les risques de conflit et comprendre leur apparition</i></p> <p><i>Mener un entretien de gestion des conflits et assurer son suivi</i></p> <p><i>Mettre en pratique de techniques d'animation pour conduire une réunion efficace</i></p> <p><i>Repérer et comprendre les sources de motivation et de démotivation chez un individu</i></p> <p><i>Connaître les outils permettant de répartir et de planifier les tâches en fonction des compétences des collaborateurs</i></p> <p><i>Pouvoir conseiller le management sur des méthodes de team building</i></p>
<p><b>2. Gestion de projet et conduite du changement (10 à 15 heures)</b></p>	
<p><b>1. Les étapes d'un projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du projet</li> <li>• Les étapes d'un projet : Diagnostic, préparation, mise en œuvre, bilan</li> <li>• Les outils d'ordonnancement des tâches : GANTT, PERT, MPM, KALBAL</li> <li>• La rédaction du cahier des charges ou d'une note de cadrage.</li> <li>• Le management du projet : lancement, jalonnement, bilan...</li> <li>• Le management des mutations :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La courbe du changement d'Elisabeth Kubler Ross</li> <li>- Les différentes phases de mise en place d'un management du changement dans un projet.</li> <li>- Les outils de management du changement</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Suivre et effectuer le bilan d'un projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les indicateurs de suivi de l'activité</li> <li>• Les tableaux de bord de suivi</li> <li>• Le jalonnement d'un projet</li> <li>• Le calcul et l'analyse des écarts</li> <li>• Mise en place et suivi d'un plan d'actions</li> </ul> <p><b>3. La conduite du changement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La peur du changement :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Causes collectives ou organisationnelles</li> <li>- Causes liées au changement</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Identifier les étapes et la logique d'un projet</i></p> <p><i>Comparer les outils permettant d'ordonner les tâches, leurs avantages et inconvénients</i></p> <p><i>Comprendre un cahier des charges permettant de structurer la stratégie du projet</i></p> <p><i>Comprendre une note de cadrage pour communiquer sur le projet et connaître le fonctionnement d'un management des mutations</i></p> <p><i>S'adapter aux collaborateurs en fonction de leurs besoins, pour développer leur motivation et leur compétence</i></p> <p><i>Construire des outils de suivi d'un projet</i></p> <p><i>Analyser des indicateurs de suivi. Analyser les écarts et mettre en place des actions correctives</i></p> <p><i>Repérer les facteurs expliquant la peur du changement</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les types de résistance</li> <li>• La courbe de deuil</li> <li>- La courbe</li> <li>- Les étapes du deuil</li> <li>• Manager le changement</li> <li>- Comprendre le modèle de Kurt Lewin</li> <li>- La métaphore du bloc de glace</li> <li>• Mettre en œuvre le changement</li> <li>- La démarche de Kotter : les 8 étapes du changement</li> </ul>	<p><i>Comprendre les étapes du processus de changement et les manifestations psychologiques qui en découlent.</i></p> <p><i>Repérer les caractéristiques du changement et faciliter sa mise en œuvre au sein de l'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre l'origine des freins au changement, connaître les principales techniques d'accompagnement au changement, suivre les étapes d'un changement avec les bons outils</i></p>
<b>3. Communiquer et promouvoir un projet RH (10 à 15 heures)</b>	
<p><b>1. Marketing RH et communication interne et RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et objectifs du marketing RH</li> <li>• Que communiquer ? (informations pratiques, événements, informations au quotidien, les situations de crise)</li> <li>• La communication interne, partie intégrante de la marque employeur</li> <li>• Définition et objectifs de la communication interne</li> <li>• La cohésion interne, le sentiment d'appartenance</li> <li>• Faire de ses salariés des ambassadeurs de l'entreprise</li> </ul> <p><b>2. Le plan de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de la stratégie de communication</li> <li>• Budget et évaluation des coûts</li> <li>• Mise en œuvre du plan</li> <li>• Élaboration et équilibrage du planning</li> <li>• Critères pour retenir une action ou une opération</li> </ul> <p><b>3. Outils de communication interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture des outils de communication</li> <li>• Synergie et complémentarité des outils papiers, audio vidéo, intranet</li> <li>- le livret d'accueil</li> <li>- les réunions d'accueil, les réunions et manifestations internes</li> <li>- le journal de l'entreprise, la TV interne</li> <li>- l'affichage</li> <li>- l'intranet</li> </ul>	<p><i>Connaître les enjeux du marketing RH</i></p> <p><i>Connaître les enjeux d'une communication interne</i></p> <p><i>Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de communication interne en fonction d'un budget donné</i></p> <p><i>Bien identifier les différents outils et pouvoir choisir entre eux dans une situation donnée</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- la messagerie interne</li> <li>- les blogs et réseaux sociaux internes</li> </ul>	
<b>4. Piloter la performance sociale (25 à 30 heures)</b>	
<p><b>1. La GEPP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le passage de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définitions : emplois vs parcours professionnels, etc.</li> <li>- L'entreprise et son environnement, la DRH anticipatrice du changement</li> <li>- Les notions de variation (conjoncturelle ou structurelle), ajustement, vitesse de variation, élasticité à l'emploi, obsolescence des techniques et des compétences</li> </ul> </li> <li>• La démarche GEPP (diagnostic, mesure des écarts entre l'existant et le prévisionnel)</li> <li>• Le cadre légal, les obligations de l'entreprise</li> <li>• La classification des emplois (stratégiques, en tension, fragilisés, menacés)</li> <li>• L'articulation GEPP / plan de développement des compétences</li> <li>• Les solutions possibles (la flexibilité interne et externe, la mobilité)</li> <li>• La gestion des carrières</li> <li>• Le développement des compétences</li> <li>• L'employabilité</li> <li>• La gestion des hauts potentiels et des talents</li> <li>• Les freins au changement</li> </ul> <p><b>2. L'évaluation et l'optimisation des performances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les notions de performance individuelle et de performance collective</li> <li>• La construction des outils de mesure de la performance : Tableau de bord, choix des critères, fiche de suivi.</li> <li>• L'analyse des écarts et le suivi des collaborateurs.</li> <li>• Les techniques d'optimisation des performances : Formation, coaching, challenge</li> </ul> <p><b>3. Politique de RSE</b></p>	<p><i>Bien comprendre l'utilité de la GEPP</i></p> <p><i>Appréhender les mutations environnementales pouvant influencer quantitativement et qualitativement sur l'effectif de l'entreprise (sur-effectif, sous-effectif, sous-qualification, qualification inadéquate)</i></p> <p><i>Être à même de calculer une évolution de l'effectif en fonction de contraintes données</i></p> <p><i>Comprendre la démarche GEPP (analyse des besoins et des écarts, plan d'action)</i></p> <p><i>Connaître la législation en vigueur et les obligations de l'entreprise en matière d'accord GEPP</i></p> <p><i>Identifier les diverses solutions possibles en prenant en compte les particularités de certains secteurs d'activité (saisonnalité, sous-traitance, externalisation, souplesse interne, négociation, politique de stop and go, recrutement, formation, gestion des carrières)</i></p> <p><i>Déployer les outils et pratiques afin de gérer efficacement la démarche GEPP en entreprise</i></p> <p><i>Repérer les caractéristiques de la performance individuelle et collective et son impact sur la motivation du collaborateur</i></p> <p><i>Être capable de construire un outil simple d'utilisation et compréhensible pour le salarié</i></p> <p><i>Identifier les axes d'amélioration des résultats</i></p> <p><i>Choisir des techniques adaptées aux collaborateurs concernées</i></p> <p><i>Comprendre l'émergence de la thématique RSE dans le contexte de la globalisation</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilité sociale et sociétale de l'entreprise, un nouvel enjeu des Ressources Humaines</li> <li>• L'entreprise, acteur social de la cité</li> <li>• La prise en compte des activités et de la sous-traitance à international</li> <li>• L'impact écologique, le développement durable et responsable, l'empreinte carbone</li> <li>• Les règles d'éthique, de transparence et de bonne gouvernance</li> <li>• Les metrics de la RSE et leur incorporation au rapport annuel</li> <li>• Les agences de notation nationales et internationales</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impact de la RSE sur la communication interne et sa récupération possible par la marque employeur (green washing)</li> </ul> <p><b>4. La diversité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de diversité rencontrés par l'entreprise</li> <li>- Les classes d'âge et leurs principales caractéristiques, les différents modèles de pyramide des âges et les actions qui en découlent pour les Ressources Humaines</li> <li>- La diversité Hommes/Femmes, la situation des femmes dans le monde du travail selon les pays, les métiers, la place dans l'organisation, le salaire</li> <li>- L'origine, l'intégration et le traitement des travailleurs immigrés</li> <li>- Les travailleurs en situation de handicap</li> <li>- Les équipes transverses à l'international et les problèmes liés à l'interculturel</li> </ul> <p><b>5. e-GRH / SIRH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les progiciels de GRH</li> <li>• Caractéristiques, intérêts et évolution des produits existants.</li> </ul>	<p><i>Identifier les actions possibles en termes de RSE pour une entreprise donnée en fonction de son activité (type d'activité, déploiement géographique)</i></p> <p><i>Connaître le cadre légal et les obligations de l'entreprise (au regard de son CA et du nombre de ses salariés), les principaux critères d'évaluation et les principaux agents de contrôle et d'évaluation</i></p> <p><i>Savoir tracer une pyramide des âges à partir des données du bilan social et énoncer les conséquences qui en découlent</i></p> <p><i>Connaître les grands chiffres concernant la disparité hommes/femmes dans le monde du travail et les dispositions existantes pour améliorer la situation</i></p> <p><i>Connaître les grands chiffres concernant l'insertion des travailleurs immigrés et les mesures prises pour améliorer leur insertion</i></p> <p><i>Connaître les dispositions et les organismes d'insertion existant, les pénalités infligées aux entreprises ne respectant pas leurs obligations</i></p> <p><i>Identifier des modes de comportement, de communication, de rapport à la hiérarchie, différents d'un pays à l'autre, et comprendre les problèmes rencontrés dans le management d'une équipe internationale</i></p> <p><i>Connaître les critères de choix pertinents d'un progiciel adaptés aux besoins d'une entreprise, en pointant ses avantages et inconvénients</i></p>
<p><b>5. Manager la sécurité et la qualité de vie au travail (25 à 30 heures)</b></p>	
<p><b>1. Les conditions de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des conditions de travail</li> <li>• Conditions objectives et subjectives (locaux, matériel, organisation du temps de travail, rapports humains et styles de management)</li> <li>• La pénibilité au travail</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document unique</li> </ul> <p><b>2. Ergonomie - Présentation générale</b></p>	<p><i>Bien appréhender la difficulté de mesurer les conditions de travail (conditions objectives et ressenti subjectif des salariés)</i></p> <p><i>Connaître la législation en vigueur concernant la pénibilité, et les nomenclatures des tâches reconnues comme pénibles</i></p> <p><i>Connaître le document unique et sa réglementation</i></p> <p><i>Être en capacité de le promouvoir et de l'analyser</i></p> <p><i>Acquérir les fondamentaux de l'ergonomie</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Procédures ergonomiques</li> <li>• Normes européennes et démarche qualité</li> </ul> <p><b>3. La sécurité au travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les maladies professionnelles</li> <li>• Les risques psycho-sociaux (RPS)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le harcèlement moral et sexuel</li> <li>- Le stress au travail</li> </ul> </li> <li>• Les accidents de travail             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les relations avec la médecine du travail</li> <li>- Les mesures correctrices (formation, information interne concernant les facteurs de risque, rédaction de procédures de sécurité)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. La mesure de la sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mesure des conditions de travail</li> <li>• Prise de notes, de vues, de mesures observation, enquêtes</li> <li>• Études quantitatives et qualitatives</li> <li>• Questionnaires et recueil de données</li> <li>• Agences externes et audits</li> </ul> <p><b>5. La qualité de vie au travail (QVT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origines de l'émergence du thème de la QVT en entreprise</li> <li>• Difficulté de définir ce que représente le bien-être au travail (notamment en fonction de pyramides des âges différentes)</li> <li>• Les nouveaux espaces de travail, le télétravail, le flexitime, le travail en mode projet, l'influence des start-ups,</li> <li>• Motivation et bien-être au travail</li> <li>• Approche d'une nouvelle relation au travail (confusion sphère privée/sphère professionnelle)</li> <li>• La mise en place d'une politique de QVT</li> <li>• L'implication active de tous et notamment du management</li> <li>• Les outils de mesures             <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Indice de Bien-être au Travail (IBET)</li> <li>- Les audits et agences de notation externes</li> </ul> </li> <li>• Le paradoxe entre les efforts déployés et la persistance d'une insatisfaction</li> </ul>	<p><i>Connaître les normes ISO, AFNOR</i>  <i>Comprendre une analyse ergonomique</i></p> <p><i>Connaître le processus de reconnaissance d'une pathologie comme maladie professionnelle</i>  <i>Pouvoir définir clairement la notion de harcèlement</i>  <i>Connaître et détecter les facteurs de RPS</i>  <i>Connaître la législation en vigueur en matière de RPS</i></p> <p><i>Évaluer l'incidence économique et humaine des accidents de travail, maîtriser le mécanisme de déclaration d'un accident de travail et la relation avec le CHSCT et la médecine du travail, savoir tracer un arbre des causes</i></p> <p><i>Connaître les différentes méthodes d'analyse et leur limite, comprendre la nécessité de mettre en place des critères mesurables et pouvant être suivis dans le temps</i></p> <p><i>Être capable de communiquer et commenter les résultats d'une analyse</i></p> <p><i>Bien comprendre l'importance actuelle du thème de la QVT</i>  <i>Identifier des actions pouvant améliorer la QVT</i></p> <p><i>Sélectionner des critères de mesure de l'IBET pouvant être intégrés au bilan social communiqués à des agences de notation externes</i>  <i>Rédiger un questionnaire interne</i></p>
--	--

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La récupération de la QVT par la communication d'entreprise (employer branding)</li></ul> |  |
|---|--|

### B. Évaluation

**Forme de l'épreuve :** Exercices pratiques

**Durée :** 3 heures

**Barème :** 120 points

Cette partie permet de contrôler les connaissances et les compétences acquises par les apprenants. Il est demandé à l'apprenant d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

Un sujet d'une à trois pages est proposé aux apprenants. Des annexes (d'une à cinq) peuvent également être proposées.

Trois questions doivent être traitées par les apprenants.

**L'usage d'une calculatrice est autorisé.**

### C. Coefficient et ECTS

Ce module vaut coefficient 4, et permet de capitaliser 9 ECTS.

## UC D42

## Mission professionnelle

## 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 mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

Le Mastère 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.

L'épreuve est un grand oral d'une durée d'une heure.

## 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 mémoire 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 mémoire peut s'appuyer sur différentes modalités d'expériences formatives :

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

*1.1. Le stage en entreprise*

**Durée** : 12 semaines minimum.

**Contenu** : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec la gestion des ressources humaines, donnant lieu à un mémoire.

**Capacités attendues** : Appréhender les réalités d'une activité professionnelle au sein du secteur de la gestion des ressources humaines.

Le stage doit se dérouler pendant la formation.

Dans le cadre de ce stage, l'apprenant devra construire un mémoire professionnel autour d'une mission qui lui aura été confiée par l'entreprise. Cette mission peut traiter de problématiques afférentes soit aux ressources humaines au sens large, soit à la communication interne. Elle sera définie et suivie au sein de l'entreprise par un maître de stage.

Le mémoire doit reprendre le fil directeur de la démarche stratégique à savoir :

- une analyse des environnements concernés par le problème posé,
- un diagnostic,
- une préconisation des orientations ou des choix stratégiques avec en interface le détail des solutions proposées et leur mise en œuvre.

L'utilisation des outils stratégiques tels que la mise en place de tableaux de bord, la mise en place d'un budget prévisionnel ou toute autre partie du programme qui viendra en appui de l'argumentation et de la synthèse du travail effectué est encouragée et sera appréciée.

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 mémoire.

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 mémoire 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 mémoire.

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

### *1.3. Le projet tutoré*

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

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

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

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

**Contenu** : Dans le cadre d'un dossier individuel, présentation du projet professionnel et de la stratégie à mettre en œuvre pour y parvenir.

**Capacités attendues** : Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective du projet professionnel.

#### *1.3.1. Contenu du projet*

Les apprenants n'ayant pas eu la possibilité de réaliser une mission professionnelle en entreprise leur permettant de mettre en avant une mission spécifique répondant aux exigences de l'épreuve pourront proposer aux membres du jury un dossier présentant leur projet professionnel.

Il s'agit pour l'apprenant d'identifier son projet professionnel et la stratégie à mettre en œuvre pour y parvenir.

L'apprenant devra présenter devant un jury la stratégie qu'il souhaite mettre en place en mettant en avant la réflexion menée et les informations recueillies comme preuve. En outre, le dossier proposé par l'apprenant devra présenter les éléments suivants :

- Identification du métier visé : compétences nécessaires, types d'entreprises d'accueil...
- Formation initiale suivie, formation continue éventuellement suivie : identification des connaissances et des compétences acquises à la suite de ces formations,
- Expérience professionnelle : mise en avant des compétences et des connaissances mobilisées dans le cadre de l'activité salariée, identification de nouvelles compétences acquises par expérience,
- Atouts et freins de l'apprenant par rapport à la réalisation du projet
- Identification et planification des actions à mener
- Marché du travail : quelles sont les tendances en termes de recrutement, de rémunération...

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

### 1.3.2. *Rôle du tuteur*

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

- Suggérer des idées de projet ou d'étude ;
- Valider le projet et négocier avec l'apprenant l'évolution du projet ;
- Orienter ses recherches bibliographiques et documentaires ;
- Fournir des pistes pour mettre en place des relations avec des entreprises ou des organisations professionnelles ;
- Surveiller la qualité d'ensemble du travail fourni ;
- Participer, le cas échéant au jury d'examen.

## 2. Le mémoire

Ce mémoire constitue une partie du travail évalué par le jury. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation (il compte pour 50% de la note finale).

### 2.1. *Le contenu du mémoire*

Ce mémoire 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 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 mémoire 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 :

- Une introduction indiquant la commande (mission), la problématique que celle-ci suggère et les moyens envisagés pour y répondre.
- Un développement en 2, voire 3 parties maximum, bien identifiées reprenant la méthodologie utilisée, les arguments du projet, les propositions, l'évaluation (éventuellement la comparaison avec d'autres projets) et la confrontation avec la réalité, les résultats obtenus, les outils de contrôle ainsi que les avantages apportés par l'étude.
- Une conclusion rapide.
- Les références bibliographiques (tout document cité dans le texte doit figurer dans la bibliographie et inversement un document cité en bibliographie doit apparaître dans le corps du texte).
- Les tableaux et graphiques doivent mentionner la source, avoir un titre.
- Les annexes numérotées pouvant permettre de justifier les résultats de la mission.

### 2.2. *Présentation du mémoire*

Le mémoire sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- Format A4 ;
- Nombre de pages : de l'ordre de 40 à 50 pages hors annexes ;
- Impression recto seul ;
- Marges 2,5 cm de chaque côté ;
- Interligne 1,5 ;
- Relié.

Le mémoire peut contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4.

La provenance de ces annexes doit être clairement indiquée (document élaboré par 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 mémoire ;
- « Examens de la FEDE » ;
- « Mémoire présenté à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de [année] ».

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 mémoire*

Les mémoires doivent être envoyés en deux exemplaires au centre d'examen (pour transmission au jury) au moins 3 semaines avant le début de la période annoncée pour ce type d'épreuve.

## **3. Déroulement de la soutenance**

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoint un professionnel. L'épreuve dure 1 heure. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale représente 50% de la note finale.

### *3.1. Exposé théorique (de 30 à 40 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 mémoire 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 mémoire remis au jury et qu'il aura apporté avec lui.

L'apprenant a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles (par exemple : présentation assistée sur ordinateur...) pourvu qu'il soit autonome dans l'utilisation de ces outils et qu'il reste dans le temps imparti.

Pendant cet exposé de 30 à 40 minutes, l'apprenant ne sera pas interrompu.

### 3.2. Discussion avec le jury (20 à 30 min)

Dans un deuxième temps, le jury reviendra sur des aspects plus techniques ou professionnels, notamment sur le contenu du mémoire et posera les questions suscitées par la lecture de celui-ci.

## 4. Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

### Concernant le mémoire (50% de la note)

Forme du document :

- La présentation du document et le respect des consignes concernant la forme demandée
- La qualité rédactionnelle

Fond du document :

- Qualité des développements : argumentation, choix des méthodes et des outils employés, rigueur du raisonnement
- Niveau des connaissances dans la spécialité
- Qualité des documents produits en annexe : structuration, intérêt, justification, utilisation
- Observation et compréhension du milieu professionnel : description rapide de l'entreprise, analyse de ses activités, particularités du secteur

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

Qualité de l'exposé préalable :

- Construction d'un exposé cohérent et complet
- Expression claire, précise, concise...
- Gestion du temps d'exposé

Maîtrise du dossier :

- Connaissance des problèmes traités
- Connaissance et justification des méthodes et outils employés

Dialogue :

- Ecoute et compréhension
- Argumentation et faculté de convaincre
- Rôle actif dans le déroulement du dialogue : recours à bon escient au dossier, aux annexes et à d'autres supports
- Qualités générales de l'apprenant : aptitude au travail en équipe et dynamisme, comportement professionnel, esprit d'analyse, maîtrise des sujets, présentation générale devant le jury.

## C. Coefficient et ECTS

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

## UC D43

### Contrôle continu

#### A. Objectifs

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

#### B. Évaluation

Le contrôle continu peut être mis en œuvre avec une relative souplesse, avec l'objectif d'au moins quatre situations d'évaluations par an. La moyenne des notes obtenues constitue la note finale de l'UC D43.

Le contrôle continu porte sur tous les modules des UC D41.1 et D41.2 qui peuvent faire l'objet au cours de l'année d'évaluations sous la forme de dossiers réalisés en travaux dirigés ou en travail individuel, de QCM, de présentations orales et d'exposés, de mises en situation professionnelle, de projets professionnels, de démarches expérimentales, etc.

De façon générale, l'UC D43 permet également de prendre en compte l'implication et l'assiduité de chaque apprenant dans la formation.

#### C. Coefficient et ECTS

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

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

## UC D51.1

### Piloter la stratégie RH

#### A. Formation

L'unité capitalisable D51.1 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Piloter la stratégie RH** » sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 85 à 105 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>1. Gestion de la mobilité (25 à 30 heures)</b>	
<p><b>1. La mobilité internationale</b>  <b>Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux</b></p> <p><b>1.1. Salariés détachés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de détachement</li> <li>• Détachement : pays et durée</li> <li>• Démarches administratives <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacts avec les administrations du pays d'accueil</li> <li>- Déménagement, installation, inscription dans les écoles...</li> <li>- Accompagnement du conjoint</li> </ul> </li> <li>• Cotisations sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais professionnels et mobilité à l'étranger</li> <li>- Bulletin de salaire</li> <li>- Intéressement, primes et participation</li> </ul> </li> <li>• Contrat de travail international <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi applicable</li> <li>- Rupture du contrat</li> <li>- Tribunaux compétents en cas de litige</li> <li>- Rédaction de l'avenant</li> <li>- Protection sociale</li> <li>- Législation applicable dans l'UE et hors UE</li> <li>- Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Étranger : CFE)</li> <li>- Chômage : obligations et conditions d'accès</li> <li>- Retraite</li> <li>- Prestations familiales</li> <li>- Fiscalité</li> <li>- Impôts sur le revenu et autres prélèvements</li> <li>- Conséquences fiscales pour l'entreprise</li> </ul> </li> <li>• Former le salarié <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture du pays</li> <li>- Cours de langue</li> <li>- L'interculturel</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Maîtriser le cadre juridique du détachement de salarié</i></p> <p><i>Savoir identifier les modes de rémunération les plus adaptés</i></p> <p><i>Connaître le fonctionnement du Contrat de travail international afin d'en sécuriser la rédaction et la conclusion</i>  <i>Connaître les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail international</i></p> <p><i>Connaître la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale</i>  <i>Savoir optimiser la protection sociale du salarié tout en maîtrisant les coûts</i>  <i>Maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales</i></p> <p><i>Savoir comment former le salarié détaché et lui permettre de s'intégrer dans son nouvel environnement</i></p> <p><i>Bien appréhender les problèmes interculturels pouvant freiner l'intégration d'un salarié</i></p>

<p><b>1.2. Salariés expatriés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion d'expatriation</li> <li>• Définition de la résidence fiscale</li> <li>• Démarches administratives             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacts avec les administrations du pays d'accueil</li> <li>- Déménagement, installation, inscription dans les écoles...</li> </ul> </li> <li>• Accompagnement du conjoint             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indemnités liées au départ</li> <li>- Intéressement, participation, primes</li> </ul> </li> <li>• Bulletin de salaire</li> <li>• Protection sociale             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Législation applicable dans l'UE et hors UE</li> <li>- Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Étranger : CFE)</li> <li>- Chômage : obligations et conditions d'accès</li> <li>- Retraite</li> <li>- Prestations familiales</li> </ul> </li> <li>• Cotisations sociales</li> <li>• Contrat de travail international             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi applicable</li> <li>- Rupture du contrat</li> <li>- Tribunaux compétents en cas de litige</li> <li>- Rédaction de l'avenant</li> </ul> </li> <li>Fiscalité             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impôts sur le revenu et autres prélèvements</li> <li>- Conséquences fiscales pour l'entreprise</li> </ul> </li> <li>• Former le salarié             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture du pays</li> <li>- Cours de langue</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Contrats locaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et conditions d'application</li> <li>• Salariés impatriés : notion d'impatriation</li> </ul> <p><b>3. Droit du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut et condition d'emploi des salariés impatriés ou détachés</li> <li>• Litiges et contentieux</li> <li>• Contrat de travail et bulletin de paie</li> </ul> <p><b>4. Droit de la sécurité sociale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principe de base du système français</li> <li>• Détachement</li> <li>• Principe de continuité des droits</li> <li>• Accès aux soins</li> <li>• Choix de la caisse</li> </ul>	<p><i>Maîtriser le cadre juridique de l'expatriation</i></p> <p><i>Savoir identifier les modes de rémunération les plus adaptés</i></p> <p><i>Connaître la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale</i>  <i>Savoir optimiser la protection sociale du salarié tout en maîtrisant les coûts, maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales</i></p> <p><i>Connaître le fonctionnement du Contrat de travail international afin d'en sécuriser la rédaction et la conclusion.</i></p> <p><i>Connaître les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail international</i></p> <p><i>Savoir comment former le salarié détaché et lui permettre de s'intégrer dans son nouvel environnement.</i></p> <p><i>Connaître les bases juridiques des contrats locaux et les conditions de mise en place</i>  <i>Maîtriser le cadre juridique de l'impatriation</i></p> <p><i>Savoir définir le statut du salarié impatrié</i>  <i>Savoir déterminer la loi applicable et rédiger un contrat de travail</i></p> <p><i>Comprendre l'application des accords internationaux Comprendre les règles communautaires en termes de protection sociale</i></p> <p><i>Connaître les procédures à respecter pour les salariés impatriés et les salariés détachés</i></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanismes de remboursement</li> <li>• Impatriation</li> <li>• Principe d'ouverture des droits</li> <li>• Principe de coordination</li> <li>• Principe de totalisation</li> </ul> <p><b>5. Formalités d'immigration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases juridiques et législation en vigueur</li> <li>• Conditions d'entrée sur le territoire</li> <li>• Les différentes procédures de recrutement</li> <li>• Obligations de l'employeur et du salarié étranger</li> <li>• Ressortissants communautaires et ressortissants des pays tiers</li> </ul> <p><b>Gérer le retour dans le pays des salariés expatriés, détachés impatriés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Négociation du retour</li> <li>• Bilan de compétences</li> <li>• Démarches administratives</li> </ul>	<p><i>Maîtriser les bases juridiques du pays en termes d'immigration</i></p> <p><i>Connaître les conditions d'entrée</i></p> <p><i>Maîtriser les démarches qui devront être réalisées par l'employeur</i></p> <p><i>Connaître les démarches administratives liées au retour du salarié dans son pays d'origine.</i></p> <p><i>Connaître les outils pouvant faciliter le retour du salarié et sa reprise d'activité dans le pays d'origine</i></p>
<p><b>2. Piloter la rémunération et la masse salariale (45 à 55 heures)</b></p>	
<p><b>1. Les obligations du service du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'échéancier (paye/prépaye)</li> <li>• Les déclarations</li> <li>• Les registres</li> <li>• Règles en matière de conservation des documents</li> </ul> <p><b>2. La paye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les grands principes de la paye</li> <li>• Paye/Prépaye, de l'administration du personnel au service comptabilité</li> <li>• Le bulletin de paye</li> <li>• Mentions obligatoires et interdites</li> <li>• Les différents modes de paiement</li> <li>• Salaire brut/salaire net/salaire chargé</li> <li>• Charges patronales et charges salariales</li> </ul> <p>Les retenues sur salaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les primes et indemnités</li> <li>• La comptabilisation des frais professionnels et des avantages en nature</li> <li>• Les cotisations sociales obligatoires (maladie, maternité, retraite, accidents de travail, chômage, formation)</li> <li>• La retenue fiscale à la source</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion informatisée de la paie</li> <li>- Les progiciels dédiés à la paye</li> </ul>	<p><i>Connaître les obligations du service du personnel en matière de paye</i></p> <p><i>Être capable de planifier les déclarations à effectuer et de tenir les registres</i></p> <p><i>Comprendre les obligations de l'entreprise comme collecteur de cotisations sociales et de l'impôt</i></p> <p><i>Connaître le mode fonctionnement d'un logiciel paye et être à même de renseigner les principaux paramètres</i></p> <p><i>Connaître et savoir mettre en œuvre la législation applicable aux différents types d'absences</i></p>

- L'anticipation des arrêtés de fin de mois, les régularisations

### 3. La gestion des absences

- Les différents types d'absences et leur traitement lors de l'établissement de la paye  
 - Modes de calcul légaux  
 - Modes de calcul conventionnels

- Les congés payés
- Calcul des droits et octroi des congés en fonction du temps de travail et du type de contrat
- Règles de fractionnement
- Calcul de l'indemnité de congés
- Cas de maladie avant ou pendant les congés

- Cas des jours fériés et des ponts
- Décompte du temps
- Récupération
- Jours fériés pendant les congés

- Jours conventionnels
- Congés parentaux
- Jours RTT
- Cas particuliers : Maladie, maternité et accidents du travail
- Indemnisation
- Principe de subrogation de l'employeur
- Garantie du salaire net
- Départ en formation
- Formation pendant ou hors du temps de travail

### 4. Le départ du salarié

- Calcul des retenues
- Calcul des indemnités
- Licenciement
- Départ du salarié
- Départ en retraite
- Indemnité de précarité d'emploi pour les CDD
- Indemnités compensatrices de préavis, de congés payés, de repos compensateurs
- Solde d'un compte épargne-temps (CET)

- Les bases et les cotisations spécifiques
- Le prorata du plafond de la Sécurité sociale
- Le cas des cadres
- L'assujettissement des indemnités aux cotisations

*Connaître le mode fonctionnement d'un logiciel paye et être à même de renseigner les principaux paramètres*

*Intégrer dans la paye tous les types d'absence en tenant compte des obligations contractuelles de l'entreprise (congés payés, maladie, congé maternité, congé parental, formation, jours de récupération, absences consécutives à un accident de travail, absences consécutives à une mise à pied ou autre mesure disciplinaire)*

*Savoir élaborer tous les documents inhérents au départ du salarié*

*Savoir calculer un solde de tout compte*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents liés au départ du salarié             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu pour solde de tout compte</li> <li>- L'attestation Assedic</li> <li>- Le certificat de travail</li> </ul> </li> <li><b>5. Le système de protection sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système de la sécurité sociale</li> <li>- Les différents régimes sociaux</li> <li>- Le rôle des organismes sociaux en matière de recouvrement de cotisations ou de versement des remboursements</li> </ul> </li> <li>• Obligations légales de l'entreprise             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiliation des salariés et des sociétés</li> <li>- Règlement des cotisations sociales URSSAF</li> <li>- Cotisations d'accident du travail</li> <li>- La gestion des contentieux</li> </ul> </li> <li>• Mise en œuvre de la protection sociale             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge des frais médicaux</li> <li>- Les prestations en espèces</li> </ul> </li> <li>• La retraite             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retraite de base et retraite complémentaire</li> <li>- Retraite par capitalisation et retraite par répartition</li> <li>- Les Plans d'Épargne Retraite</li> </ul> </li> <li>• La protection sociale complémentaire             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de garanties complémentaires</li> <li>• Les avantages en matière de prévoyance pour les salariés</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre le fonctionnement du système de protection sociale en vigueur dans le pays où l'entreprise exerce son activité Être capable d'informer les salariés de leurs droits</i></p> <p><i>Comprendre la politique de retraite d'un pays en fonction de l'historique, de contraintes économiques et de la démographie</i></p> <p><i>Connaître les possibilités offertes en matière de protection complémentaire et être capable de comparer les offres de différentes mutuelles</i></p>
<b>3. Piloter la modernisation RH (15 à 20 heures)</b>	
<p><b>1. Accompagner la digitalisation de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la transformation digitale</li> <li>• Organiser l'entreprise à l'heure digitale</li> <li>• Assurer l'adaptation des processus RH à la digitalisation des activités et des pratiques</li> <li>• Définitions du Big Data et du Big Data RH</li> <li>• Les enjeux des données au cœur de la politique RH             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du règlement général pour la protection des données (RGPD)</li> <li>- Impacts du RGPD sur les données RH</li> </ul> </li> <li>• La fonction RH, coach organisationnel</li> </ul>	<p><i>Connaître les règles régissant la protection des données individuelles et les organismes de contrôle</i></p>



## UC D51.2 La formation

### A. Formation

L'unité capitalisable D51.2 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **La formation** » sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 90 à 110 heures.

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. La politique de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents niveaux d'obligation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La convention collective.</li> <li>- Les accords de branche</li> <li>- Les accords d'entreprise</li> </ul> </li> <li>• Les enjeux de la formation                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La formation, vecteur de développement économique, outil de performance pour l'entreprise, source d'épanouissement pour le salarié</li> </ul> </li> <li>• L'apprentissage</li> <li>• Les dispositifs de financement nationaux</li> </ul> <p><b>2. Les dispositifs en faveur de l'emploi, de la formation, de la sécurisation des parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les formules et dispositifs à la disposition de l'entreprise et des salariés</li> </ul> <p><b>3. La formation au service de la stratégie de l'entreprise (l'entretien professionnel)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La collecte et la synthèse des besoins de formation de l'entreprise</li> <li>• L'entretien professionnel</li> <li>• Le contact avec le management opérationnel</li> <li>• L'entretien annuel</li> <li>• Obligations de l'entreprise</li> <li>• Salariés concernés</li> <li>• Objectifs</li> <li>• Déroulement</li> </ul>	<p><i>Repérer les différents niveaux déterminant les obligations de l'entreprise en matière de formation</i></p> <p><i>Bien identifier les différents enjeux de la formation</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux de l'apprentissage et pouvoir mettre en pratique les différentes formules permettant l'intégration des jeunes dans le monde du travail</i></p> <p><i>Bien appréhender l'organisation de la collecte et de la redistribution des fonds</i></p> <p><i>Identifier selon le pays le champ d'application des différents dispositifs</i></p> <p><i>Pouvoir identifier les salariés éligibles à un type de formation</i></p> <p><i>Être capable de bien différencier l'entretien professionnel et l'entretien annuel</i> <i>Connaître les différents moyens de détection des besoins en formation.</i></p> <p><i>Pouvoir préparer et mener un entretien professionnel</i></p>

#### 4. Les différentes modalités d'apprentissage et leur financement

- Panorama des modalités pédagogiques possibles
  - Formation présentielle
  - Formation intra ou interentreprises
  - Formation interne ou externe
  - Formation à distance (e-Learning)
  - Formation blended-Learning.
  - Tutorat
  - Autres outils de formation (Web 2.0, rapid-Learning, mobile Learning, MOOC)
  - Les formations multi-modales
- L'externalisation de la formation
  - Méthodologie de l'appel d'offre, rédaction du cahier des charges
  - Analyse des propositions des organismes de formation
  - Analyse d'une offre de formation par un prestataire et critères de choix (contenu et objectifs pédagogiques, moyens utilisés, coût de la prestation)

#### 5. Construction, validation et mise en place du plan de formation

- La formation, outil de la GEPP, et la détermination des compétences attendues à moyen et long terme
- La détermination des axes de formation selon leur urgence
- Plan à court, moyen terme et long terme
- La budgétisation du plan de développement des compétences.
  - Détermination des frais pédagogiques
  - Coût d'un service formation
  - Coût des formations externes
  - Détermination des frais annexes : salaire des stagiaires, frais de déplacement, frais d'hébergement, frais de restauration
- Consultation des Instances Représentatives du Personnel : fonctionnement, réglementation, pratique, dates clés.
- Validation du plan de développement des compétences par le management opérationnel et par la direction

*Appréhender les avantages et inconvénients des diverses formules et pouvoir en sélectionner une dans un contexte donné (contrainte budgétaire, public concerné, temps disponible, objectifs)  
Connaître les derniers développements  
Pouvoir établir un tableau comparatif entre différentes modalités de formation*

*Pouvoir rédiger le cahier des charges d'un appel d'offres répondant aux besoins de l'entreprise  
Pouvoir comparer les offres de plusieurs prestataires externes*

*Pouvoir justifier le choix d'un prestataire externe*

*Pouvoir traduire un objectif de développement de l'entreprise en un plan de développement des compétences*

*Être capable d'évaluer le rapport coût/efficacité d'une forme d'apprentissage, et de faire un choix en fonction d'un budget donné, de besoins spécifiques, des collaborateurs et de la stratégie de l'entreprise  
Connaître les différentes aides financières pouvant être sollicitées  
Calculer un budget en prenant en compte l'ensemble des frais pédagogiques et frais annexes*

*Construire un tableau de suivi des actions de formation*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des actions du plan de formation en prenant en compte les contraintes organisationnelles et managériales des services concernés</li> <li>• Les SIRH dédiés à la formation</li> </ul> <p><b>6. Le suivi et l'évaluation de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents niveaux d'évaluation de formation : Le modèle de Kirkpatrick.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des acquis de formation : savoirs, savoir-être, savoir-faire.</li> <li>- Évaluation du niveau de transfert des nouvelles compétences sur le poste de travail des collaborateurs</li> </ul> </li> <li>• Critères factuels et chiffrables (augmentation de la production ou de la qualité, réduction de coût, diminution de la fréquence d'accidents, augmentation du chiffre d'affaires ou des profits, etc....)</li> <li>• Évaluation qualitative de la formation auprès des différents acteurs (stagiaires, management)</li> <li>• La présentation des actions menées aux Instances Représentatives du Personnel</li> <li>• Synthèse des résultats d'évaluation</li> </ul> <p><b>7. Règlements et enjeux Qualité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion d'amélioration continue</li> <li>• Les différentes normes obligatoires et facultatives</li> <li>• La démarche d'un audit interne / externe :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La préparation d'un audit initial, de surveillance et de renouvellement</li> <li>- Analyse des résultats et mesures correctives</li> <li>- Diffusion des mesures correctives auprès des collaborateurs</li> </ul> </li> <li>• Les outils de l'audit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La grille d'auto-évaluation des performances,</li> <li>- Les tableaux de suivi des performances,</li> <li>- Etc.</li> </ul> </li> <li>• La documentation : le Manuel Qualité, etc.</li> </ul>	<p><i>Connaître les modalités d'emploi d'un logiciel pour gérer l'ensemble des données liées au plan de formation</i></p> <p><i>Maîtriser plusieurs méthodes d'appréciation de la formation Identifier des critères aisément mesurables pour apprécier dans la durée les résultats d'une formation</i></p> <p><i>Préparer le document de présentation aux IRP</i></p> <p><i>Rédiger un compte-rendu sur les axes d'amélioration du plan de formation</i></p> <p><i>Maîtriser les outils et méthodes de pilotage d'un audit Qualité</i></p> <p><i>Accompagner le changement en diffusant les axes d'amélioration auprès des collaborateurs</i></p>
---	---

## B. Évaluation

**Forme de l'épreuve** : Étude de cas

**Durée** : 4 heures

**Barème** : 120 points

Cette épreuve permet de vérifier l'acquisition, par l'apprenant, des savoirs et savoir-faire figurant dans le programme.

À partir d'une situation réelle d'entreprise, il est demandé à l'apprenant d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

L'épreuve est proposée sous forme d'une étude de cas d'une durée de 4 heures.

En outre, des savoirs et savoir-faire acquis dans les autres UC pourront être mobilisés, sans pour autant que des questions portant spécifiquement sur ces thèmes ne soient posées.

**L'utilisation de la calculatrice est autorisée.**

## C. Coefficient et ECTS

Ce module vaut coefficient 5, et permet de capitaliser 12 ECTS.

## UC D52

## Thèse Professionnelle

## A. Objectifs

L'unité capitalisable D52 « Soutenance : Thèse professionnelle » est validée par le contrôle des savoirs, savoir-être et savoir-faire que l'apprenant a su mettre en œuvre dans le cadre d'un projet de développement réalisé au cours d'une mission professionnelle d'au moins 3 mois.

La validation de l'UC D52 relève d'une recherche appliquée débouchant sur la rédaction d'une thèse professionnelle. Celle-ci se fonde sur un ou plusieurs modules d'enseignement spécifiques au Mastère Européen étudié, autour d'une problématique dont le périmètre de recherche théorique ne coïncide pas nécessairement avec les missions professionnelles confiées au sein de l'entreprise ou de l'organisation.

L'apprenant sera évalué par un jury composé d'au moins un professionnel du secteur d'activité auquel prépare le diplôme et d'un professeur. Le tuteur professionnel et le directeur de thèse (référént pédagogique) pourront assister à la soutenance sans participer à l'évaluation finale.

## 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 une thèse professionnelle (document écrit) 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 d'une thèse professionnelle 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 le secteur de la gestion des ressources humaines, donnant lieu à une thèse professionnelle.

**Capacités attendues** : Appréhender les réalités d'une activité professionnelle au sein du secteur de 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 sa thèse professionnelle.

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

## **2. La thèse professionnelle**

Cette thèse professionnelle est un document écrit qui doit faire l'objet d'une évaluation par le professeur membre du jury trois semaines avant la soutenance. Cette évaluation portera sur la capacité de l'apprenant à faire preuve d'une méthodologie de recherche, d'analyse et de préconisations répondant à une problématique pertinente.

La thèse professionnelle représente 50% de la note finale.

### *2.1. Le contenu de la thèse professionnelle*

La thèse professionnelle ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité de l'apprenant ou à un simple compte rendu de lecture.

Elle 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.

Contenu, titre, plan et attendus proposés par l'apprenant sont discutés avec le Directeur de thèse (réfèrent pédagogique) dont l'accord est obligatoire avant la soutenance orale devant le jury.

Le contenu doit faire apparaître clairement :

- Le contexte dans lequel le travail de recherche a été réalisé et le sujet que l'apprenant se propose d'éclairer
- La problématique ainsi que sa pertinence par rapport au sujet et aux recherches et références bibliographiques existantes dans le domaine ;
- La méthodologie de recherche mise en œuvre (collecte des données, traitements des données...) ;
- Les résultats obtenus (adéquation ou non avec la problématique, conceptualisation des outils d'analyse...) ;
- L'évaluation, la comparaison avec d'autres projets similaires (regard critique sur le travail de recherche réalisé) ;
- La mise en perspective de ce qu'impliquent ces résultats (avantages/inconvénients éventuels apportés par l'étude).

### *2.2. Intégration des compétences visées par l'UC A4/5*

L'apprenant doit mobiliser les compétences acquises en première année de Mastère dans le cadre de l'UC A4/5 Les entreprises et les enjeux de la transition écologique tout au long de sa mission professionnelle de seconde année.

L'évaluation écrite de la thèse et l'oral de soutenance professionnelle prendront en compte la compréhension et l'intégration de ces enjeux ainsi que la pertinence de l'analyse effectuée.

L'apprenant doit proposer dans sa thèse professionnelle une réflexion critique sur l'impact et le rôle des entreprises dans la transition écologique. En fonction des missions professionnelles effectuées et de la problématique développée dans sa thèse, l'apprenant doit intégrer les enjeux sectoriels de la transition écologique et appréhender la manière dont l'organisation s'y inscrit. L'apprenant peut présenter (de façon non-exclusive) par exemple :

- la stratégie RSE de l'organisation,
- la politique d'éco-conception,
- une analyse de la performance environnementale de l'entreprise,
- une étude d'impact environnemental d'un projet,
- une proposition d'une politique d'achats responsable,
- une solution d'économie circulaire,
- un plan de gestion environnemental,
- l'absence d'une politique RSE (contexte, contraintes, préconisations, etc.),
- etc.

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'approche choisie par l'apprenant doit être en lien avec la spécialité du diplôme visé.

### *2.3. La structure de la thèse professionnelle*

La thèse professionnelle doit être obligatoirement structurée sous forme d'un plan présenté en sommaire et éventuellement commenté en introduction.

Le plan présente :

- Une introduction indiquant la question de départ posée et la problématique avancée ainsi que la manière dont le travail de recherche a consisté à y répondre ;
- Un développement en 2, voire 3 parties maximum bien identifiées (avec un nombre de sous-parties limité afin de ne pas empêcher le lecteur de comprendre le cheminement intellectuel de l'apprenant) ;
- Une conclusion rapide qui reprend les aspects du travail réalisé et qui peut en souligner les limites afin d'ouvrir d'autres perspectives de recherche dans le même domaine ;
- Les références bibliographiques figurent obligatoirement à la fin du document écrit. Elles doivent être correctement référencées, par ordre alphabétique. Tout document cité dans le texte doit figurer dans la bibliographie et inversement un document cité en bibliographie doit apparaître dans le corps du texte.

La place accordée à la bibliographie ne peut être négligée car le travail de recherche demandé à l'apprenant nécessite qu'il se soit bien documenté sur le sujet afin de prendre connaissance des travaux déjà existants et d'affiner son raisonnement critique.

- Les tableaux et graphiques doivent mentionner la source, avoir un titre.
- Les annexes numérotées.

### *2.4. Présentation de la thèse professionnelle*

La thèse professionnelle sera saisie au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- Format A4
- Nombre de pages : de l'ordre de 50 à 70 pages hors annexes
- Impression recto seul
- Marges 2,5 cm de chaque côté
- Interligne 1,5
- Relié

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom de l'apprenant
- Numéro de candidat attribué par la FEDE
- Titre éventuel de la thèse professionnelle
- « Examens de la FEDE »

- « Thèse professionnelle présentée à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de (année) »

Il sera exigé la même rigueur que pour les travaux universitaires en ce qui concerne la présentation des références, des citations...

Il faut prévoir une édition en au moins deux exemplaires, un pour le jury, un pour l'apprenant.

## *2.5. Délai de fourniture de la thèse professionnelle*

La thèse professionnelle doit être envoyée 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. Le jury doit obligatoirement prendre connaissance du document écrit remis par l'apprenant, avant la soutenance orale.

## **2. Déroulement de la soutenance**

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoind un professionnel. Le tuteur professionnel et le Directeur de thèse (réfèrent pédagogique) peuvent assister à la soutenance sans participer à l'évaluation finale.

L'épreuve dure 1 heure. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale représente 50% de la note finale.

### *3.1. Exposé théorique (de 30 à 40 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.

Le contenu de l'exposé est libre mais suit en principe un cheminement (raisons et choix du sujet abordé, méthode d'analyse choisie et résultats obtenus, difficultés rencontrées et bilan critique du travail).

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

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 30 à 40 minutes, l'apprenant ne sera pas interrompu.

### *3.2. Discussion avec le jury (15 à 20 min)*

Dans un deuxième temps, Les membres du jury font part à l'apprenant de leurs appréciations et lui posent des questions en rapport avec le sujet abordé.

## **4. Objectifs et critères d'évaluation**

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

### **Concernant le document écrit (50% de la note)**

L'enseignant membre du jury s'attache à évaluer la capacité de l'apprenant à formaliser un raisonnement en s'appuyant sur :

- Le contenu : question de départ, problématique, logique de la démonstration ;
- L'approche méthodologique de la démarche globale ;
- La qualité de la veille informationnelle, l'évaluation du degré de pertinence des sources d'information ;
- La conceptualisation des outils d'analyse (tableaux d'analyse, de bord, de contrôle, matrices, modèles...) ;

- La fiabilité des préconisations par rapport à la problématique posée ;
- La cohérence de la planification des moyens opérationnels ;
- La qualité rédactionnelle, la synthèse et la pertinence des références bibliographiques ;
- La présentation du document et le respect des consignes concernant la forme demandée ;
- La prise en compte des enjeux de la transition écologique

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

Le jury appréciera la prestation orale de l'apprenant et les échanges avec le jury en tenant compte de :

- La réflexion critique, la qualité de l'argumentaire ;
- La capacité de l'apprenant à mobiliser le vocabulaire professionnel inhérent au secteur d'activité visé par la spécialité du diplôme (la posture professionnelle est également appréciée) ;
- La qualité de la restitution des outils d'analyse et des supports ;
- L'aisance, la clarté de l'exposé, la durée et la qualité de l'expression orale ;
- La qualité et la logique des réponses, les explications apportées et l'aptitude au débat ;
- La capacité d'extrapolation et de projection de l'apprenant lors de l'échange avec le jury ;

### C. Coefficient et ECTS

Ce module vaut coefficient 4, et permet de capitaliser 14 ECTS.

## UC D53

### Contrôle continu : Le recrutement

#### A. Formation

L'unité capitalisable D53 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le recrutement** » sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 90 à 110 heures.

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. La politique de recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le recrutement, outil de gestion stratégique de l'entreprise               <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'une politique de recrutement à une stratégie de recrutement</li> <li>- L'organisation du recrutement au sein de l'entreprise</li> </ul> </li> <li>• Le recrutement comme outil de la GEPP</li> <li>• L'adéquation des ressources aux besoins fluctuants de l'entreprise</li> <li>• Accroissement temporaire d'activité</li> <li>• La réaffectation des ressources internes, l'ouverture des postes en interne, la notion de talent</li> <li>• Le recours au travail temporaire, le travail en régie</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation du recrutement               <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'approbation des postes</li> <li>-Le retro-planning</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement juridique du recrutement               <ul style="list-style-type: none"> <li>- et obligations du recruteur</li> <li>- La discrimination à l'embauche</li> <li>- La protection des données individuelles</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse de l'activité recrutement : critères chiffrés à retenir (taux de départ durant la période d'essai, turn over à un an/deux ans, etc...). La notion de metrics</li> <li>• L'exploitation des chiffres fournis par un logiciel de recrutement (quantification des origines de sourcing, taux de candidats vus en entretien/nombre de CV reçus, nombres d'offres faites par poste pourvu, délai moyen, etc ...) et modélisation de l'activité</li> </ul>	<p><i>Bien comprendre la différence entre stratégie de recrutement et politique de recrutement</i></p> <p><i>Définir une stratégie globale répondant à un plan d'expansion à moyen et à long terme</i></p> <p><i>Identifier les évolutions de la politique de recrutement en fonction de l'activité</i></p> <p><i>Bien maîtriser les avantages et inconvénients du recrutement interne et les techniques particulières pour sélectionner des candidats internes</i></p> <p><i>Connaître la législation en vigueur encadrant le recours au travail temporaire et la délégation à des prestataires externes</i></p> <p><i>Rédiger les procédures d'un processus de recrutement indiquant les outils sélectionnés et les collaborateurs impliqués</i></p> <p><i>Être à même de tracer un retro-planning impliquant un ensemble de postes différents à pourvoir</i></p> <p><i>Connaître l'environnement législatif encadrant l'activité du recrutement (discrimination, véracité des éléments figurant dans une annonce, publication d'annonces dans une langue étrangère, gestion d'une base de données et protection des données individuelles, résultat des tests) et les organismes de contrôle concernés</i></p> <p><i>Pouvoir sélectionner les chiffres et ratios les plus pertinents en fonction des problèmes spécifiques de l'entreprise dans le but de répondre le plus efficacement possible aux demandes du management (notion de client interne)</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le management client interne du recrutement</li> <li>• Les spécificités du travail en cabinet (postes de consultant en recrutement et de chargé de recherche)</li> </ul> <p><b>2. Identification du besoin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des besoins en recrutement du management opérationnel</li> <li>• Le diagnostic d’opportunité</li> <li>• Identification des influences du marché du travail sur le recrutement.</li> <li>• La hiérarchisation des critères de recherche</li> </ul> <p><b>3. Communication du besoin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revue critique des différents outils de sourcing</li> <li>• Mode de fonctionnement des annonces presse et internet             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix des canaux de diffusion (avantages et inconvénients des différents media)</li> <li>- Les mesures d’audience et de rendement</li> </ul> </li> <li>• L’espace emploi du site internet et intranet de l’entreprise</li> <li>• La gestion d’une base de données interne (CVthèque)</li> <li>• Le recours aux organismes et prestataires externes : Critères de choix, avantages et inconvénients de chaque possibilité             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le pôle emploi</li> <li>- Les cabinets de recrutement</li> <li>- Les cabinets de reclassement</li> <li>- Les chasseurs de tête</li> <li>- Les agences d’intérim</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. La sélection des candidatures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CV</li> <li>• Le mail/lettre de motivation</li> <li>• Les logiciels de recrutement</li> <li>• Les outils SIRH dédiés au recrutement</li> <li>• L’émergence du recrutement prédictif et le recours au big data             <ul style="list-style-type: none"> <li>• L’utilisation de tests en recrutement</li> <li>- Les tests de personnalité</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Bien saisir les différences entre l’activité de recrutement en entreprise et au sein d’un cabinet</i></p> <p><i>Pouvoir dialoguer avec le management opérationnel pour arrêter le profil recherché</i></p> <p><i>Analyser les opportunités et menaces du marché du travail pour adapter son besoin en recrutement</i></p> <p><i>Identifier les outils de sourcing permettant de recevoir les candidatures répondant le mieux quantitativement et qualitativement aux attentes</i>  <i>Être capable de rédiger une annonce complexe</i></p> <p><i>Choisir un ou des canaux pour diffuser son offre d’emploi en fonction de ses objectifs de recrutement</i>  <i>Adapter un plan d’annonces à un budget donné</i>  <i>Connaître le fonctionnement d’un site internet/ intranet et être capable d’y déposer des annonces</i>  <i>Pouvoir définir des critères de gestion d’une base de données de candidats</i></p> <p><i>Pouvoir sélectionner un prestataire externe</i></p> <p><i>Savoir analyser un CV et une lettre de motivation</i></p> <p><i>Être capable de paramétrer les questions d’un logiciel de recrutement pour un poste donné</i>  <i>Savoir paramétrer les questions d’un SIRH dédié au recrutement</i>  <i>Bien appréhender les avantages et les limites de l’introduction du big data dans le recrutement</i></p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tests psychotechniques ou d'efficience</li> <li>- Les tests projectifs</li> <li>- L'assessment center</li> <li>- Les serious games</li> <li>- La MRS (Méthode de Recrutement par Simulation)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entretien de recrutement</li> <li>• Les différents types d'entretien             <ul style="list-style-type: none"> <li>- face à face</li> <li>- collectif</li> <li>- téléphonique</li> <li>- visioconférence</li> </ul> </li> <li>• La préparation de l'entretien de recrutement             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le guide d'entretien</li> <li>- La grille d'entretien</li> <li>- Les types de questions à poser : gestion du parcours d'entretien professionnel, la détection des compétences, la motivation, le potentiel évolutif</li> </ul> </li> <li>• La conduite d'un entretien de recrutement</li> <li>• Les différents types d'entretien, directif, semi-directif, non directif, la structure de l'entretien</li> <li>• Les techniques de communication verbales et non verbales</li> </ul> <p><b>5. La prise de décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soutien des managers dans la prise de décision</li> <li>• La réduction de l'incertitude</li> <li>• L'identification des potentiels évolutifs</li> <li>• Les risques liés aux effets d'aubaine</li> <li>• L'offre d'emploi et sa négociation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents et renseignements à transmettre à l'administration du personnel et l'initiation de l'accueil</li> </ul> <p><b>6. L'accueil et l'intégration du nouvel embauché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de l'intégration : Préparation, mise en œuvre</li> <li>• Les outils d'intégration d'un salarié : le guide, le livret d'intégration</li> <li>• L'entretien d'intégration</li> </ul>	<p><i>Connaître le mode de fonctionnement d'un test</i>  <i>Savoir présenter et faire passer un test</i>  <i>Savoir interpréter un test</i></p> <p><i>Identifier les caractéristiques de chaque type d'entretien et choisir le plus approprié en fonction de ses objectifs de recrutement</i>  <i>Être à même de mener un entretien de recrutement</i></p> <p><i>Construire une guide et une grille d'entretien pour préparer son entretien.</i>  <i>Repérer les types de questions à poser en entretien suite à une sélection de CV</i></p> <p><i>Bien saisir les avantages de chaque type d'entretien</i>  <i>Être capable de mener seul un entretien de recrutement pour un poste simple</i></p> <p><i>Pouvoir mettre en pratique différentes techniques de communication verbale au cours d'un entretien</i></p> <p><i>Être capable de conseiller utilement le management lors de la prise de décision en s'appuyant sur les seules compétences et sur des critères objectifs</i></p> <p><i>Maîtriser une offre d'embauche et savoir faire face à une éventuelle négociation</i>  <i>Connaître l'ensemble des données nécessaires à l'établissement d'un contrat de travail et identifier l'ensemble des services à prévenir avant l'accueil d'un nouveau collaborateur</i></p> <p><i>Bien dissocier intégration et période d'essai</i>  <i>Rédiger les grandes lignes d'un livret d'intégration</i>  <i>Rédiger une procédure d'intégration</i></p> <p><i>Pouvoir préparer un entretien d'intégration</i></p>
---	--

- La gestion de la formation d'un nouvel intégré dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation

#### 7. Le recrutement en anglais

- Les spécificités du CV et de la lettre de motivation anglo-saxons
- La rédaction de l'annonce d'emploi
  - La lettre de motivation.
  - L'entretien de recrutement

*Bien connaître les particularités d'un CV anglo-saxon*

*Être capable d'adapter dans sa langue une annonce rédigée en anglais*

*Maîtriser des questions basiques pouvant être posées en anglais lors d'un entretien*

### A. Objectifs

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

### B. Évaluation

Le contrôle continu peut être mis en œuvre avec une relative souplesse, avec l'objectif d'au moins quatre situations d'évaluations par an. La moyenne des notes obtenues constitue la note finale de l'UC D53.

Le contrôle continu doit porter sur le module D53. Les évaluations en contrôle continu peuvent prendre la forme de dossiers réalisés en travaux dirigés ou en travail individuel, de QCM, de présentations orales et d'exposés, de mises en situation professionnelle, de projets professionnels, de démarches expérimentales, etc.

### C. Coefficient et ECTS

Ce module vaut coefficient 3 et permet de capitaliser 6 ECTS.

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

**UE B**

Langue Vivante  
Européenne

## UC B4

## Langue Vivante Européenne 1

## Écrit – Utilisateur indépendant – Niveau B2 du CECR

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

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.

Les apprenants inscrits en Mastère européen peuvent également choisir, à titre d'épreuve facultative, une seconde langue vivante européenne parmi les langues proposées.

Dans le cadre d'une langue vivante 2, seule l'épreuve écrite devra être passée par l'apprenant.

**A. Objectif**

Acquérir le niveau B2 écrit 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 B2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe**

Écouter	Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.
Lire	Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
Écrire	Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

**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. Evaluation

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

**Durée** : 1 heure 45 minutes

### 1. Compréhension écrite : questionnaire à choix multiples de 20 questions

Le support remis à l'apprenant sera composé de deux documents authentiques, tirés de la presse écrite, et à caractère généraliste sur les thèmes suivants : politique, économique, social, culturel, etc... de 350 mots environ chacun.

Pour chaque texte, 10 questions seront posées à l'apprenant. Parmi les 2 à 4 réponses proposées par question, une seule est correcte.

Les réponses à ces 20 questions seront reportées par l'apprenant sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.

Barème : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée.  
Nombre de points possibles : 60 points.

### 2. Vocabulaire : compléter un texte de 500 mots environ

Le support remis à l'apprenant est un texte authentique tiré de la presse écrite, à caractère généraliste, sur les thèmes suivants : politique, économique, social, culturel, etc., de 500 mots environ comportant 30 « blancs » à compléter.

Pour chaque « blanc », 4 propositions sont données à l'apprenant, une seule est correcte.

Cette épreuve met l'accent sur la connaissance d'un vocabulaire avancé dans la langue vivante concernée.

Les réponses seront reportées par l'apprenant sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.

Barème : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée.  
Nombre de points possibles : 90 points.

### 3. Rédaction : essai en langue vivante de 400 mots

Une question en relation avec les thèmes abordés dans les supports remis à l'apprenant en partie 1 et partie 2 de l'épreuve écrite sera traitée par l'apprenant sous forme d'un essai de 400 mots environ.

Cette épreuve permettra de juger les capacités de l'apprenant à rédiger et élaborer une réponse structurée, logique et argumentée d'après les descripteurs du niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues du Conseil de l'Europe.

**Barème :**

QCM : 60 points

Compléter un texte : 90 points

Essai : 70 points.

**Total : 220 points**

## E. Coefficient et crédits ECTS

L'épreuve écrite UC B4 vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 12 ECTS.

## UC B5

## Langue Vivante Européenne 1

## Oral – Utilisateur indépendant – Niveau B2 du CECR

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

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 (facultatifs)** : 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 ; elle doit obligatoirement être celle choisie pour l'épreuve UC B4.

**A. Objectif**

Acquérir le niveau B2 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 B2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe**

Prendre part à une conversation	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.
S'exprimer oralement en continu	Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

**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**

La langue vivante choisie doit être identique pour l'épreuve orale et pour l'épreuve écrite.

**Durée** : 45 minutes

L'apprenant présente oralement une note de synthèse de 15 à 20 pages rédigée en langue vivante européenne à partir de sa thèse professionnelle, présentant le travail de recherche mené en entreprise dans le cadre de son expertise professionnelle, et faisant par ailleurs l'objet de l'épreuve UC D52.

Cette note de synthèse aura été préalablement transmise au centre d'examen FEDE 3 semaines avant la soutenance.

L'apprenant présentera cette note de synthèse devant un jury composé d'un professeur en langue vivante et d'un professionnel utilisant la langue vivante choisie par l'apprenant.

Cette épreuve permet de valider les connaissances d'un vocabulaire technique faisant référence à la spécialité du mastère présenté.

L'apprenant sera jugé sur la qualité de sa prestation orale, la clarté de son exposé, ses capacités d'argumentation, ses capacités à comprendre et répondre aux questions relatives au domaine professionnel, ses capacités à convaincre le jury de ses choix et conclusions, le tout en langue vivante européenne.

L'utilisation de supports de présentation (powerpoint...) est autorisée durant l'épreuve orale.

**Barème** : 120 points.

Critères de notation et capacités évaluées :

1- Degré d'aisance dans l'expression	20 pts
2- Capacité à présenter clairement et efficacement	30 pts
3- Adéquation et richesse du vocabulaire	20 pts
4- Correction grammaticale	20 pts
5- Capacité à analyser et à argumenter sur les sujets abordés	20 pts
6- Capacité à suivre une discussion technique dans sa spécialité	10 pts
<b>Total</b>	<b>120 pts</b>

## E. Coefficient et ECTS

L'épreuve orale UC B5 vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 12 ECTS.

**UE A**

Culture et Citoyenneté  
Européennes

## UC A4/5

### Les entreprises et les enjeux de la transition écologique

#### A. Objectifs

- Identifier et mobiliser avec esprit critique les ressources adaptées pour se renseigner sur un sujet lié à la transition écologique ;
- Comprendre et mener une réflexion critique sur les objectifs de développement durable et de transition écologique ;
- Identifier les différents acteurs du local au global et leurs capacités d'actions permettant de favoriser la transition écologique ;
- Prendre conscience du rôle et de la responsabilité des citoyens dans la prise de décision collective ;
- Mener une réflexion critique sur l'impact et le rôle des entreprises dans la transition écologique ;
- Présenter les enjeux sectoriels de la transition écologique et appréhender la manière dont les organisations s'y inscrivent.

#### B. Formation

L'unité capitalisable A4/5 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Les entreprises et les enjeux de la transition écologique** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 40 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Les principes de la transition écologique (24 heures)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les origines de la crise climatique, de la crise de la biodiversité et comprendre les liens avec la vivabilité de notre planète ;</li> <li>• Comprendre la nature et la multiplicité des crises ainsi que leur caractère systémique ;</li> <li>• Questionner les liens entre les enjeux énergie et les enjeux climat, entre PIB et énergie ;</li> <li>• Comprendre et maîtriser le cadre normatif de la transition écologique ;</li> <li>• Connaître les différentes normes et réglementations liées à la transition écologique et les différents acteurs impliqués dans la gouvernance environnementale ;</li> <li>• Prendre conscience du rôle et de la responsabilité des citoyens dans la prise de décision collective.</li> </ul>	
<p><b>1. Crise climatique et effondrement de la biodiversité : origines et conséquences (8 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un monde traversé de crises               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Changement climatique : des conséquences multiples                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Augmentation des températures et des épisodes de sécheresse</li> <li>○ Intensification et augmentation des épisodes météorologiques extrêmes</li> <li>○ Acidification de l'océan et conséquences sur les écosystèmes</li> <li>○ Migrations végétales, animales et humaines</li> <li>○ Impacts sur les récoltes</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre l'importance des crises et l'enjeu de survie pour de nombreuses espèces et populations humaines</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effondrement de la biodiversité</li> <li>- Pénuries de ressources, pandémies, pollutions globales et locales</li> <li>- Hétérogénéité des crises et de leurs impacts à l'échelle planétaire (géographie, sociétés, etc.)</li> <li>- Scénarios et trajectoires pour un futur proche : les trajectoires du GIEC, de l'évolution du nombre d'espèces, des pollutions, des raréfactions, de la fertilité humaine, etc.</li> </ul> <p>➤ <i>Réflexion sur les réactions et les réponses aux crises : éco-anxiété vs pouvoir d'agir</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origines des crises : l'avènement de l'Anthropocène             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Changement climatique :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'effet de serre et le lien avec les activités humaines</li> <li>○ La preuve de l'origine humaine. Introduction des travaux du GIEC (constats, origines et trajectoires)</li> <li>○ Hétérogénéité des responsabilités des pays, des acteurs et de la finalité des business models</li> </ul> </li> <li>- Biodiversité : les destructions d'écosystèmes, le changement d'affectation des sols, les substances toxiques pour les écosystèmes, etc.</li> <li>- Énergie et matériaux :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le lien entre les activités humaines et le besoin en énergie et matériaux. La révolution industrielle et la mondialisation : la croissance économique « miraculeuse » et le rapport aux énergies fossiles</li> <li>○ L'accélération de la consommation de ces ressources dans le monde contemporain</li> <li>○ La notion de pic des ressources</li> </ul> </li> <li>- Introduction à la notion d'Anthropocène</li> <li>- Introduction à la notion de « limites planétaires »                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lien avec l'accroissement de la population humaine et le niveau de consommation</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>➤ <i>Réflexion sur la relation nature/humain : l'humain et la nature, l'humain ou la nature, l'humain dans la nature</i></p> <p><b>2. Le cadre normatif de la transition écologique (4 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Émergence du droit de l'environnement             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les sources du droit environnemental international</li> <li>- L'intégration des questions environnementales dans le droit international</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre les effets différenciés du changement global en fonction des critères géographiques, socio-économiques et culturels</i></p> <p><i>Comprendre l'actuel changement climatique comme un phénomène d'origine anthropique dû à l'accroissement des émissions de gaz à effet de serre</i></p> <p><i>Comprendre le lien entre activités humaines et crise de la biodiversité</i></p> <p><i>Comprendre l'état d'avancement de la recherche scientifique sur le climat et la biodiversité</i></p> <p><i>Savoir citer trois « limites planétaires » dépassées ou en voie de dépassement</i></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La conférence des Nations Unies sur l'environnement de Stockholm et ses principes - 1972</li> <li>- Le rapport Bruntland et l'émergence du développement durable - 1987</li> <li>- Sommet sur l'environnement et le développement de Rio de Janeiro - 1992</li> <li>- Le Sommet mondial sur le développement durable de Johannesburg - 2002</li> <li>- Les principes de précaution et de prévention</li> <li>- Définition(s) de la transition écologique</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gouvernance climatique et environnementale et les institutions             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conventions internationales et les accords sur le climat</li> <li>- La convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques</li> <li>- Le protocole de Kyoto</li> <li>- La Conférence des Nations Unies sur les changements climatiques (COP21) et L'accord de Paris</li> <li>- Les rapports du GIEC                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Description des différents groupes de travail, méthodologie de travail</li> <li>○ Chronologie et conclusions des différents rapports scientifiques</li> </ul> </li> <li>- Les rapports de l'IPBES                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date et contexte de création</li> <li>○ Chronologie des conclusions des différents rapports scientifiques</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. La transition écologique : une réponse aux crises (3 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminution des émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) et transition énergétique             <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'atténuation ou la nécessité de diminuer les GES et d'augmenter les puits de carbone</li> <li>- Introduction à la notion de sobriété énergétique</li> <li>- Le développement des Énergies renouvelables et ses difficultés</li> <li>- La réduction des consommations de tous types</li> <li>- Les grandes trajectoires souhaitables pour le logement, les transports et l'agriculture</li> <li>- Justice climatique et répartition de l'effort</li> </ul> </li> <li>• L'adaptation face au changement climatique             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle des territoires pour développer la résilience des populations et des entreprises</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Prendre conscience du rôle du droit environnemental comme levier pour la transition écologique</i></p> <p><i>Distinguer les différentes sources du droit telles que les traités internationaux, les lois nationales, les directives européennes ou les jurisprudences</i></p> <p><i>Comprendre les principes du Développement Durable et de la transition écologique en s'appuyant sur les conditions et les constats qui ont favorisé l'émergence de ces notions</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux et les limites du Développement Durable afin de mener une analyse systémique sur les transformations du monde, en prenant en compte les éléments d'incertitude</i></p> <p><i>Comprendre les politiques et les réglementations en vigueur en matière de transition écologique</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux de gouvernance environnementale en identifiant les institutions infranationales et supranationales impliquées et leur mode de fonctionnement interne</i></p> <p><i>Comprendre l'importance de partenariats mondiaux multipartites et du principe de responsabilité partagée</i></p> <p><i>Comprendre les objectifs de la transition écologique</i></p> <p><i>Maîtriser la notion d'énergie, les ordres de grandeur physiques et énergétiques de nos activités courantes</i></p> <p><i>Comprendre le lien entre transition énergétique et transition écologique</i></p> <p><i>Comprendre l'enjeu du mix énergétique et son</i></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conséquences pour les infrastructures, les populations les plus touchées</li> <li>- Le système de production alimentaire</li> <li>- Les industries</li> <li>- La notion de justice sociale nécessaire dans l'action publique</li> </ul> <p>➤ <i>Réflexion sur les autres enjeux : biodiversité, raréfaction des matériaux, etc. ou la nécessité d'adopter une vision systémique. Exemples de réponses réussies de territoires ou d'industries qui ont répondu à un enjeu de transition identifié sans en dégrader d'autres.</i></p> <p><b>4. Les acteurs de la transition écologique et du développement durable (6 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ONU et les Objectifs du développement durable (ODD) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle de l'ONU</li> <li>- Les 17 ODD : liens et tensions</li> <li>- L'UNESCO et l'agenda Éducation 2030</li> <li>- L'éducation en vue du développement durable : un instrument essentiel pour la réalisation des ODD</li> </ul> </li> <li>• Les organisations gouvernementales <ul style="list-style-type: none"> <li>- La stratégie européenne : le Green Deal</li> <li>- Les stratégies nationales : enjeux, défis et principales politiques</li> <li>- Croissance verte, Fiscalité verte, Taxonomie verte</li> <li>- Le rôle des acteurs territoriaux</li> <li>- Administration des biens publics</li> </ul> </li> <li>• Les organisations non gouvernementales et indépendantes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rapport des ONG de défense de l'environnement aux autres acteurs environnementaux</li> <li>- Autres rapports : énergéticiens, think tank</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Les citoyens en tant qu'agents du changement (3 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citoyenneté mondiale</li> <li>- Responsabilité et impact social et écologique</li> <li>- Initiatives citoyennes</li> </ul>	<p><i>importance dans la possibilité de décarboner l'économie d'un pays</i></p> <p><i>Appréhender les principales adaptations que la transition écologique implique pour les sociétés humaines</i></p> <p><i>Identifier les 17 ODD afin de mener une réflexion critique sur le rôle de chaque acteur dans l'atteinte de ces objectifs</i></p> <p><i>Identifier les types d'outils réglementaires et financiers dont les gouvernements peuvent disposer</i></p> <p><i>Identifier les principales ONG internationales et nationales de son propre pays</i></p> <p><i>Comprendre le rôle grandissant des ONG, think tank, TPE-PME et associations locales comme acteurs du changement et les envisager comme employeurs</i></p> <p><i>Identifier les acteurs territoriaux en tant que principaux responsables de l'administration des biens communs et comprendre leur action par rapport aux autres acteurs nationaux ou internationaux</i></p> <p><i>Identifier l'impact des questions écologiques sur le droit (environnemental, international, des droits humains, du commerce, etc.) et sur le système de développement économique</i></p> <p><i>Mener une réflexion critique sur les normes, les pratiques et les opinions dans les discours sur la durabilité</i></p> <p><i>Réfléchir à son propre rôle au sein de la communauté locale et de la société et évaluer ses propres actions</i></p>
---	---

**Les enjeux de la transition écologique dans les organisations (16 heures)**

- Mener une réflexion critique sur l'impact et le rôle des entreprises dans la transition écologique ;
- Comprendre les différences de responsabilités et de leviers d'action selon les secteurs ou les tailles et statuts d'entreprises ;
- Présenter et réfléchir à de nouveaux modèles de société et modèles économiques à la hauteur des enjeux de décarbonation définis par les Accords de Paris ;
- Comprendre et questionner les enjeux de la transition écologique en entreprise, notamment en ce qui concerne l'impact des entreprises sur l'environnement, la décarbonation et la biodiversité.

**6. Le rôle des entreprises dans la transition écologique (14 heures)**

- Décarbonation et stratégie d'entreprise
  - Risques et opportunités économiques pour les entreprises
    - Réduction des dépendances énergétiques et matérielles
    - Développement de nouveaux secteurs
    - Développement de la marque employeur et de nouveaux partenariats
  - Les objectifs de décarbonation de l'Accord de Paris et les trajectoires de décarbonation associées
  - L'importance de mesurer : le rôle du bilan des émissions de Gaz à Effet de Serre et d'autres indicateurs
  - Présentation des leviers de décarbonation activables par une entreprise
    - L'importance de raisonner en cycle de vie à l'aide de l'ACV
    - Énergie : sobriété, efficacité énergétique, énergies renouvelables
    - Transport : électrification de flottes, relocalisation, décarbonation
    - Produit : adapter aux besoins essentiels, R&D, packaging, éco-conception
  - Autres stratégies : adopter une stratégie de pionnier sur des enjeux encore hors du radar des actions de la majorité des entreprises
  - Compensation carbone : potentiels, limites et risques
  - Présentation des stratégies activables concernant la biodiversité
- Enjeux de la transition écologique dans différents secteurs économiques
  - Numérique : GreenIT et IT for Green
  - Transport
  - Industrie et politiques d'innovation
  - Infrastructure
  - Agriculture
  - Services

*Présenter les enjeux sectoriels de la transition écologique et appréhender la manière dont les organisations s'y inscrivent*

*Mener une réflexion critique sur l'impact et le rôle des entreprises dans la transition écologique*

*Identifier les principaux leviers de décarbonation d'une entreprise et leur impact sur la stratégie globale d'une entreprise*

*Mener une réflexion critique sur les potentiels et les limites de la compensation carbone*

*Identifier les principaux enjeux écologiques des différents secteurs afin d'identifier les outils d'analyse adéquats permettant la transformation de l'entreprise*

*Comprendre la notion de RSE en prenant en compte son intérêt économique, le respect des*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enjeux environnementaux et sociétaux vs performance économique : un modèle à dépasser             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les indicateurs de performance en entreprise : définitions et limites</li> <li>- Réflexions sur de nouveaux indicateurs intégratifs d'enjeux sociétaux et écologiques</li> <li>- Les déterminants économiques de la RSE</li> <li>- Enjeux et contraintes RSE</li> <li>- Triple comptabilité</li> <li>- Dépasser la RSE pour tendre vers une transition complète du modèle d'affaires et des pratiques</li> <li>- Cadre réglementaire</li> <li>- Normes européennes et internationales</li> <li>- Outils d'aides à la décision multifactorielle et éthique (traitement de dilemmes)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Réflexion sur le rôle de la technologie, de l'évolution des comportements, de la communication, de la réglementation, du numérique, dans la transition, et limite de chaque dimension</i></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Stratégie et gouvernance de la transition écologique en entreprise             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politique sociale et environnementale d'une entreprise, stratégie de transformation et adaptabilité                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisation sociale et dimension collective du travail</li> <li>○ Sensibilisation et formation du personnel aux enjeux socio-écologiques</li> <li>○ Accompagnement au changement : co-construction et pédagogie comme leviers de transformation</li> </ul> </li> <li>- Stratégie de transition écologique                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'entreprise collaborative</li> <li>○ l'entreprise contributive</li> <li>○ l'entreprise régénérative</li> </ul> </li> <li>- Stratégie produit : éco-conception, obsolescence programmée, sobriété</li> <li>- Modèles économiques et durabilité : définition et limites                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Économie sociale et solidaire</li> <li>○ Économie de la fonctionnalité</li> <li>○ Économie du partage</li> <li>○ Économie circulaire</li> <li>○ Commerce équitable : limites</li> <li>○ Production éthique</li> <li>○ La notion de sobriété</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><i>normes éthiques, ses différents impacts et son rapport aux enjeux écologiques et sociaux</i></p> <p><i>Identifier et classer les enjeux RSE d'une entreprise en tenant compte des aspects, réglementaires, techniques et sociaux</i></p> <p><i>Comprendre le rôle des « soft laws » afin de définir le rôle normatif de la RSE</i></p> <p><i>Comprendre une évaluation et une analyse de la performance d'une démarche développement durable et RSE</i></p> <p><i>Analyser la notion de progrès, son évolution et celle de ses indicateurs, et faire le lien avec les modèles de croissance</i></p> <p><i>Appréhender l'organisation sociale du travail en fonction de la maîtrise des impacts par l'entreprise et de la dimension collective du travail impulsée</i></p> <p><i>Comprendre comment les objectifs en termes de développement durable sont pris en compte dans la stratégie d'une entreprise</i></p> <p><i>Connaître des modèles alternatifs et plus responsables comme l'économie de la fonctionnalité, collaborative, de la connaissance, etc.</i></p> <p><i>Identifier les stratégies et pratiques en matière de production et de consommation durables afin de remettre en question les orientations culturelles et sociétales relatives à la consommation et à la production</i></p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modèles économiques à explorer</li> <li>○ Sobriété</li> <li>○ Low Tech</li> <li>○ Post croissance / Décroissance</li> </ul> <p><b>7. Compétences transversales et interdisciplinarité (2 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- « UNESCO : L'éducation en vue des objectifs de développement durable » : objectifs d'apprentissage</li> <li>- Intégration d'une vision systémique aux pratiques professionnelles</li> <li>- Spécificités du secteur et focus sur la spécialité du diplôme</li> </ul> <p>➤ <i>Réflexion sur l'évolution à venir des métiers et des compétences préparés par le diplôme dans la perspective de la transition écologique</i></p>	<p><i>Comprendre et mesurer la place des compétences liées au développement durable dans son secteur d'activité</i></p> <p><i>Comprendre la place de ce module de formation dans l'acquisition des compétences transversales essentielles pour la durabilité et qui sont pertinentes pour l'ensemble des ODD</i></p>
--	--

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

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

- Des fiches thématiques
- Des annales d'évaluation (sujets et corrigés).

### D. Évaluation

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

**Durée** : 60 minutes

**Nombre de questions** : 40 questions

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

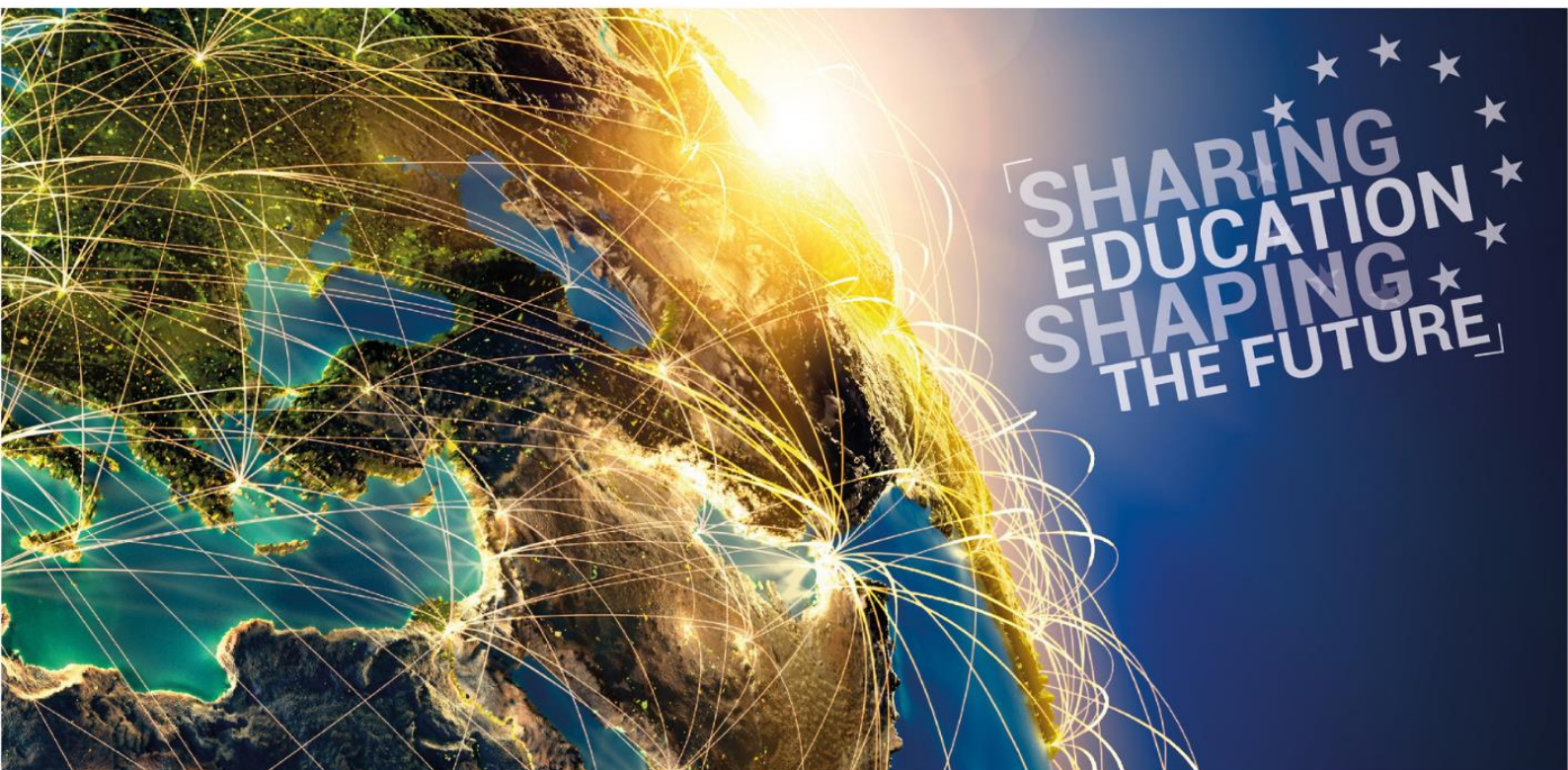
**Total de points** : 120

La capacité des apprenants à mobiliser les connaissances et compétences visées par cette UC fera également l'objet d'une appréciation particulière dans le cadre de la thèse et de la soutenance professionnelle de l'UC D52.

**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

L'épreuve orale UC A4/5 vaut coefficient 4, et permet de capitaliser 16 ECTS.



SHARING  
EDUCATION  
SHAPING  
THE FUTURE



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

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

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

**INGO holding consultative status with la Francophonie**

*OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie*

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

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

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

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