



FEDERation for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

**Bachelor
européen**

Immobilier

www.fede.education
version 04/2026



UNESCO

GRECO



EFEE



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

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

Registre de transparence de l'Union européenne - 313869925841-90

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



FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

Fédération Européenne Des Écoles

Federation for European Education

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

Elle fédère un réseau international de près de 500 établissements d'enseignement supérieur et professionnel, dans 40 pays et sur 4 continents, qui partagent un projet commun d'excellence académique, d'innovation pédagogique, de recherche scientifique et d'ouverture au monde. La FEDE propose plus de 170 référentiels accessibles en français et en anglais, et pour certains en plusieurs langues européennes (espagnol, allemand, italien, roumain, etc.), préparant les apprenants du Foundation Degree, Bachelor européen, Mastère européen, MBA européen, au DBA.

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

SOMMAIRE

PRESENTATION	5
Contexte	5
Objectifs et compétences	6
Prérequis d'entrée en formation	6
Bibliographie indicative	6
Règlements des diplômes	7
Candidat en situation de handicap	7
Formation et Intelligence artificielle (IA)	7
Formation aux compétences linguistiques	7
Formation aux compétences citoyennes	8
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS	9
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE	10
UC D31	12
Module commun	12
A. Formation	12
B. Évaluation	17
C. Coefficient et ECTS	17
UC D31A	18
Module de spécialisation : Transaction	18
A. Formation	18
B. Évaluation	21
C. Coefficient et ECTS	21
UC D31B	22
Module de spécialisation : Gestion	22
A. Formation	22
B. Évaluation	26
C. Coefficient et ECTS	26
UC D32	27
Epreuve Professionnelle de Soutenance	27
A. Objectifs	27
B. Évaluation	27
C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction du rapport d'activité	30
D. Coefficient et crédits ECTS	31
UC D33	32
Contrôle continu	32
A. Objectifs	32
B. Évaluation	32
C. Coefficient et ECTS	32
UC B31	34
Langue Vivante Européenne 1	34
A. Objectif	34
B. Formation	34
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	35
D. Évaluation	35
E. Grilles d'évaluation	38
F. Coefficient et ECTS	38

UC A2	40
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	40
A. Objectifs	40
B. Formation	40
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	43
D. Évaluation	43
E. Coefficient et ECTS	43
UC A3	44
Le management interculturel et les ressources humaines	44
A. Objectifs	44
B. Formation	44
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	47
D. Évaluation	47
E. Coefficient et ECTS	47

LEXIQUE

UC : Unité Capitalisable

UE : Unité d'Enseignement

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

CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

LV : Langue Vivante

PRESENTATION

Contexte

Le Bachelor Européen en Immobilier vise à permettre aux apprenants déjà titulaires d'un niveau d'études dans l'immobilier ou d'un niveau d'expérience significatif de se spécialiser dans un métier de transaction ou de gestion immobilière, afin de pouvoir prétendre à de nouvelles responsabilités au sein d'une agence immobilière, d'un cabinet d'administration de biens, d'un office HLM, d'une notariale ou d'avocat, ou encore, d'une société de promotion-construction. Il vise à renforcer une formation initiale, ou à apporter les connaissances théoriques nécessaires aux nouveaux professionnels de l'immobilier.

Ce diplôme n'a cependant pas vocation à permettre à lui seul l'obtention d'une carte professionnelle, c'est un tremplin théorique, juridique et technique d'évolution dans l'univers de l'immobilier.

Ce diplôme permet de choisir une spécialisation précise, qui sera la transaction ou la gestion immobilière, et de répondre aux exigences spécifiques de ces deux groupes d'activités exercées en fonction de la détention de la carte professionnelle détenue par l'agence qui accueillera l'apprenant devenu professionnel.

La transaction immobilière

Cette fonction vise principalement à assurer le conseil et l'intermédiation entre un offreur (vendeur ou bailleur) et un demandeur (acquéreur ou locataire) d'un bien immobilier.

Cette fonction est généralement exercée par les chefs de vente, les négociateurs, les assistants commerciaux, les chargés de clientèle et de commercialisation, les chargés de commercialisation de biens propres aux organisations institutionnelles (opérateurs publics ou semi-publics).

Elle nécessite :

- la prise en compte de l'organisation du travail d'une équipe de commerciaux
- la constitution d'un portefeuille de clients
- la préparation et la rédaction des actes juridiques dans la vente ou la location
- le suivi du dossier jusqu'à sa conclusion.

Dans le cadre de ses missions, le négociateur doit posséder les savoir-faire nécessaires pour :

- évaluer les droits et biens immobiliers sur un marché donné
- promouvoir les biens ou les droits destinés à une clientèle
- analyser et évaluer la situation du client et du prospect
- négocier pour le compte des différentes parties en présence
- rédiger les principaux contrats inhérents aux activités de vente ou location immobilière
- maîtriser les incidences des actes juridiques dans chaque situation professionnelle.

La gestion immobilière

Elle consiste à assurer l'administration de biens immobiliers collectifs (gestion de copropriété) ou individuels privés et publics (gestion locative).

Dans le cadre de la gestion de copropriété, les fonctions de syndic de copropriété sont exercées par les principaux de copropriété, les gestionnaires de copropriété, les assistants de copropriété, les responsables comptables de copropriété, les comptables de copropriété, les assistants comptables, les chargés du suivi technique des immeubles en copropriété, les chargés du contentieux.

Le titulaire du diplôme est susceptible d'exercer les activités suivantes :

- prendre en compte l'environnement juridique de l'immeuble
- organiser et tenir les assemblées générales
- assurer la gestion budgétaire et comptable de l'immeuble
- assurer la conservation et l'entretien de l'immeuble.

Dans le cadre de la gestion locative, les fonctions techniques sont exercées par les conseillers en location, par les chargés d'attribution (secteur social), les gestionnaires locatifs, les assistants en gestion locative, les comptables gérance, les chargés de déclarations fiscales, les chargés du suivi technique ainsi que les chargés du contentieux locatif.

Dans ce périmètre, le titulaire du diplôme exercera les activités suivantes :

- conclusion de mandats de gestion en fonction des particularités du bien
- gestion des baux sur toute leur durée
- relocation des biens gérés.

Perspective d'emploi

Cette formation s'appuie sur un module commun et obligatoire composé de l'unité capitalisable D31.1. L'apprenant devra la compléter par un module choisi parmi les deux modules de spécialité suivants :

- **UC D31.a : Spécialité Transaction :**
 - Négociateur(trice) immobilier
 - Chargé(e) de clientèle
 - Attaché(e) commercial
- **UC D31.b : Spécialité Gestion :**
 - Gestionnaire de parc locatif secteur privé ou public
 - Responsable de copropriétés
 - Gestionnaire de copropriétés
 - Administrateur(trice) de biens

Objectifs et compétences

- Connaître son domaine d'action
- Maîtriser les règles de droits inhérentes aux différents métiers de l'immobilier
- S'adapter rapidement à une équipe
- Optimiser ses compétences afin d'améliorer ses résultats
- Conseiller les clients vendeurs, acquéreurs, bailleurs ou copropriétaires
- Evaluer, promouvoir ou entretenir les biens immobiliers de la clientèle
- Développer et pérenniser un portefeuille client ou immobilier

Prérequis d'entrée en formation

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

Bibliographie indicative

- Yves Rouquet, Moussa Thioye, *Le Code de Copropriété*, Dalloz, 2019
- Monique Ciprut, Sylvie Dibos-Lacroux, Catherine Doleux, *Immobilier le guide pratique*, Saint-Cloud: Prat éditions, 2019
- Marie Fondacci Guillarmé, *Maîtriser les techniques de l'immobilier*, Paris : Eyrolles, 2017
- Claire Delon, Jérôme Georgel, *Gestion immobilière*, Fontaine Picard, 2015
- Gérard Picault, *Copropriété, Connaître et appliquer la réglementation comptable*, Maxima, 2018

Règlements des diplômes

- [Règlement général des diplômes FEDE](#)
- [Règlement du Bachelor européen de la FEDE](#)

Candidat en situation de handicap

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

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

Formation et Intelligence artificielle (IA)

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

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

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

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

Formation aux compétences linguistiques

Depuis sa création, en 1963, la FEDE promeut une éducation qui associe développement des compétences professionnelles et citoyennes. Dans un monde caractérisé par la diversité des environnements de travail, la mobilité des parcours et l'intensification des échanges, la maîtrise des langues vivantes constitue un levier important d'insertion professionnelle et d'employabilité. Elle

contribue également au développement de compétences interculturelles et à la capacité des diplômés à s'adapter à des contextes variés et à collaborer avec des interlocuteurs d'horizons culturels et linguistiques différents, y compris dans leur propre pays.

Conformément aux principes portés par le Conseil de l'Europe en faveur du multilinguisme et du dialogue interculturel, l'enseignement et l'évaluation d'une langue vivante européenne sont obligatoires dans les diplômes FEDE. Ces enseignements s'appuient sur le [Cadre européen commun de référence pour les langues \(CECR\)](#) et visent à développer des compétences de communication mobilisables dans des situations concrètes d'étude et de travail.

La FEDE inscrit par ailleurs ses dispositifs d'évaluation linguistique dans une démarche de qualité et d'amélioration continue en tant que membre associé de l'[Association Language Testers in Europe \(ALTE\)](#).

Formation aux compétences citoyennes

Les modules de Culture et citoyenneté européennes occupent une place centrale dans les diplômes européens FEDE. Ils traduisent la volonté d'associer l'acquisition de compétences professionnelles au développement de compétences citoyennes, afin de préparer les apprenants à exercer leurs responsabilités dans des sociétés démocratiques, interculturelles et confrontées à des défis économiques, sociaux et environnementaux majeurs.

Cette approche s'inscrit dans les travaux menés au niveau européen en matière de compétences citoyennes, auxquels la FEDE contribue notamment dans le cadre de son statut participatif auprès du Conseil de l'Europe, et s'aligne en particulier sur le [Cadre de référence des compétences pour une culture de la démocratie](#). Elle s'inscrit également dans les initiatives internationales liées à l'éducation au développement durable, en lien avec l'UNESCO, auprès de laquelle la FEDE dispose d'un statut consultatif et participe notamment au [Green Education Partnership](#).

Dans ce cadre, certaines unités d'enseignement sont obligatoires selon le niveau du diplôme : les programmes de Foundation Degree et de Bachelor intègrent des modules consacrés à la compréhension du projet européen, des institutions démocratiques et du dialogue interculturel, tandis que les Mastères incluent un enseignement dédié aux enjeux de la transition écologique et à la responsabilité des organisations face aux défis du développement durable.

Ces enseignements contribuent ainsi à former des apprenants capables d'exercer leurs responsabilités professionnelles avec discernement et d'agir comme citoyens dans des sociétés démocratiques, interculturelles et engagées dans la transition écologique.

UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires	UE D UC D31 UC D31a* UC D31b*	Module Commun Module de spécialisation : Transaction Module de spécialisation : Gestion	195 à 260 h 150 à 210 h 150 à 205 h
	UC D32	Mission professionnelle	12 semaines
	UC D33	Contrôle continu	-
	UE B UC B31**	Langue vivante européenne 1 <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
	UE A UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	20 à 25 h
	UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	20 à 25 h
Épreuves facultatives	UC B32**	Langue vivante 2 <i>Utilisateur indépendant</i>	
	UC B33**	Langue vivante 3 <i>Utilisateur indépendant</i>	

* Modules de spécialisation à choisir.

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

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

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

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

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

ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE

Bachelor européen Immobilier				Evaluations	
Épreuves	U.C.	ECTS	Coeff.	Modalités	Durée
D3 Expertise professionnelle	D31	10	3	Épreuve professionnelle écrite	3h00
	D31a ou D31b	11	4	Épreuve professionnelle écrite	3h00
	D32	19	4	Soutenance professionnelle	0h30
	D33	2	2	Contrôle continu	-
B31 Langue Vivante Européenne 1	B31.1	6	2	Ecrit	1 h
	B31.2	6	2	Oral	40min
A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	A2	3	1	QCM en ligne	40 min
A3 Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	A3	3	2	QCM en ligne	40 min
Total		60	20		
Epreuves facultatives	B32 Langue Vivante 2	B32	6	Écrit + Oral	105 min
	B33 Langue Vivante 3	B33	6	Écrit + Oral	105 min

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

UE D | Expertise Professionnelle

UC D31

Module commun

A. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 135 à 170 heures ou de 195 à 260 heures en incluant le module de mise à niveau.

Contenu	Capacités attendues
Module de mise à niveau (60 à 90 heures)	
Module obligatoire pour tout apprenant n'ayant pas suivi de cours spécialisé dans le domaine immobilier pendant ses deux premières années d'études supérieures. Ce module décrit les compétences juridiques fondamentales que l'on est appelé à mobiliser dans le cadre de activités professionnelles. La finalité est de permettre d'identifier et de mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier, d'en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif, d'analyser une situation professionnelle courante, et de maîtriser les techniques de recherche de documentation juridique en utilisant des outils et des technologies variés.	
1. Droit général (15 à 20 heures) • La notion de droit, les divisions du droit • Droit de propriété et droit au logement • Distinguer le droit objectif des droits subjectifs • Les sources nationales et communautaires du droit, leur hiérarchie • L'organisation judiciaire • Les pouvoirs publics, l'organisation administrative et locale • Les modes de résolution des conflits (procédures amiable, contentieuse, judiciaire et extrajudiciaire) • La réglementation professionnelle, l'éthique, la déontologie • Les ressources documentaires • Les techniques de recherche et d'analyse des documents juridiques • Les critères de distinction entre les actes et les faits juridiques • Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé • L'objet et la charge de la preuve et les procédés de preuve • L'évolution des technologies de l'information et de la communication dans l'administration de la preuve • L'évolution des technologies d'envoi et de signatures de documents	<i>Identifier les règles de droit applicables et les tribunaux compétents</i> <i>Assurer une veille juridique</i> <i>Trouver et interpréter un texte juridique</i> <i>Analyser la validité d'un moyen de preuve</i> <i>Connaître les différentes méthodes légales de signatures</i>

2. Les Personnes (10 à 15 heures)

- La personnalité juridique des personnes physiques et des personnes morales de droit privé et de droit public
- Les règles de capacité et de représentation
- Les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité et l'union libre
- Le statut de commerçant
- La transmission du patrimoine : succession, testament et donation
- Les formes juridiques des groupements et des sociétés et leurs conséquences patrimoniales
- Les Sociétés Civiles Immobilières

3. L'immeuble (10 à 15 heures)

- La classification des biens en meubles et immeubles
- La composition du patrimoine et ses caractères
- Le droit de propriété : étendue, caractères et limites
- Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété
- Les droits réels immobiliers

4. Le contrat (10 à 15 heures)

- La théorie générale des contrats
- Les étapes et les conditions de la formation du contrat
- Les vices de consentement
- Les obligations contractuelles, la force obligatoire et l'effet relatif
- La protection des contractants
- Les spécificités de la vente d'immeuble
- Les clauses réputées non écrites

5. La responsabilité (5 à 10 heures)

- La distinction entre responsabilité civile et responsabilité pénale
- La responsabilité du professionnel de l'immobilier
- Les assurances de responsabilité civile spécifiques de l'immobilier

6. La relation de travail (10 à 15 h)

- Le régime juridique du salarié et du travailleur indépendant
- Les statuts de salarié VRP et de salarié en avances sur commissions

Déterminer la capacité des personnes

Garantir la validité des actes

Connaître la diversité des cocontractants

Identifier les différentes catégories de biens

Repérer les droits attachés à l'immeuble

Analyser la notion de contrat et apprécier la portée des obligations contractuelles

Prendre en compte les risques de mise en œuvre de la responsabilité

Connaître les régimes juridiques de travail dans l'immobilier

Gérer les relations de travail

• La conclusion, l'exécution et la rupture de la relation de travail • Le rôle des représentants des salariés • La protection des salariés • Les conventions collectives de l'immobilier	
Le module commun (135 à 170 heures)	
L'enseignement de ce module est commun à tous les apprenants. Il s'agit d'appréhender les différents secteurs immobiliers dans un contexte général afin d'en apprécier l'importance dans l'économie nationale et internationale. Le titulaire du Bachelor Immobilier doit être capable d'analyser et interpréter le fonctionnement des différents marchés, d'en identifier les acteurs et de cerner l'importance de la politique du logement. Les professionnels de l'immobilier se doivent de proposer une estimation au plus juste à leurs clients, ce qui nécessite d'être capable de repérer les caractéristiques et les styles architecturaux permettant de dater et de comprendre la manière dont les bâtiments sont conçus. Ils conseillent le client sur l'aspect technique des bâtiments, et veillent à la conservation et à l'entretien des immeubles. Dans ce cadre, la connaissance des règles d'urbanisme et des outils de planification des collectivités territoriales est nécessaire.	
1. Analyse du marché (30h à 35h) • Les notions d'offre, de demande, de prix d'équilibre, de marché de biens et de services • L'étude des différents biens du secteur et services immobiliers • La répartition de l'habitat entre propriétaires et locataires • La répartition de l'habitat entre privé et social • Les caractéristiques des locaux d'habitation, locaux commerciaux et immeubles de bureaux • Les structures d'entreprises dans les secteurs immobiliers • La stratégie de l'entreprise : objectif, analyse, choix • Les regroupements dans le secteur de l'immobilier • Le comportement éthique et citoyen des acteurs de l'immobilier • Les notions de secteur, de branche et de filière • L'analyse des données relatives à la construction et à l'habitat • Les emplois liés à la construction et la réhabilitation de l'habitat • Les emplois liés aux services immobiliers : transaction, administration de biens et immobilier social	<i>Identifier et analyser les informations relatives au marché de l'immobilier</i> <i>Identifier le panel de futurs clients et orienter ses démarches commerciales</i> <i>Repérer la multiplicité des intervenants et appréhender la stratégie de l'entreprise</i> <i>Évaluer le poids de la construction et du logement dans l'activité économique</i> <i>Prendre en compte l'impact du marché international</i>

• Le développement des services au niveau international dans le secteur • La comparaison des principaux marchés étrangers • La pénétration du marché français par les investisseurs étrangers • Le pouvoir d'achat des ménages • La solvabilité des ménages • Les politiques de redistribution • La composition du patrimoine des ménages • L'évolution des modes de vie et l'impact sur la composition des ménages • L'évolution démographique et la modification des comportements et besoins en matière d'habitat • Les indicateurs et les conséquences sociales, économiques et écologiques du mal-logement • Les différents éléments de valorisation d'une opération immobilière de construction, rénovation, ou maintenance • Le problème du foncier • Les enjeux du développement durable 2. Cadre juridique (25h à 30h) • Les textes régissant l'exercice des activités immobilières • Les opérations visées par la loi • Les conditions de moralité et de capacité • Les conditions d'aptitude professionnelle • Les cartes professionnelles « Transactions sur immeubles et fonds de commerce », « Gestion immobilière », « Syndic » et « Marchands de listes » • Les conditions de renouvellement et obligations de formation continue • La garantie financière, ses modalités de souscription et sa mise en œuvre en cas de défaillance • L'assurance de responsabilité civile professionnelle • Le compte séquestre • La réglementation générale du mandat • Les mandats de l'activité de transaction • Les mandats de l'activité de gestion • Le contrat type de syndic • Le contrat type de location 3. Architecture (10h à 15h) • L'évolution des styles d'habitat et l'adaptation aux besoins de la population ;	<i>Identifier le poids de la dépense de logement par rapport aux évolutions sociodémographiques</i> <i>Analyser la formation des prix dans le secteur immobilier</i> <i>Connaitre les conditions d'exercice des activités d'entremise</i> <i>Connaître les différentes cartes professionnelles et maîtriser leurs conditions d'attribution, de renouvellement et de conservation</i> <i>Assurer la protection des fonds détenus et des intérêts du client</i> <i>Maîtriser le cadre contractuel de travail et assurer sa rémunération</i> <i>Distinguer les spécificités architecturales et en estimer l'impact sur la valeur des biens</i>
--	--

densité, formes urbaines et prise en compte de la qualité environnementale

- Les bases de l'architecture et les différents styles architecturaux
- Les sites porteurs de plus-values
- Les secteurs protégés et les obligations afférentes
- La culture architecturale régionale
- Le bâtiment et la biodiversité, les écoquartiers et la notion de ville durable

4. Urbanisme (20h à 25h)

- Les codes de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation
- Le droit de la planification et des prévisions
- Les réglementations locales
- Les règles d'utilisation du sol, les certificats d'urbanisme
- L'évolution urbaine, les outils d'aménagement du territoire
- Les systèmes de financement de l'aménagement et la fiscalité afférente
- Les autorisations d'urbanisme en fonction de la nature des travaux projetés
- Les formulaires de déclaration préalable, permis d'aménager, permis de construire une maison individuelle, permis de démolir
- Les changements de destination
- Les recours gracieux et contentieux

5. Construction (20h à 25h)

- Les étapes de l'acte de bâtir, de l'ouverture du chantier à la réception des travaux
- Les intervenants à l'acte, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, et entreprises du bâtiment
- Les marchés publics et les marchés privés
- Le terrassement, le gros œuvre, la charpente, la couverture, les menuiseries, le second œuvre, l'étanchéité, l'isolation, l'électricité, la plomberie, la ventilation, le système de chauffage
- Les principales pathologies du bâtiment
- La lecture de plans : symboles, échelle, cotes
- Les outils utilisés pour la représentation des projets bâtis
- La surface de plancher constructible
- La surface d'emprise au sol
- La surface habitable
- La surface habitable corrigée
- La surface loi Carrez

Analyser les documents de référence et recenser les contraintes

Identifier les acteurs et les outils de l'aménagement du territoire

Connaitre et exploiter les autorisations d'urbanisme

Maîtriser les différentes possibilités d'exploitation d'un bien afin de maximiser la rentabilité de la transaction

Repérer les étapes de l'acte de construire et identifier les acteurs

Appréhender les techniques et connaître le vocabulaire de base des différents corps de métiers

Déterminer les possibilités de modifications

Connaitre les différentes méthodes de calcul de la surface

UC D31a

Module de spécialisation : Transaction

A. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 150 à 210 heures

Les activités de transaction concernent la vente d'immeubles bâtis ou non bâtis et la location immobilière à usage d'habitation, professionnel ou commercial. Elles s'inscrivent dans l'exercice des activités d'entremise portant sur les immeubles et les fonds de commerce. À tous les stades de la relation avec le client, une attention particulière est portée à la qualité du service, aux opportunités commerciales, à l'accompagnement du client dans sa démarche, aussi bien dans le secteur privé que dans l'habitat social.

Module de spécialisation transaction (150 à 210 heures)

1. Cadre d'activité (10h à 15h)

- Les entreprises immobilières d'entremise
- La mercatique des services et son évolution
- Le salarié, le VRP, l'agent commercial
- Les outils de comparaison
- Le profil de poste, la définition de fonction
- Le système de rémunération du négociateur et ses composantes
- Les outils de gestion du temps
- Les outils de mesure de la performance des négociateurs

Distinguer les structures du secteur de l'immobilier

Identifier les statuts du négociateur et leurs contenus

Appréhender les conséquences du statut du travailleur sur sa rémunération

2. Analyse du marché (10h à 15h)

- Les différentes sources d'informations privées et publiques
- L'offre : la concurrence, le positionnement de l'entreprise et sa stratégie commerciale
- La demande : les typologies, la segmentation, le comportement des clients
- L'environnement socio-économique de l'entreprise
- L'outil statistique au service du professionnel de l'immobilier

Identifier et évaluer le marché de l'entreprise, son environnement et son évolution

3. Prospection (10h à 15h)

- Les techniques de prospection
- La gestion de fichiers
- La protection des libertés
- Les différents supports commerciaux : conception et rédaction
- L'argumentaire et le traitement des objections
- La mesure des résultats

Mettre en place une action de prospection et évaluer ses résultats

4. Evaluation du prix de vente (10h à 15h)

Estimer les biens et les droits immobiliers

• Les méthodes d'estimation des biens d'habitation neufs et anciens, bâtis en individuel, en collectif et des biens du logement social • Les méthodes d'estimation des biens à usage professionnel et commercial • L'estimation du viager, de la nue-propriété et de l'usufruit • L'argumentaire et le traitement des objections du vendeur • La rédaction de l'avis de valeur • Le régime fiscal des ventes immobilières	<i>Argumenter et réaliser un avis de valeur</i> <i>Conseiller sur le plan fiscal</i>
5. Evaluation du montant du loyer (10h à 15h) • Les méthodes de fixation des loyers à usage d'habitation dans les secteurs privé et public • L'encadrement de loyers • La réglementation en matière d'augmentation des loyers à usage d'habitation au moment de la relocation • Les méthodes de fixation des loyers des baux professionnels et commerciaux • Les dispositifs réglementaires sur les charges récupérables • La rentabilité locative brute et nette selon le mode d'acquisition et la nature du bail • Les dispositifs fiscaux d'investissement locatif et les mécanismes défiscalisant	<i>Déterminer le montant du loyer et des charges</i> <i>Maîtriser la réglementation concernant la fixation du loyer</i> <i>Informar sur la rentabilité locative</i> <i>Conseiller le client sur ses choix d'investissement</i>
6. Rédaction du mandat (15h à 20h) • Les diagnostics techniques vente et location • Les pièces juridiques constitutives du dossier • Les fiches techniques et commerciales • Le contrat de mandat de vente • Le contrat de mandat de location • Les arguments juridiques et commerciaux • Les barèmes de commission et la charge de la commission • Les obligations professionnelles de l'agent immobilier • La tenue du registre des mandats	<i>Collecter les informations nécessaires à la rédaction du mandat</i> <i>Présenter au client les différents types de mandats et leurs incidences juridiques et commerciales</i> <i>Assurer sa rémunération</i>
7. Diffusion du bien (10h à 15h) • L'encadrement juridique de la publicité • Les moyens de communication • Les méthodes de rédaction des messages publicitaires • Calculs des coûts, taux de retour, rentabilité de l'opération	<i>Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication</i> <i>Répondre aux exigences légales de communication, notamment concernant les lots en copropriété</i>

8. Négociation (15h à 20h) • Les techniques de recherche d'acquéreurs et de locataires. • Le mandat de recherche • Le plan de découverte du client • L'organisation des visites • Le bon de visite et ses conséquences juridiques • L'argumentation et le traitement des objections du client sur le bien ou le droit immobilier • Le compte rendu de visite au vendeur ou au bailleur • Le traitement de l'objection prix et la négociation avec les parties • L'offre d'achat et ses incidences juridiques 9. Analyse financière (20h à 25h) • Les postes constitutifs du coût de l'opération • Le plan de financement à l'acquisition et la capacité d'endettement • Les prêts immobiliers • Les spécificités l'accession sociale • Les assurances relatives au prêt immobilier • Les sûretés • Les critères de sélection du locataire dans le secteur privé • La réglementation concernant les documents demandés à l'apprenant locataire • La lutte contre la discrimination • La spécificité des critères de sélection dans le secteur social • Les sources de revenus du locataire et le taux d'effort • La GLI, la garantie VISALE et la caution solidaire • Les principales aides au logement 10. Finalisation de la vente (20h à 25h) • Les avant-contrats : PUV, PSV, compromis • Les conditions suspensives • La qualification juridique des versements : arrhes, acompte • L'enregistrement des versements sur le registre répertoire • Les éléments constitutifs du dossier de la vente • L'acte authentique et ses conséquences juridiques • Les vices du consentement et l'action en rescision pour lésion	<i>Découvrir les besoins, contraintes et motivations du client acquéreur ou locataire</i> <i>Organiser et assurer le suivi des visites</i> <i>Négocier l'offre du client dans l'intérêt des parties</i> <i>Assurer le suivi commercial avec les propriétaires</i> <i>Evaluer la capacité financière de l'acquéreur et l'orienter vers un financement équilibré</i> <i>Evaluer la candidature du locataire et l'orienter vers une solution adaptée</i> <i>Garantir le respect du droit en matière d'accès au logement</i> <i>Maîtriser les outils favorisant l'accès au logement</i> <i>Présenter aux clients un avant contrat adapté et en mesurer les conséquences juridiques</i> <i>Constituer le dossier de vente et préparer la signature de l'acte authentique</i>
--	---

• Les obligations des parties et les garanties dues à l'acquéreur • La facturation des honoraires de vente 11. Finalisation de la location (15h à 20h) • Les différents baux à usage d'habitation dans le secteur privé et dans le secteur social • Le modèle de bail type ALUR • Le bail mobilité • Les baux professionnels et les baux commerciaux • Les baux dérogatoires • Les incidences juridiques du dépôt de garantie • Les incidences juridiques de l'acte de cautionnement • L'état des lieux d'entrée et sa portée juridique • La facturation des honoraires de location 12. Notions de copropriété (5h à 10 h) • Le statut de la copropriété des immeubles bâtis • Les documents constitutifs de la copropriété : règlement et état descriptif de division • La notion de destination de l'immeuble • Les procès-verbaux d'assemblée générale • L'état daté et la notion de charges exigibles • Les documents comptables	<i>Rédiger un contrat de bail adapté et en mesurer les conséquences juridiques</i> <i>Réaliser l'entrée dans les lieux du locataire</i> <i>Mesurer la portée juridique des actes constituant la location</i> <i>Identifier les caractéristiques de la copropriété et distinguer parties communes et privatives</i> <i>Maîtriser les notions de lots et de tantièmes</i> <i>Maîtriser les contraintes liées à la copropriété notamment la destination de l'immeuble</i> <i>Savoir lire et expliquer les PV aux acquéreurs</i> <i>Savoir identifier les sommes dues par le propriétaire acquéreur</i>
--	---

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 heures

Barème : 120 points

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, l'apprenant doit analyser des situations et résoudre des problèmes de transaction immobilière.

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

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

C. Coefficient et ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 11 ECTS.

UC D31b

Module de spécialisation : Gestion

A. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 150 à 205 heures

Le module recouvre l'ensemble des activités confiées à un syndic de copropriété professionnel. Notamment les différentes diligences auxquelles est tenu ce syndic à travers son rôle d'organisateur et d'exécutant des décisions d'assemblées générales ainsi que de ses différentes missions en matière juridique, budgétaire, comptable, administrative et technique. Il concerne également les activités confiées à un gestionnaire locatif exerçant dans le secteur libre ou l'immobilier social et gérant les biens d'autrui, loués à usage d'habitation, professionnel ou commercial.

Module de spécialisation Gestion (150 à 205 heures)

1. Cadre d'activité (10h à 15h)

- Le statut de la copropriété des immeubles bâtis
- Les documents constitutifs de la copropriété : règlement et état descriptif de division
- La notion de destination de l'immeuble
- Le contrat du syndic et sa rémunération
- Les honoraires de gestion

Identifier les caractéristiques de la copropriété et distinguer parties communes et privatives

Maîtriser les notions de lots et de tantièmes

Connaitre les modalités de rémunération du syndic et de la gestion locative

2. Organes de la copropriété (15h à 20h)

- Les critères de choix d'un syndic bénévole ou professionnel
- Le contenu du contrat type du syndic
- Les modalités de désignation et de révocation du syndic
- L'assurance responsabilité civile professionnelle
- Les droits et obligations des copropriétaires
- Le rôle et la responsabilité du syndicat des copropriétaires
- Le rôle et la responsabilité du conseil syndical
- Le pouvoir décisionnaire du syndicat lors des assemblées générales
- Les modalités de désignation, de consultation et de révocation des membres du conseil syndical

Distinguer les organes de la copropriété et maîtriser leur champ d'action

Analyser le contrat de syndic et en mesurer les conséquences juridiques

Identifier les droits et obligations des copropriétaires et du syndicat

Comprendre le rôle du conseil syndical

3. Assemblée générale (20h à 25h)

- Les résolutions obligatoires ou non à insérer dans l'ordre du jour et les annexes à joindre à la convocation
- Le formalisme et les différents délais de l'envoi de la convocation

Préparer la convocation de l'assemblée générale

Diriger et animer l'assemblée générale

• Les conditions de majorité • Les critères de comparaison des prix et prestations proposés dans les devis et les contrats • Le formalisme et l'émargement de la feuille de présence, les conditions de validité des pouvoirs • L'explication des résolutions aux copropriétaires • Le calcul des majorités régissant les votes • Les règles de rédaction et de diffusion du procès-verbal • Les conséquences du non-respect des procédures légales concernant le procès-verbal d'assemblée générale. • Les délais d'exécution des décisions prises 4. Gestion administrative (15h à 20h) • L'établissement et la mise à jour du carnet d'entretien de l'immeuble • Les destinataires du carnet d'entretien • L'établissement de la fiche synthétique et sa diffusion • L'établissement du registre d'immatriculation • Les conventions collectives régissant les gardiens et employés d'immeubles • Le calcul de la rémunération des salariés de l'immeuble en fonction de leur statut • Les procédures de recouvrement des charges • Les procédures judiciaires et les relations avec les auxiliaires de justice • L'archivage et la transmission des documents 5. Gestion comptable (20h à 25h) • Les clés de répartition et les règles permettant d'identifier leur source ou de les créer • La construction des budgets • L'avance de trésorerie permanente • Le fond travaux • Les principes de la comptabilité en partie double et l'utilisation du plan comptable des copropriétés • Les écritures comptables courantes • Le calcul des appels de fonds ordinaires et des appels de fonds pour travaux • Le mécanisme de substitution des charges réelles aux appels de fonds • Les décomptes individuels de charges	<i>Maîtriser le formalisme de l'envoi de la convocation en fonction des différents cas prévus par la loi</i> <i>Garantir la validité d'une assemblée générale</i> <i>Maîtriser les différentes majorités et en mesurer les conséquences juridiques</i> <i>Maîtriser le formalisme de la diffusion du procès-verbal</i> <i>Tenir le carnet d'entretien et autres documents rendus obligatoires par la loi</i> <i>Gérer le personnel de la copropriété</i> <i>Assurer le recouvrement des charges et représenter le syndicat</i> <i>Organiser les archives du syndicat</i> <i>Identifier et utiliser les clés de répartition en copropriété</i> <i>Etablir le budget prévisionnel adapté à chaque copropriété</i> <i>Effectuer les opérations d'enregistrement des factures et des appels de fonds</i> <i>Interpréter les comptes annuels et analyser la situation financière de la copropriété et de chacun des copropriétaires</i>
---	--

• Les documents comptables à faire approuver par l'assemblée générale • Les modalités de contrôle des fonds et de la garantie financière • Les dispositions spécifiques à la vente d'un lot de copropriété • Les modalités, règles de formes et de délais relatives au privilège spécial • La gestion des copropriétés en difficultés 6. Suivi technique (10h à 15h) • L'assurance de l'immeuble • Les mesures destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens • Les diagnostics spécifiques aux parties communes de l'immeuble en copropriété : le dossier de diagnostics techniques • Les mesures conservatoires et le contexte réglementaire régissant la réalisation des travaux urgents 7. Dossier client gestion (5h à 10h) • Découverte du propriétaire bailleur, personnalité juridique, capacité, situation familiale et patrimoniale • Découverte du bien, étude des différents régimes juridiques de la location • La constitution du dossier propriétaire 8. M10+andat de gérance (15h à 20h) • Le contenu du mandat, les obligations du mandant et du mandataire, ses pouvoirs et sa rémunération • La durée du mandat et ses conditions de renouvellement • La notion de non-discrimination • Les notions de décence et de salubrité • Les modalités d'usage du local selon la nature du bail • Les obligations du locataire • Les obligations du propriétaire • Les assurances du bailleur et du preneur 9. Suivi du bail (20h à 25 h) • Le paiement du loyer et des charges • L'avis d'échéance et la quittance • La révisions de loyer • La réévaluation de loyer en cas de relocation ou de renouvellement du bail • La notion de charges récupérables • La régularisation annuelle des charges	<i>Établir l'état daté et mettre en œuvre le privilège spécial</i> <i>Maîtriser les règles de protection comptable de la copropriété</i> <i>Identifier les obligations du syndic en matière de sécurité</i> <i>Identifier les travaux nécessaires ou urgents</i> <i>Maîtriser les règles de protection du syndicat</i> <i>Collecter les renseignements indispensables concernant le propriétaire et le bien</i> <i>Analyser les conditions de validité et d'exécution du mandat</i> <i>Connaitre les limites à la prise de mandat</i> <i>Identifier les principales obligations et s'assurer de leur bonne exécution</i> <i>Calculer et recouvrer les sommes dues par le locataire</i> <i>Calculer les révisions de loyers</i> <i>Effectuer les régularisations des charges</i> <i>Réagir face aux impayés</i>
---	---

• La gestion amiable et contentieuse des défauts de paiement • Les dispositions en matière de prévention des expulsions • Le contenu et les conséquences de l'état des lieux de sortie • Les réparations locatives imputables et les grilles de vétusté • Les modalités de restitution du dépôt de garantie • Les conditions de reconduction, de renouvellement et de résiliation des baux d'habitation ou mixtes • Les dispositions spécifiques au bail meublé, professionnel et saisonnier • Les dispositions spécifiques au bail commercial 10. Gestion technique (10h à 15h) • La clause travaux du mandat et les obligations légales du mandataire • Les aspects techniques et financiers des devis • La gestion des sinistres et la détermination des responsabilités • Le suivi des procédures d'indemnisation • La convention IRSI 11. Compte rendu de gestion (10h à 15h) • Les informations à faire figurer dans le compte rendu de gestion • Les modalités des virements en faveur des propriétaires bailleurs • La fiscalité des revenus locatifs, l'assistance à la déclaration des revenus • L'aide à la déclaration des revenus fonciers	<i>Réaliser les actes de gestion liés à la sortie du locataire</i> <i>Informar des droits et obligations en fin de bail</i> <i>Gérer les différentes périodes de préavis données par chacune des parties</i> <i>Assurer la gestion et le suivi des travaux et des sinistres</i> <i>Établir le compte rendu de gestion et réaliser les opérations comptables afférentes</i> <i>Connaître les différents régimes de défiscalisations afin de mieux conseiller les bailleurs</i>
---	---

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 3 heures

Barème : 120 points

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, l'apprenant doit analyser des situations et résoudre des problèmes de gestion immobilière.

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

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

C. Coefficient et ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 11 ECTS.

UC D32

Epreuve Professionnelle de Soutenance

A. Objectifs

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

Le Bachelor européen réalise une mise en contact réelle de l'apprenant avec le monde du travail de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et de faciliter son insertion dans l'emploi.

Une partie de la formation peut être accomplie à l'étranger dans le cadre d'une convention.

B. Évaluation

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

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

1. Modalités de préparation

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

- Soit un stage en entreprise ;
- Soit un emploi salarié ou un contrat d'apprentissage ;
- 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 l'immobilier et avec sa spécialisation, transaction ou gestion, donnant lieu à un rapport d'activité.

Capacités attendues : Appréhender les réalités d'une activité de transaction ou de gestion dans le secteur de l'immobilier.

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'apprentissage (n jours en école, n jours en entreprise).

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

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

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

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

1.2. L'alternance ou l'emploi salarié

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

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

1.3. Le projet tutoré

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

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

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

Durée : ¼ du volume de la formation, hors stage

Contenu : Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un rapport d'activité retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération au sein du secteur de l'immobilier, dans la spécialisation transaction ou gestion, définie en début d'année et validée par le tuteur enseignant.

Capacités attendues : Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action de transaction ou de gestion au sein du secteur de l'immobilier.

1.3.1. Contenu du projet

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

1.3.2. Rôle du tuteur

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

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

2. Le rapport d'activité

Ce rapport d'activité constitue une partie du travail évalué par le jury. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation et représente 30% de la note finale.

2.1. Le contenu du rapport d'activité

Le rapport d'activité ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité de l'apprenant ou à un simple compte rendu de lecture.

Il doit représenter un effort de recherche, d'analyse et d'application concernant un aspect réel et bien délimité de l'activité d'une entreprise (entendue au sens large), dans un contexte économique européen si possible.

L'observation des pratiques de l'entreprise ou de l'organisation et/ou la lecture des ouvrages théoriques en relation avec le sujet doit permettre à l'apprenant de cerner une problématique relative à un contexte précis, et lui donner l'occasion de développer une analyse et des propositions concrètes qu'il doit être capable de justifier.

L'organisation du rapport d'activité est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abordant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet, dont voici quelques exemples :

- Introduction ;
- La demande ou la commande ;
- La problématique ;
- L'idée de départ, le projet initial ;
- Les hypothèses de recherche ;
- Les résultats attendus ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les arguments du projet, les propositions ;
- L'évaluation, la comparaison avec d'autres projets ;
- La confrontation avec la réalité, le terrain, les entreprises ;
- Les résultats éventuellement obtenus ;
- Les outils de contrôle éventuellement mis en place ;
- Les avantages apportés par le projet ou l'étude.

2.2. Présentation du rapport d'activité

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

- Format A4 ;
- Nombre de pages : environ 30 à 35 pages hors annexes ;
- Impression recto seul ;
- Marges 2,5 cm de chaque côté ;
- Interligne 1,5 ;
- Relié.

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

La provenance de ces annexes doit être clairement indiquée (document élaboré par l'apprenant, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise...).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom de l'apprenant ;
- Numéro de candidat attribué par la FEDE ;
- Titre éventuel du rapport ;
- « Examens de la FEDE » ;
- « Rapport d'activité présenté à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de [année] ».

Il devra contenir un sommaire au début, une bibliographie à la fin et éventuellement une table des annexes.

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

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

2.3. Délai de fourniture du rapport d'activité

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

3. Déroulement de la soutenance

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoint un professionnel. L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation. La soutenance orale représente 70% de la note finale.

3.1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)

Dans un premier temps, le jury invitera l'apprenant à justifier le choix de son projet ou de son étude et à livrer les conclusions auxquelles il est parvenu.

Ce travail de soutenance ne doit pas conduire l'apprenant à « lire » son rapport devant le jury. Cette partie de l'épreuve est une évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique.

L'apprenant s'efforcera donc de retracer, d'une manière construite et raisonnée, son cheminement dans le choix d'un sujet ou d'un projet, les difficultés qu'il a connues et comment il les a surmontées, la place que ce projet a prise par rapport à son projet professionnel global, l'intérêt qu'il a trouvé, le bénéfice qu'il a tiré d'un travail personnel d'élaboration et de recherche, les contacts qu'il a pu nouer à cette occasion avec des professionnels, des organisations, les suites qui seront éventuellement données...

Il devra savoir introduire et conclure son exposé, et maîtriser son temps de parole.

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

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

Pendant cet exposé de 10 à 15 minutes, l'apprenant ne sera pas interrompu.

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

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

Toutefois, s'agissant de la partie « soutenance orale » de l'épreuve, le jury évaluera moins la précision et la justesse des éléments de réponse technique fournis que la capacité de l'apprenant, à maîtriser la situation de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre...

4. Objectifs et critères d'évaluation

- [Grille de notation](#)
- [Éléments observables](#)

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

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

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

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

- Respecter les règles relatives au plagiat, à la copie et à la nécessité de citer les sources utilisées.
- Déclarer dans le manuscrit avoir utilisé l'IA dans le processus rédactionnel et indiquer quelles IA ont été utilisées et pour quel usage.

- Le candidat est ultimement responsable du contenu de son travail et des textes soumis pour évaluation. L'IA ne doit pas être citée comme auteur ou co-auteur.

2. L'IA et le risque de plagiat

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

Rappel des règles de base relatives au plagiat :

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

3. L'IA et la transparence

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

4. L'IA et la responsabilité

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

D. Coefficient et crédits ECTS

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

UC D33

Contrôle continu

A. Objectifs

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

B. Évaluation

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

Le contrôle continu porte sur tous les modules de l'UC D31 et D31a/D31b qui peuvent faire l'objet au cours de l'année d'évaluations sous la forme de dossiers réalisés en travaux dirigés ou en travail individuel, de QCM, de présentations orales et d'exposés, de mises en situation professionnelle, de projets professionnels, de démarches expérimentales, etc.

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

C. Coefficient et ECTS

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

Le guide du contrôle continu à destination des responsables pédagogiques est accessible ici : [Guide du Contrôle Continu Certificatif.pdf](#)

UE B | Langue Vivante Européenne

UC B31

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur indépendant – Niveau B1 du CECR

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

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

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

La langue vivante choisie par l'apprenant doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves de la Culture et citoyenneté européennes et du domaine professionnel.

A. Objectif

Atteindre le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) en compréhension écrite et orale, production écrite et orale, interaction et médiation.

B. Formation

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

Utilisateur Indépendant, Niveau B1 du [Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe](#)

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

Médiation	Je peux transmettre les points essentiels de contenus clairs sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel. Je peux relayer, dans une langue simple, les informations principales d'un document ou d'une discussion.
-----------	--

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

Afin de permettre aux apprenants de s'entraîner sur ce module, la FEDE met à la disposition des écoles et des apprenants des annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation

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

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

Durée : 1 heure

1. Compréhension écrite

Étude de deux textes de 250 à 300 mots chacun, portant sur des thèmes listés par la FEDE. Pour chaque texte, quatre questions sont posées à l'apprenant sous la forme d'un questionnaire à choix multiple.

Parmi les quatre réponses proposées pour chaque question, une seule est correcte.

Objectifs : évaluer la compréhension générale et la capacité à repérer des informations spécifiques ainsi qu'à saisir la logique d'ensemble d'un texte écrit.

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

2. Compétences lexicales et grammaticales en contexte

Questionnaire à choix multiple portant sur l'usage du lexique et de la grammaire en contexte, à partir des textes de compréhension et/ou des thèmes du programme.

L'apprenant répond à seize questions ; parmi les quatre réponses proposées pour chaque question, une seule est correcte.

Objectifs : évaluer la connaissance d'un vocabulaire varié et des structures grammaticales de base, ainsi que la capacité à comprendre le sens d'un énoncé et à sélectionner l'élément linguistique approprié en fonction du contexte.

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

3. Production écrite

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

Nombre de mots : 150 à 200.

Objectifs : évaluer la capacité à rédiger un texte simple et cohérent en fonction d'un contexte donné, à demander ou fournir des informations, à décrire des expériences, à exprimer des sentiments ou impressions et à présenter brièvement une opinion ou une explication.

La présentation ne fera pas l'objet d'une notation spécifique, mais peut être prise en compte pour affiner l'évaluation.

La production écrite est évaluée à partir des critères FEDE correspondant au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

Barème :

Compréhension écrite (8 questions x 3) : 24 points

Compétences lexicales et grammaticales en contexte (16 questions x 3) : 48 points

Production écrite : 28 points

Total : **100 points****UC B31.2 – Langue Vivante Européenne 1 (Epreuve orale)**

L'épreuve orale vise à évaluer la capacité de l'apprenant à comprendre, produire, interagir et assurer une médiation simple dans des situations de communication relevant du niveau B1 du CECR.

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

Durée totale de l'épreuve orale : 40 minutes (préparation comprise).

1. Présentation et commentaire à partir d'un document iconographique (préparation : 10 min ; passation : environ 10 min)

Objectif : évaluer la capacité de l'apprenant à présenter et commenter un document visuel de manière organisée, à en dégager les informations essentielles, à exprimer un point de vue simple et à interagir avec l'examineur.

- Préparation (10 min)**

L'apprenant tire au sort un document iconographique parmi un choix de 6 à 12 documents et prépare une présentation et un commentaire en réaction à ce document.

Le document iconographique est une photographie, un dessin, un graphique ou un montage de plusieurs de ces éléments portant sur les thèmes du référentiel et des sujets d'actualité s'y rapportant.

L'apprenant peut prendre des notes, mais uniquement comme support d'oral ; toute lecture mot à mot sera pénalisée.

L'apprenant est amené à identifier le message principal du document et à en proposer une interprétation simple.

- Présentation et commentaire par l'apprenant du document iconographique (4-5 min)**

L'examineur laisse à l'apprenant le temps de s'exprimer afin d'évaluer la structuration du discours et la clarté de l'expression.

Présentation et commentaire par l'apprenant du document iconographique.

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

- Discussion sur le document (4-5 min)**

Entretien entre l'examineur et l'apprenant sur le document, permettant à ce dernier d'expliquer ses idées, de justifier brièvement son point de vue et d'illustrer ses propos.

2. Compréhension et médiation orales (durée indicative : environ 12 minutes)

L'examineur lit à l'apprenant un texte clair et structuré d'environ 250 à 300 mots, portant sur les thèmes du référentiel et des sujets d'actualité s'y rapportant. L'apprenant répond à huit questions de compréhension orale.

Le texte est lu une première fois intégralement afin que l'apprenant en saisisse le sens général. Il est ensuite relu par segments ; après chaque segment, l'examineur pose la question correspondante. Si nécessaire, le passage concerné peut être relu une fois.

La prise de notes est autorisée ; elle sert de soutien à la compréhension et à la formulation des réponses, et non à la mémorisation stricte.

Cet exercice permet d'évaluer la capacité à comprendre les informations principales et secondaires d'un message oral et à en restituer le sens de manière simple.

3. Entretien

Entretien portant sur le parcours de formation, la spécialité professionnelle de l'apprenant (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future), ainsi que sur des aspects de sa vie quotidienne ou de ses centres d'intérêt.

L'examinateur pose des questions et propose des relances permettant à l'apprenant de donner des informations, de décrire des expériences, d'exprimer et de justifier brièvement ses opinions.

Liste des thèmes de l'épreuve de Langue Vivante

Pour le niveau B1, les supports proposés sont adaptés aux capacités des apprenants et mobilisent un lexique courant et spécifique simple, en lien avec des situations de la vie quotidienne, académique ou professionnelle. Ils peuvent faire appel à des contenus comportant une dimension descriptive ou explicative et inviter à exprimer un point de vue ou à justifier brièvement une opinion, sans nécessiter de traitement conceptuel complexe.

- L'Europe et la citoyenneté
 - La citoyenneté européenne et mondiale ;
 - Les droits humains et les valeurs démocratiques ;
 - Les enjeux et débats politiques, sociaux et économiques actuels en Europe ;
 - La participation civique et l'engagement citoyen.
- Le monde du travail
 - Relations humaines au travail ;
 - Organisation du travail : temps, formation, mobilité, conflits, équilibre vie privée/vie professionnelle ;
 - Évolutions sociales et professionnelles en Europe ;
 - Orientation, éducation et apprentissage tout au long de la vie.
- Économie et société
 - Les enjeux économiques du quotidien (consommation, emploi, innovation) ;
 - La mondialisation et ses impacts sociaux, culturels et environnementaux ;
 - Développement durable et responsabilité sociétale.
- Vie professionnelle
 - Communication professionnelle écrite (lettres, courriels, messages) ;
 - Offres d'emploi et candidatures ;
 - Communication pratique : téléphone, visioconférence, outils numériques etc.
- Communication
 - Publicité, médias et communication publique ;
 - Nouveaux outils technologiques et réseaux sociaux ;
 - Médias et information : esprit critique, fake news, influence des médias ;
 - Citoyenneté numérique et responsabilité en ligne.
- Arts, culture et patrimoine
 - Histoire, civilisations et sociétés ;
 - Diversité culturelle et dialogue interculturel ;
 - Expressions culturelles et artistiques.
- Sujets d'actualité
 - Enjeux européens et internationaux ;
 - Société et citoyenneté : environnement, santé, inclusion, égalité ;
 - Coopération et gestion des conflits dans la société.

L'évaluation est réalisée à partir d'une grille critériée conforme aux descripteurs du niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR).

Elle porte sur les capacités suivantes :

- compréhension de messages clairs portant sur des sujets familiers ou liés au domaine d'études ou professionnel ;
- capacité à s'exprimer et à interagir à l'oral de manière simple mais organisée, en développant des réponses et en exprimant un point de vue ;
- médiation orale simple (reformulation ou transmission des informations principales d'un message ou d'un document) ;
- correction linguistique globale permettant une communication efficace malgré certaines erreurs
- prononciation, aisance et intelligibilité du discours ;
- organisation et cohérence du discours.

E. Grilles d'évaluation

Le détail des critères et des niveaux de maîtrise figure dans les grilles officielles d'évaluation :

[UC B3.1- Grille de notation - Niveau B1 du CECR](#)

[UC B3.2- Grille de notation - Niveau B1 du CECR](#)

F. Coefficient et ECTS

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

L'épreuve orale **UC B31.2** vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 6 ECTS.

UE A

Culture et Citoyenneté
Européennes

UC A2

Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action

A. Objectifs

- Analyser l'étude de l'histoire et sa relation avec la culture, la démocratie et la citoyenneté ;
- Comprendre le modèle européen et ses particularités, aux plans historique et culturel ;
- Développer une compréhension critique de la politique, du droit et des droits humains ;
- Développer une connaissance et une compréhension critique de la culture, des cultures, et des religions ;
- Acquérir des connaissances précises sur les institutions européennes et leur fonctionnement ;
- Comprendre le modèle européen d'un point de vue réglementaire et juridique ;
- Mobiliser des outils de compréhension de l'espace européen et des actualités européennes ;
- Acquérir des compétences liées à la culture de la démocratie et au dialogue multiculturel.

B. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 20 à 25 heures.

Contenu	Capacités attendues
Module d'introduction : Importance de l'histoire	  OHE Conseil de l'Europe
• La discipline de l'histoire et les concepts de la pensée historique : ○ Causes et conséquences ○ Continuité et changement ○ Pertinence historique ○ Perspective historique ○ Sources ○ La dimension éthique • La relation entre l'étude de l'histoire et la démocratie contemporaine • La pertinence de la pensée et de la compréhension historiques dans le présent et l'avenir	<i>Souligner les aspects clés, les objectifs et les défis de la discipline de l'histoire</i> <i>Décrire les six concepts de la pensée historique</i> <i>Utiliser les concepts de la pensée historique pour analyser des événements historiques, des périodes et/ou des individus</i> <i>Décrire les liens entre l'étude de l'histoire et la démocratie contemporaine</i> <i>Reconnaître la pertinence de la pensée historique et de la compréhension de l'histoire pour le présent et l'avenir</i>
Chapitre 1 : L'Europe Actuelle	
• La naissance de l'unité européenne et les prémices de la construction européenne • Les organisations (Conseil de l'Europe, UE, OSCE, AELE, EEE, OECD) • Une Europe multiple (espaces européens, adhésion/appartenance) • Le Conseil de l'Europe	<i>Analyser le processus de la construction européenne et le processus d'intégration</i> <i>Décrire le processus d'adhésion</i> <i>Reconnaître la multiplicité des organisations sur le continent européen et leur géographie variable</i> <i>Expliquer le rôle des valeurs communes de la démocratie, de la primauté du droit et du respect des droits de</i>

○ L'origine et les valeurs du Conseil de l'Europe ○ La structure et les membres ○ L'histoire : faits marquants ○ Champs d'intervention ○ OING	<i>l'homme au sein du Conseil de l'Europe en tant qu'organisation</i> <i>Décrire la structure, le fonctionnement et les champs d'action du Conseil de l'Europe</i>
Chapitre 2 : L'Europe et le monde	
• Élimination des frontières intérieures • Gestion des frontières extérieures • Espaces transfrontaliers • Frontières et crises • La politique étrangère commune et la politique de sécurité et de défense de l'Union européenne ○ Le rôle de l'OTAN • L'Union européenne et ses frontières ○ La Politique Etrangère et de Sécurité Commune ○ La Politique Européenne de Voisinage • L'Union européenne et le monde : ○ Focus sur l'Afrique • Enjeux de la politique commerciale • Les organisations internationales : ○ L'ONU et ses institutions (OMS, Unesco, OIT, FAO) ○ Organisations à caractère économique (OMC, FMI, Banque mondiale) ○ Cours internationales (CIJ, Cour Pénale internationale) ○ Alliances de défense (OTAN)	<i>Identifier les différents types de frontières définissant l'espace européen</i> <i>Décrire la coopération transfrontalière et ses espaces</i> <i>Expliquer le contexte géopolitique européen</i> <i>Mener une réflexion critique sur les événements actuels concernant la politique étrangère de l'Union européenne</i> <i>Analyser les relations entre l'Union européenne et le monde</i> <i>Décrire l'ordre international et le multilatéralisme</i> <i>Décrire la multiplicité des organisations internationales</i> <i>Identifier des exemples des champs d'intervention des organisations internationales</i>
Chapitre 3 : Cultures et diversité en Europe	
• La diversité des religions en Europe • La liberté de pensée, de conscience et de religion en Europe : limites et enjeux • Minorités et lutte contre les discriminations en Europe • Les mouvements de migration récents et les principaux instruments d'accueil des migrants	<i>Définir les critères de discrimination et reconnaître les faits de discrimination</i> <i>Décrire les réglementations introduites par les institutions européennes en ce qui concerne les minorités et la discrimination et expliquer comment elles sont appliquées</i> <i>Mettre à profit le dialogue interculturel pour faciliter la reconnaissance de différentes identités et appartenances culturelles</i>
Chapitre 4 : La citoyenneté européenne	

• La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne • La libre circulation et les droits liés à la citoyenneté européenne • Démocratie et participation citoyenne dans l'UE • Conférence sur l'avenir de l'Europe et suites institutionnelles	<i>Identifier les concepts politiques et juridiques de base de la citoyenneté</i> <i>Mener une réflexion critique sur les droits humains en tant que cadre de valeurs européennes</i> <i>Expliquer les différentes façons dont les citoyens peuvent influencer les politiques</i>
Chapitre 5 : Le fonctionnement de l'Union européenne	
• L'Union européenne, ses institutions et leur fonctionnement ○ L'origine de l'UE ○ L'histoire : faits marquants ○ La structure institutionnelle ○ La procédure législative ordinaire ○ Les compétences et les actes de l'UE ○ Gouvernance multiniveau ○ Le contrôle par les juges (UE et juges nationaux) • Les actions de l'Union européenne ○ Les compétences exclusives (douanes, Euro) ○ Les compétences partagées (PAC, Politiques régionales, énergie, climat, transports) ○ Les compétences d'appui (éducation, santé, protection civile)	<i>Identifier les grands principes de fonctionnement des institutions européennes</i> <i>Décrire les modalités de la prise de décision dans l'UE</i> <i>Identifier la participation des institutions et organes de l'UE dans la vie des citoyens européens</i> <i>Analyser le champ d'action de l'Union Européenne</i> <i>Montrer la répartition des compétences entre l'UE et ses États membres</i> <i>Appréhender les règles fondamentales de mise œuvre des politiques européennes et leur impact sur la vie des citoyens européens</i>
Chapitre 6 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne	
• La souveraineté européenne • La transition écologique • La Boussole stratégique • Les débats sur l'Europe (euroscepticisme, genre, inclusion, participation) • L'avenir de l'UE dans le monde (Ukraine, Russie, Chine, US)	<i>Mener une réflexion critique sur l'actualité européenne depuis différentes perspectives en prenant en compte les facteurs historiques qui ont façonné le monde contemporain</i> <i>Mesurer les enjeux et défis européens et mondiaux (immigration, populisme, pandémie, guerres...) pour mieux cerner les desseins à venir de la construction européenne</i> <i>Réfléchir de manière critique aux différentes possibilités pour l'avenir de l'Europe</i>
Chapitre 7 : Focus sur la corruption	 Groupe d'Etats contre la corruption Conseil de l'Europe

• Définir la corruption • Les différentes formes de corruption • Cartographier et mesurer la corruption • Les causes de la corruption • Endiguer la corruption • Les standards internationaux de lutte contre la corruption	<i>Appréhender les conséquences de la corruption</i> <i>Définir les termes spécifiques du vocabulaire de la lutte contre la corruption</i> <i>Distinguer les moyens de lutte contre la corruption, en aval et en amont</i> <i>Appréhender les enjeux de la dimension internationale de la lutte contre la corruption</i>
--	--

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

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

- Des fiches thématiques comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve
- Des annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation

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

Durée : 40 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de propositions : 2 à 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Total de points : 120

Le barème de notation est le suivant :

- **+ 3 points par bonne réponse**
- **0 point par réponse erronée**
- **0 point par non-réponse**

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

NB : Formation en présentiel : heures d'enseignement réparties selon l'organisation propre à chaque établissement, à la spécialité du diplôme préparé et à la zone géographique du lieu de formation.

E. Coefficient et ECTS

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

UC A3

Le management interculturel et les ressources humaines

A. Objectifs

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

B. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 20 à 25 heures.

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

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

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

○ RSE et RH, prise en compte des risques psychosociaux et de la Qualité de vie au travail (QVT-QVCT) ○ Respect des Droits humains et lutte contre les discriminations : Devoir de vigilance et prise en compte de la chaîne d'approvisionnement	<i>Analyser des enjeux liés à la diversité et à l'inclusion en milieu professionnel et les enjeux des politiques de gestion de la diversité</i>
• Politiques d'inclusion ○ Enjeux des politiques de gestion de la diversité ○ Enjeux et des défis liés à l'égalité hommes-femmes (diversité et performance) ○ Le harcèlement en entreprise ○ Les politiques LGBTQIA+	<i>Participer au développement des solutions pour favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap</i>
• Politiques d'inclusion des personnes en situation de handicap	

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

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

- Des fiches thématiques comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve
- Des annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation

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

Durée : 40 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de propositions : 2 à 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Total de points : 120

Le barème de notation est le suivant :

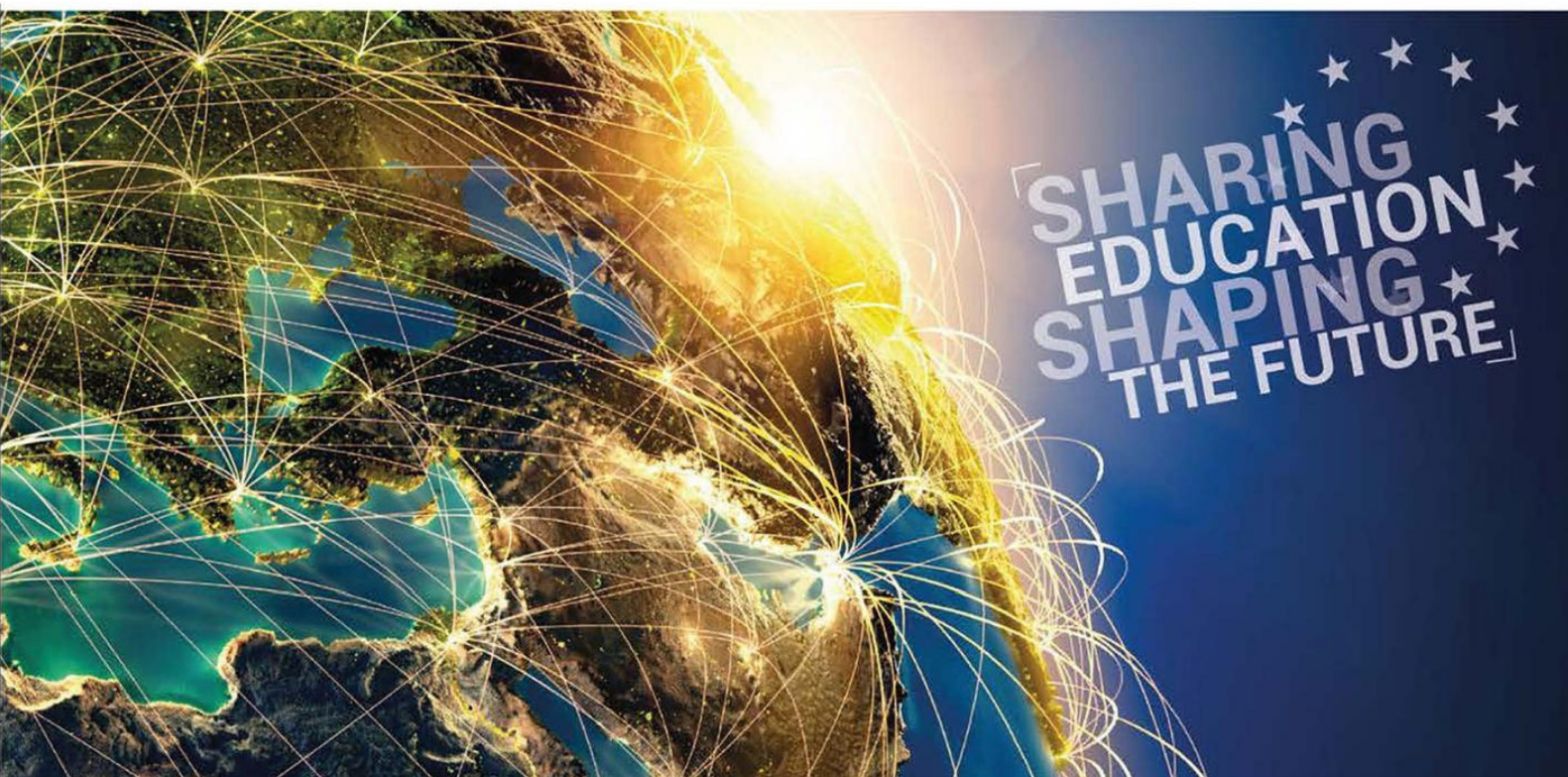
- **+ 3 points par bonne réponse**
- **0 point par réponse erronée**
- **0 point par non-réponse**

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

NB : Formation en présentiel : heures d'enseignement réparties selon l'organisation propre à chaque établissement, à la spécialité du diplôme préparé et à la zone géographique du lieu de formation.

E. Coefficient et ECTS

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



FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

INGO holding participatory status with the Council of Europe

ONG dotée du statut participatif du Conseil de l'Europe

INGO holding consultative status with la Francophonie

ONG dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie

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

ONG dotée du statut de partenaire officiel de l'UNESCO et du CESNU

FEDE - La Voie Creuse 16 - 1202 - Genève - SUISSE
www.fede.education - mailbox@fede.org