



FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

Mastère européen

Management des Ressources Humaines

www.fede.education
version 03/2026



UNESCO

GRECO



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	4
Contexte	5
Objectifs et compétences	5
Perspectives d'emploi	5
Prérequis d'entrée en formation	6
Bibliographie indicative	6
Règlements des diplômes	6
Candidat en situation de handicap	6
Formation et Intelligence artificielle (IA)	6
Formation aux compétences linguistiques	7
Formation aux compétences citoyennes	7
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS	9
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE	10
UC D41.1	12
Manager les relations sociales et le dialogue social	12
A. Formation	12
B. Évaluation	15
C. Coefficient et ECTS	15
UC D41.2	16
Optimiser la performance RH	16
A. Formation	16
B. Évaluation	22
C. Coefficient et ECTS	22
UC D42	23
Mission professionnelle	23
A. Objectifs	23
B. Évaluation	23
C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction du mémoire professionnel	27
D. Coefficient et ECTS	27
UC D43	27
Contrôle continu	27
A. Objectifs	28
B. Évaluation	28
C. Coefficient et ECTS	28
UC D51.1	29
Piloter la stratégie RH	29
A. Formation	29
B. Évaluation	34
C. Coefficient et ECTS	34
UC D51.2	35
La formation	35
A. Formation	35
B. Évaluation	38
C. Coefficient et ECTS	38
UC D52	39
Thèse Professionnelle	39
A. Objectifs	39

B. Évaluation	39
C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction de la thèse professionnelle	42
D. Coefficient et ECTS	43
UC D53	44
Contrôle continu : Le recrutement	44
A. Formation	44
B. Objectifs	47
C. Évaluation	47
D. Coefficient et ECTS	47
UC B4	49
Langue Vivante Européenne 1	49
A. Objectif	49
B. Formation	49
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	49
D. Évaluation	49
E. Grille d'évaluation	50
F. Coefficient et crédits ECTS	50
UC B5	51
Langue Vivante Européenne 1	51
A. Objectif	51
B. Formation	51
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	51
D. Évaluation	52
E. Grille d'évaluation	53
F. Coefficient et ECTS	53
UC A4/5	55
Les entreprises et les enjeux de la transition écologique	55
A. Objectifs	55
A. Formation	55
B. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	61
C. Évaluation	61
D. Coefficient et ECTS	61

LEXIQUE

UC : Unité Capitalisable

UE : Unité d'Enseignement

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

CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

LVE : Langue Vivante Européenne

PRESENTATION

Contexte

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

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

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

Objectifs et compétences

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

Perspectives d'emploi

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

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

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

Prérequis d'entrée en formation

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ayant validé l'acquisition de 180 ECTS ou être titulaire d'une certification professionnelle de niveau 6 du CEC (Cadre Européen des Certifications) dans la spécialité.

Bibliographie indicative

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

Règlements des diplômes

- [Règlement général des diplômes FEDE](#)
- [Règlement du Mastère 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
1 ^{ère} année	Épreuves obligatoires	UE D UC D41.1	Manager les relations sociales et le dialogue social	80 à 100 h
		UC D41.2 UC D42 UC D43	Optimiser la performance RH Mission professionnelle Contrôle continu	100 à 130 h 12 semaines -
		UE B UC B4*	Langue vivante européenne 1 (écrit) <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
		UE A UC A4/5	Les entreprises et les enjeux de la transition écologique	40 h
2 ^{ème} année	Épreuves obligatoires	UE D UC D51.1 UC D51.2 UC D52 UC D53	Piloter la stratégie RH La formation Thèse professionnelle Contrôle continu : Le recrutement	85 à 105 h 90 à 110 h 12 semaines 90 à 110 h
		UE B UC B5*	Langue vivante européenne 1 (oral) <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
Épreuves facultatives		UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	20 à 25 h
		UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	20 à 25 h
		UC B4*	Langue vivante européenne 2 (écrit) Niveau B2 du CECR	

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

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

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

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

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

ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE

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

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

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

UE D | Expertise Professionnelle

UC D41.1

Manager les relations sociales et le dialogue social

A. Formation

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

Contenu	Capacités attendues
1. Droit du travail : Relations individuelles du travail (40 à 50 heures)	
1. Droit social européen et international • Le droit communautaire du travail • Les sources internationales non communautaires - L'œuvre du Conseil de l'Europe : Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, Charte sociale européenne, Code européen de sécurité sociale - Les normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) - La prééminence des normes internationales sur le droit interne • Droit interne et hiérarchie des normes 2. Le contrat de travail • Définition du contrat de travail : les obligations réciproques • La durée indéterminée, norme a contrario • Les différents types de contrats de travail - Contrats de travail particuliers : régimes juridiques des contrats précaires, cas de recours, clauses obligatoires, risques de requalification - Les contrats de stage, de professionnalisation, d'apprentissage - Contrats pouvant être en partie financée par l'État - Rédaction du contrat de travail - Choix des clauses appropriées - La période d'essai • Exécution du contrat de travail - Obligations du salarié - Obligations de l'employeur - Suspension du contrat de travail • Modifications du contrat de travail - Modifications substantielles ou essentielles du contrat de travail	<i>Connaître les sources européennes et internationales du droit du travail</i> <i>Comprendre la hiérarchisation des normes</i> <i>Être capable de rechercher l'information dans les différentes conventions internationales</i> <i>Être capable de guider efficacement le management dans ses prises de décision concernant l'emploi d'un collaborateur</i> <i>Choisir le contrat de travail le plus approprié à un besoin spécifique</i> <i>Repérer les caractéristiques des contrats de types particuliers pour pouvoir conseiller efficacement le management</i> <i>Connaître les différents dispositifs d'aide et de financement proposés par l'Etat</i> <i>Préserver les intérêts de l'entreprise en sécurisant les clauses sensibles du contrat de travail</i> <i>Maîtriser la modification du contrat de travail et des conditions de travail</i>

- Modifications à la suite du changement d'organisation de l'entreprise - Modifications des conditions de travail - Formalisme et conséquences de la modification du contrat de travail • Rupture du contrat de travail - Les différents modes de rupture (licenciement, démission, décès...) - Le licenciement individuel pour motif économique - Préavis - Obligations postérieures à la rupture : certificat de travail, transaction, application des clauses post-contractuelles 3. Durée de travail - Durée légale et durée maximale - Horaires et répartition - Heures complémentaires et heures supplémentaires - Cadres et non cadres autonomes - Repos hebdomadaire 4. Règlement intérieur et droit disciplinaire • Champs d'application • Contenu du règlement • Procédure d'établissement • Notes de service 5. Inspection du travail • Organisation • Pouvoir de contrôle • Rôle de conseil et de conciliation • Pouvoir de décision • Obligations de l'employeur 6. Veille juridique en matière de droit du travail • Recherche d'informations (jurisprudence...)	<i>Connaître les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs conséquences pour l'entreprise</i> <i>Maîtriser les obligations de l'entreprise à la fin du contrat d'un point de vue financier et juridique</i> <i>Connaître les fondamentaux de la gestion de la durée du travail</i> <i>Savoir élaborer et modifier un règlement intérieur</i> <i>Savoir établir la nature et l'échelle des sanctions, et être capable de mettre en œuvre une procédure disciplinaire</i> <i>Connaître le mode fonctionnement et le rôle de l'inspection du travail</i> <i>Maîtriser les obligations de l'entreprise vis-à-vis de l'inspection du travail (affichage obligatoire)</i> <i>Savoir rechercher une information juridique sur Internet</i> <i>Mettre en place une veille juridique par le biais des technologies d'information</i>
2. Droit du travail : Relations collectives du travail (40 à 50 heures)	
1. Instances Représentatives du Personnel (IRP) • Notions communes - Les différentes IRP - Leur composition - La notion de seuil - Le crédit d'heures - La liberté d'information - Les modalités d'information	<i>Connaître selon le pays les différentes Instances Représentatives du Personnel, comprendre leur mode de fonctionnement et les obligations de l'employeur à leur égard</i> <i>Être à même d'organiser les élections des IRP</i> <i>Connaître les droits et obligations des salariés élus</i> <i>Connaître les règles de protection des salariés élus ou anciennement élus</i>

- La notion de salarié protégé - Le délit d'entrave - Les pénalités pouvant être encourues par l'entreprise • Les différents niveaux de représentation • La notion de site ou d'établissement • Droit syndical dans l'entreprise - Section syndicale - Délégués syndicaux • Élections - Déclenchement - Éligibilité - Électorat - Organisation et déroulement 2. Le licenciement pour motif économique - Définition - Le motif invoqué - Éléments du licenciement économique • Obligations de l'employeur - Obligation de reclassement - Devoir d'adaptation - Procédure et mesures d'accompagnement - La lettre de licenciement - Plan de sauvegarde de l'emploi • Obligations de l'employeur après la rupture du contrat • Risques judiciaires en cas de procédure illégale - Différents risques - Jurisprudence 3. La sécurité • L'encadrement législatif • L'inspection et la médecine du travail • Le CHSCT 4. La négociation collective Mise en place d'un accord d'entreprise - Analyse et bilan de l'existant - Les étapes de l'accord et sa durée • Négociation avec les partenaires sociaux • Les voies intermédiaires - Accords atypiques - Engagements unilatéraux • Dénonciation des accords d'entreprise	<i>Connaître les droits et obligations des délégués syndicaux</i> <i>Maîtriser les différentes procédures de licenciement pour motif économique afin de minimiser les risques de contentieux</i> <i>Connaître la législation en vigueur et les obligations de l'entreprise en matière de prévention des risques professionnels</i> <i>Identifier le rôle des IRP en matière de sécurité</i> <i>Comprendre l'articulation entre droit du travail, accords de branche et accords d'entreprise</i> <i>Savoir distinguer les différents types de négociation</i>
--	--

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Exercices pratiques

Durée : 2 heures

Barème : 120 points

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

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

Trois questions doivent être traitées par les apprenants.

L'usage d'une calculatrice est autorisé.

C. Coefficient et ECTS

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

UC D41.2

Optimiser la performance RH

A. Formation

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

Contenu	Capacités attendues
1. Management d'équipe dans un contexte de changement (30 à 40 heures)	
1. Management d'équipe 1.1 Le concept de management - Évolution du management depuis le développement de l'ère industrielle - Le management et ses enjeux - Les différents types d'organisation du travail : de l'organisation hiérarchique au travail en mode projet, de l'organisation locale (maison mère et ses filiales) à la globalisation (organisation internationale) en silo - Les liens hiérarchiques et les liens fonctionnels - Les principales classifications des styles de management (Lewin, Likert, Hersay, Blanchard, Blake et Mouton...) - Les avantages et inconvénients de chaque style - Le management agile - La transition d'un style à un autre en fonction des individus, du contexte et des tâches 1.2. Les outils de management - Le pilotage de l'activité - La détermination d'un objectif quantitatif ou qualitatif : procédure de fixation - Caractéristiques des objectifs individuels et collectifs - Les outils d'aide à la détermination d'un objectif - La communication managériale - Les principes de la communication managériale : Comportement, attitude, personnalité - Les comportements à adopter face à l'erreur, au conflit. - Le briefing - Les types d'entretien : mobilisation, délégation, recadrage, de suivi	<i>Comprendre le lien entre l'évolution du management et le contexte historique et sociétal</i> <i>Bien cerner le mode d'organisation et le rôle du management d'une entreprise</i> <i>Comprendre les avantages et inconvénients des différents modes d'organisation</i> <i>Identifier les principes du management en fonction du mode d'organisation</i> <i>Bien identifier les différents types de management</i> <i>Apprécier le style de management global d'une entreprise et son incidence sur le climat interne</i> <i>Juger de la pertinence d'objectifs et de leur impact sur la motivation des collaborateurs</i> <i>Savoir faire passer un message simple dans une équipe et identifier les éventuelles difficultés de compréhension</i> <i>Mener un entretien en respectant les principes de conduite</i>

• La gestion des conflits : Les degrés de gravité d'un conflit, les situations génératrices de conflits, techniques de résolution, les attitudes face aux conflits (Attitudes de Porter) • La préparation et la conduite de réunion : Préparation, types de réunion, techniques de conduite en fonction des participants • La motivation de l'équipe : Motivation intrinsèque et extrinsèque, les sources de motivation et de démotivation 2. L'organisation du travail • La répartition des tâches au sein de l'équipe La gestion des compétences acquises. Les outils de planification de l'activité. • L'esprit d'équipe : Construction d'une équipe et avantages de la cohésion dans l'organisation de l'activité • Le team building	<i>Identifier les risques de conflit et comprendre leur apparition</i> <i>Mener un entretien de gestion des conflits et assurer son suivi</i> <i>Mettre en pratique de techniques d'animation pour conduire une réunion efficace</i> <i>Repérer et comprendre les sources de motivation et de démotivation chez un individu</i> <i>Connaître les outils permettant de répartir et de planifier les tâches en fonction des compétences des collaborateurs</i> <i>Pouvoir conseiller le management sur des méthodes de team building</i>
2. Gestion de projet et conduite du changement (10 à 15 heures)	
1. Les étapes d'un projet • Définition du projet • Les étapes d'un projet : Diagnostic, préparation, mise en œuvre, bilan • Les outils d'ordonnancement des tâches : GANTT, PERT, MPM, KALBAL • La rédaction du cahier des charges ou d'une note de cadrage. • Le management du projet : lancement, jalonnement, bilan... • Le management des mutations : - La courbe du changement d'Elisabeth Kubler Ross - Les différentes phases de mise en place d'un management du changement dans un projet. - Les outils de management du changement 2. Suivre et effectuer le bilan d'un projet • Les indicateurs de suivi de l'activité • Les tableaux de bord de suivi • Le jalonnement d'un projet • Le calcul et l'analyse des écarts • Mise en place et suivi d'un plan d'actions 3. La conduite du changement • La peur du changement : - Causes collectives ou organisationnelles - Causes liées au changement - Les types de résistance	<i>Identifier les étapes et la logique d'un projet</i> <i>Comparer les outils permettant d'ordonnancer les tâches, leurs avantages et inconvénients</i> <i>Comprendre un cahier des charges permettant de structurer la stratégie du projet</i> <i>Comprendre une note de cadrage pour communiquer sur le projet et connaître le fonctionnement d'un management des mutations</i> <i>S'adapter aux collaborateurs en fonction de leurs besoins, pour développer leur motivation et leur compétence</i> <i>Construire des outils de suivi d'un projet</i> <i>Analyser des indicateurs de suivi. Analyser les écarts et mettre en place des actions correctives</i> <i>Repérer les facteurs expliquant la peur du changement</i> <i>Comprendre les étapes du processus de changement et les manifestations psychologiques qui en découlent.</i>

• La courbe de deuil - La courbe - Les étapes du deuil • Manager le changement - Comprendre le modèle de Kurt Lewin - La métaphore du bloc de glace • Mettre en œuvre le changement - La démarche de Kotter : les 8 étapes du changement	<i>Repérer les caractéristiques du changement et faciliter sa mise en œuvre au sein de l'entreprise</i> <i>Comprendre l'origine des freins au changement, connaître les principales techniques d'accompagnement au changement, suivre les étapes d'un changement avec les bons outils</i>
3. Communiquer et promouvoir un projet RH (10 à 15 heures)	
1. Marketing RH et communication interne et RH • Définition et objectifs du marketing RH • Que communiquer ? informations pratiques, événements, informations au quotidien, les situations de crise) • La communication interne, partie intégrante de la marque employeur • Définition et objectifs de la communication interne • La cohésion interne, le sentiment d'appartenance • Faire de ses salariés des ambassadeurs de l'entreprise 2. Le plan de communication • Élaboration de la stratégie de communication • Budget et évaluation des coûts • Mise en œuvre du plan • Élaboration et équilibrage du planning • Critères pour retenir une action ou une opération 3. Outils de communication interne • Architecture des outils de communication • Synergie et complémentarité des outils papiers, audio vidéo, intranet - le livret d'accueil - les réunions d'accueil, les réunions et manifestations internes - le journal de l'entreprise, la TV interne - l'affichage - l'intranet - la messagerie interne - les blogs et réseaux sociaux internes	<i>Connaître les enjeux du marketing RH</i> <i>Connaître les enjeux d'une communication interne</i> <i>Savoir élaborer et mettre en œuvre un plan de communication interne en fonction d'un budget donné</i> <i>Bien identifier les différents outils et pouvoir choisir entre eux dans une situation donnée</i>

4. Piloter la performance sociale (25 à 30 heures)**1. La GEPP**

- Le passage de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) à la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) :

- Définitions : emplois vs parcours professionnels, etc.
- L'entreprise et son environnement, la DRH anticipatrice du changement
- Les notions de variation (conjoncturelle ou structurelle), ajustement, vitesse de variation, élasticité à l'emploi, obsolescence des techniques et des compétences

- La démarche GEPP (diagnostic, mesure des écarts entre l'existant et le prévisionnel)
- Le cadre légal, les obligations de l'entreprise
- La classification des emplois (stratégiques, en tension, fragilisés, menacés)
- L'articulation GEPP / plan de développement des compétences
- Les solutions possibles (la flexibilité interne et externe, la mobilité)
- La gestion des carrières
- Le développement des compétences
- L'employabilité
- La gestion des hauts potentiels et des talents
- Les freins au changement

2. L'évaluation et l'optimisation des performances

- Les notions de performance individuelle et de performance collective
- La construction des outils de mesure de la performance : Tableau de bord, choix des critères, fiche de suivi.
- L'analyse des écarts et le suivi des collaborateurs.
- Les techniques d'optimisation des performances : Formation, coaching, challenge

3. Politique de RSE

- La responsabilité sociale et sociétale de l'entreprise, un nouvel enjeu des Ressources Humaines
- L'entreprise, acteur social de la cité

Bien comprendre l'utilité de la GEPP

Appréhender les mutations environnementales pouvant influencer quantitativement et qualitativement sur l'effectif de l'entreprise (sur-effectif, sous-effectif, sous-qualification, qualification inadéquate)

Être à même de calculer une évolution de l'effectif en fonction de contraintes données

Comprendre la démarche GEPP (analyse des besoins et des écarts, plan d'action)

Connaître la législation en vigueur et les obligations de l'entreprise en matière d'accord GEPP

Identifier les diverses solutions possibles en prenant en compte les particularités de certains secteurs d'activité (saisonnalité, sous-traitance, externalisation, souplesse interne, négociation, politique de stop and go, recrutement, formation, gestion des carrières)

Déployer les outils et pratiques afin de gérer efficacement la démarche GEPP en entreprise

Repérer les caractéristiques de la performance individuelle et collective et son impact sur la motivation du collaborateur

Être capable de construire un outil simple d'utilisation et compréhensible pour le salarié

Identifier les axes d'amélioration des résultats

Choisir des techniques adaptées aux collaborateurs concernées

Comprendre l'émergence de la thématique RSE dans le contexte de la globalisation

Identifier les actions possibles en termes de RSE pour une entreprise donnée en fonction de son activité (type d'activité, déploiement géographique)

• La prise en compte des activités et de la sous-traitance à international • L'impact écologique, le développement durable et responsable, l'empreinte carbone • Les règles d'éthique, de transparence et de bonne gouvernance • Les metrics de la RSE et leur incorporation au rapport annuel • Les agences de notation nationales et internationales • L'impact de la RSE sur la communication interne et sa récupération possible par la marque employeur (green washing) 4. La diversité • Les différents types de diversité rencontrés par l'entreprise - Les classes d'âge et leurs principales caractéristiques, les différents modèles de pyramide des âges et les actions qui en découlent pour les Ressources Humaines - La diversité Hommes/Femmes, la situation des femmes dans le monde du travail selon les pays, les métiers, la place dans l'organisation, le salaire - L'origine, l'intégration et le traitement des travailleurs immigrés - Les travailleurs en situation de handicap - Les équipes transverses à l'international et les problèmes liés à l'interculturel 5. e-GRH / SIRH • Les progiciels de GRH • Caractéristiques, intérêts et évolution des produits existants.	<i>Connaître le cadre légal et les obligations de l'entreprise (au regard de son CA et du nombre de ses salariés), les principaux critères d'évaluation et les principaux agents de contrôle et d'évaluation</i> <i>Savoir tracer une pyramide des âges à partir des données du bilan social et énoncer les conséquences qui en découlent</i> <i>Connaître les grands chiffres concernant la disparité hommes/femmes dans le monde du travail et les dispositions existantes pour améliorer la situation</i> <i>Connaître les grands chiffres concernant l'insertion des travailleurs immigrés et les mesures prises pour améliorer leur insertion</i> <i>Connaître les dispositions et les organismes d'insertion existant, les pénalités infligées aux entreprises ne respectant pas leurs obligations</i> <i>Identifier des modes de comportement, de communication, de rapport à la hiérarchie, différents d'un pays à l'autre, et comprendre les problèmes rencontrés dans le management d'une équipe internationale</i> <i>Connaître les critères de choix pertinents d'un progiciel adaptés aux besoins d'une entreprise, en pointant ses avantages et inconvénients</i>
5. Manager la sécurité et la qualité de vie au travail (25 à 30 heures)	
1. Les conditions de travail • Définition des conditions de travail • Conditions objectives et subjectives (locaux, matériel, organisation du temps de travail, rapports humains et styles de management) • La pénibilité au travail • Le document unique 2. Ergonomie - Présentation générale • Définition • Procédures ergonomiques • Normes européennes et démarche qualité	<i>Bien appréhender la difficulté de mesurer les conditions de travail (conditions objectives et ressenti subjectif des salariés)</i> <i>Connaître la législation en vigueur concernant la pénibilité, et les nomenclatures des tâches reconnues comme pénibles</i> <i>Connaître le document unique et sa réglementation</i> <i>Être en capacité de le promouvoir et de l'analyser</i> <i>Acquérir les fondamentaux de l'ergonomie</i> <i>Connaître les normes ISO, AFNOR</i> <i>Comprendre une analyse ergonomique</i>

3. La sécurité au travail

- Les maladies professionnelles
- Les risques psycho-sociaux (RPS)
 - Le harcèlement moral et sexuel
 - Le stress au travail
- Les accidents de travail
 - Les relations avec la médecine du travail
 - Les mesures correctrices (formation, information interne concernant les facteurs de risque, rédaction de procédures de sécurité)

4. La mesure de la sécurité

- La mesure des conditions de travail
- Prise de notes, de vues, de mesures observation, enquêtes
- Études quantitatives et qualitatives
- Questionnaires et recueil de données
- Agences externes et audits

5. La qualité de vie au travail (QVT)

- Origines de l'émergence du thème de la QVT en entreprise
- Difficulté de définir ce que représente le bien-être au travail (notamment en fonction de pyramides des âges différentes)
- Les nouveaux espaces de travail, le télétravail, le flexitime, le travail en mode projet, l'influence des start-ups,
- Motivation et bien-être au travail
- Approche d'une nouvelle relation au travail (confusion sphère privée/sphère professionnelle)
- La mise en place d'une politique de QVT
- L'implication active de tous et notamment du management
- Les outils de mesures
 - L'Indice de Bien-être au Travail (IBET)
 - Les audits et agences de notation externes
- Le paradoxe entre les efforts déployés et la persistance d'une insatisfaction
- La récupération de la QVT par la communication d'entreprise (employer branding)

Connaître le processus de reconnaissance d'une pathologie comme maladie professionnelle
Pouvoir définir clairement la notion de harcèlement
Connaître et détecter les facteurs de RPS
Connaître la législation en vigueur en matière de RPS

Évaluer l'incidence économique et humaine des accidents de travail, maîtriser le mécanisme de déclaration d'un accident de travail et la relation avec le CHSCT et la médecine du travail, savoir tracer un arbre des causes

Connaître les différentes méthodes d'analyse et leur limite, comprendre la nécessité de mettre en place des critères mesurables et pouvant être suivis dans le temps

Être capable de communiquer et commenter les résultats d'une analyse

Bien comprendre l'importance actuelle du thème de la QVT
Identifier des actions pouvant améliorer la QVT

Sélectionner des critères de mesure de l'IBET pouvant être intégrés au bilan social communiqués à des agences de notation externes
Rédiger un questionnaire interne

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Exercices pratiques

Durée : 3 heures

Barème : 120 points

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

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

Trois questions doivent être traitées par les apprenants.

L'usage d'une calculatrice est autorisé.

C. Coefficient et ECTS

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

UC D42

Mission professionnelle

A. Objectifs

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

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

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

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

B. Évaluation

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

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

1. Modalités de préparation

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

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

1.1. Le stage en entreprise

Durée : 12 semaines minimum.

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

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

Le stage doit se dérouler pendant la formation.

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

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

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

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

La date et la planification de ce stage sont laissées à la libre appréciation de l'établissement de formation, en accord avec sa propre organisation pédagogique.

Par exemple, le stage peut être scindé en 2 parties ou organisé selon un rythme hebdomadaire propre à l'alternance (n jours en école, n jours en entreprise).

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

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

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

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

1.2. L'alternance ou l'emploi salarié

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

Dans ce cas, ce sont les missions qui sont confiées au salarié qui deviennent la matière de son mémoire.

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

1.3. Le projet tutoré

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

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

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

Durée : ¼ du volume de la formation, hors stage

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

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

1.3.1. Contenu du projet

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

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

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

- Identification du métier visé : compétences nécessaires, types d'entreprises d'accueil...

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

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

1.3.2. Rôle du tuteur

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

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

2. Le mémoire

Ce mémoire constitue une partie du travail évalué par le jury. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation. Il compte pour 30% de la note finale.

2.1. Le contenu du mémoire

Ce mémoire ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité de l'apprenant ou à un simple compte rendu de lecture.

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

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

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

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

2.2. Présentation du mémoire

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

- Format A4 ;

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

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

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

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

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

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

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

2.3. Délai de fourniture du mémoire

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

3. Déroulement de la soutenance

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

La soutenance orale représente 70% de la note finale.

3.1. Exposé théorique (de 30 à 40 min)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Objectifs et critères d'évaluation

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

C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction du mémoire professionnel

L'utilisation de l'IA générative (et des technologies assistées par l'IA) dans le processus de rédaction des mémoires professionnels 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 ECTS

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

UC D43

Contrôle continu

A. Objectifs

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

B. Évaluation

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

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

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

C. Coefficient et ECTS

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

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

UC D51.1

Piloter la stratégie RH

A. Formation

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

Contenu	Capacités attendues
1. Gestion de la mobilité (25 à 30 heures)	
1. La mobilité internationale Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux 1.1. Salariés détachés • Notion de détachement • Détachement : pays et durée • Démarches administratives - Contacts avec les administrations du pays d'accueil - Déménagement, installation, inscription dans les écoles... - Accompagnement du conjoint • Cotisations sociales - Frais professionnels et mobilité à l'étranger - Bulletin de salaire - Intéressement, primes et participation • Contrat de travail international - Loi applicable - Rupture du contrat - Tribunaux compétents en cas de litige - Rédaction de l'avenant - Protection sociale - Législation applicable dans l'UE et hors UE - Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Étranger : CFE) - Chômage : obligations et conditions d'accès - Retraite - Prestations familiales - Fiscalité - Impôts sur le revenu et autres prélèvements - Conséquences fiscales pour l'entreprise • Former le salarié - Culture du pays - Cours de langue - L'interculturel 1.2. Salariés expatriés • Notion d'expatriation	<i>Maîtriser le cadre juridique du détachement de salarié</i> <i>Savoir identifier les modes de rémunération les plus adaptés</i> <i>Connaître le fonctionnement du Contrat de travail international afin d'en sécuriser la rédaction et la conclusion</i> <i>Connaître les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail international</i> <i>Connaître la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale</i> <i>Savoir optimiser la protection sociale du salarié tout en maîtrisant les coûts</i> <i>Maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales</i> <i>Savoir comment former le salarié détaché et lui permettre de s'intégrer dans son nouvel environnement</i> <i>Bien appréhender les problèmes interculturels pouvant freiner l'intégration d'un salarié</i> <i>Maîtriser le cadre juridique de l'expatriation</i>

• Définition de la résidence fiscale • Démarches administratives - Contacts avec les administrations du pays d'accueil - Déménagement, installation, inscription dans les écoles... • Accompagnement du conjoint - Indemnités liées au départ - Intéressement, participation, primes • Bulletin de salaire • Protection sociale - Législation applicable dans l'UE et hors UE - Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Étranger : CFE) - Chômage : obligations et conditions d'accès - Retraite - Prestations familiales • Cotisations sociales • Contrat de travail international - Loi applicable - Rupture du contrat - Tribunaux compétents en cas de litige - Rédaction de l'avenant - Fiscalité - Impôts sur le revenu et autres prélèvements - Conséquences fiscales pour l'entreprise • Former le salarié - Culture du pays - Cours de langue 2. Contrats locaux • Définition et conditions d'application • Salariés impatriés : notion d'impatriation 3. Droit du travail • Statut et condition d'emploi des salariés impatriés ou détachés • Litiges et contentieux • Contrat de travail et bulletin de paie 4. Droit de la sécurité sociale • Principe de base du système français • Détachement • Principe de continuité des droits • Accès aux soins • Choix de la caisse • Mécanismes de remboursement • Impatriation	<i>Savoir identifier les modes de rémunération les plus adaptés</i> <i>Connaître la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale</i> <i>Savoir optimiser la protection sociale du salarié tout en maîtrisant les coûts, maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales</i> <i>Connaître le fonctionnement du Contrat de travail international afin d'en sécuriser la rédaction et la conclusion.</i> <i>Connaître les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail international</i> <i>Savoir comment former le salarié détaché et lui permettre de s'intégrer dans son nouvel environnement.</i> <i>Connaître les bases juridiques des contrats locaux et les conditions de mise en place</i> <i>Maîtriser le cadre juridique de l'impatriation</i> <i>Savoir définir le statut du salarié impatrié</i> <i>Savoir déterminer la loi applicable et rédiger un contrat de travail</i> <i>Comprendre l'application des accords internationaux Comprendre les règles communautaires en termes de protection sociale</i> <i>Connaître les procédures à respecter pour les salariés impatriés et les salariés détachés</i>
---	---

• Principe d'ouverture des droits • Principe de coordination • Principe de totalisation 5. Formalités d'immigration • Bases juridiques et législation en vigueur • Conditions d'entrée sur le territoire • Les différentes procédures de recrutement • Obligations de l'employeur et du salarié étranger • Ressortissants communautaires et ressortissants des pays tiers 6. Gérer le retour dans le pays des salariés expatriés, détachés impatriés • Négociation du retour • Bilan de compétences • Démarches administratives	<i>Maîtriser les bases juridiques du pays en termes d'immigration</i> <i>Connaître les conditions d'entrée</i> <i>Maîtriser les démarches qui devront être réalisées par l'employeur</i> <i>Connaître les démarches administratives liées au retour du salarié dans son pays d'origine.</i> <i>Connaître les outils pouvant faciliter le retour du salarié et sa reprise d'activité dans le pays d'origine</i>
2. Piloter la rémunération et la masse salariale (45 à 55 heures)	
1. Les obligations du service du personnel • L'échéancier (paye/prépaye) • Les déclarations • Les registres • Règles en matière de conservation des documents 2. La paye • Les grands principes de la paye • Paye/Prépaye, de l'administration du personnel au service comptabilité • Le bulletin de paye • Mentions obligatoires et interdites • Les différents modes de paiement • Salaire brut/salaire net/salaire chargé • Charges patronales et charges salariales Les retenues sur salaire • Les primes et indemnités • La comptabilisation des frais professionnels et des avantages en nature • Les cotisations sociales obligatoires (maladie, maternité, retraite, accidents de travail, chômage, formation) • La retenue fiscale à la source • Gestion informatisée de la paie - Les progiciels dédiés à la paie - L'anticipation des arrêtés de fin de mois, les régularisations	<i>Connaître les obligations du service du personnel en matière de paye</i> <i>Être capable de planifier les déclarations à effectuer et de tenir les registres</i> <i>Comprendre les obligations de l'entreprise comme collecteur de cotisations sociales et de l'impôt</i> <i>Connaître le mode fonctionnement d'un logiciel paye et être à même de renseigner les principaux paramètres</i> <i>Connaître et savoir mettre en œuvre la législation applicable aux différents types d'absences</i> <i>Connaître le mode fonctionnement d'un logiciel paye et être à même de renseigner les principaux paramètres</i>

3. La gestion des absences

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

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

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

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

4. Le départ du salarié

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

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

- Les documents liés au départ du salarié
- Le reçu pour solde de tout compte

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

Savoir élaborer tous les documents inhérents au départ du salarié

Savoir calculer un solde de tout compte

- L'attestation Assedic - Le certificat de travail 5. Le système de protection sociale • Le système de la sécurité sociale - Les différents régimes sociaux - Le rôle des organismes sociaux en matière de recouvrement de cotisations ou de versement des remboursements • Obligations légales de l'entreprise - Affiliation des salariés et des sociétés - Règlement des cotisations sociales URSSAF - Cotisations d'accident du travail - La gestion des contentieux • Mise en œuvre de la protection sociale - Prise en charge des frais médicaux - Les prestations en espèces • La retraite - Retraite de base et retraite complémentaire - Retraite par capitalisation et retraite par répartition - Les Plans d'Épargne Retraite • La protection sociale complémentaire • Les différents types de garanties complémentaires • Les avantages en matière de prévoyance pour les salariés	<i>Comprendre le fonctionnement du système de protection sociale en vigueur dans le pays où l'entreprise exerce son activité</i> <i>Être capable d'informer les salariés de leurs droits</i> <i>Comprendre la politique de retraite d'un pays en fonction de l'historique, de contraintes économiques et de la démographie</i> <i>Connaître les possibilités offertes en matière de protection complémentaire et être capable de comparer les offres de différentes mutuelles</i>
3. Piloter la modernisation RH (15 à 20 heures)	
1. Accompagner la digitalisation de l'entreprise • Définition de la transformation digitale • Organiser l'entreprise à l'heure digitale • Assurer l'adaptation des processus RH à la digitalisation des activités et des pratiques • Définitions du Big Data et du Big Data RH • Les enjeux des données au cœur de la politique RH - Définition du règlement général pour la protection des données (RGPD) - Impacts du RGPD sur les données RH • La fonction RH, coach organisationnel 2. Accompagner les changements d'organisation	<i>Connaître les règles régissant la protection des données individuelles et les organismes de contrôle</i> <i>Prendre en compte les nouvelles formes d'organisation du travail</i>

- Les formes alternatives d'emploi induites par la digitalisation
 - Le temps partagé, le portage salarial, le salarié indépendant, la micro-entreprise
 - Nomadisation, nouveaux rapports au temps
 - Esprit start-up
- Les formes alternatives d'entreprise
 - L'entreprise libérée, l'holocratie, le slow management

3. Piloter l'innovation RH

- Définition de l'innovation
- L'innovation pour tous et par tous
- La nécessité d'innover en RH :
- Open innovation, incubateur, intrapreneurship, mentorat de start-up, etc...
- Les réseaux d'apprenants, l'atelier participatif, hackaton, design thinking
- Les principales activités RH impactées par l'Intelligence Artificielle : GEPP, recrutement, formation

Promouvoir le Management de l'innovation

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Exercices pratiques

Durée : 3 heures

Barème : 120 points

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

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

Trois questions doivent être traitées par les apprenants.

L'usage d'une calculatrice est autorisé.

C. Coefficient et ECTS

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

UC D51.2
La formation

A. Formation

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

Contenu	Capacités attendues
1. La politique de formation • Les différents niveaux d'obligation - La convention collective. - Les accords de branche - Les accords d'entreprise • Les enjeux de la formation - La formation, vecteur de développement économique, outil de performance pour l'entreprise, source d'épanouissement pour le salarié • L'apprentissage • Les dispositifs de financement nationaux	<i>Repérer les différents niveaux déterminant les obligations de l'entreprise en matière de formation</i> <i>Bien identifier les différents enjeux de la formation</i> <i>Comprendre les enjeux de l'apprentissage et pouvoir mettre en pratique les différentes formules permettant l'intégration des jeunes dans le monde du travail</i> <i>Bien appréhender l'organisation de la collecte et de la redistribution des fonds</i>
2. Les dispositifs en faveur de l'emploi, de la formation, de la sécurisation des parcours • Les formules et dispositifs à la disposition de l'entreprise et des salariés	<i>Identifier selon le pays le champ d'application des différents dispositifs</i> <i>Pouvoir identifier les salariés éligibles à un type de formation</i>
3. La formation au service de la stratégie de l'entreprise (l'entretien professionnel) • La collecte et la synthèse des besoins de formation de l'entreprise • L'entretien professionnel • Le contact avec le management opérationnel • L'entretien annuel • Obligations de l'entreprise • Salariés concernés • Objectifs • Déroulement	<i>Être capable de bien différencier l'entretien professionnel et l'entretien annuel</i> <i>Connaître les différents moyens de détection des besoins en formation.</i> <i>Pouvoir préparer et mener un entretien professionnel</i>
4. Les différentes modalités d'apprentissage et leur financement	

- Panorama des modalités pédagogiques possibles
 - Formation présentielle
 - Formation intra ou interentreprises
 - Formation interne ou externe
 - Formation à distance (e-Learning)
 - Formation blended-Learning.
 - Tutorat
 - Autres outils de formation (Web 2.0, rapid-Learning, mobile Learning, MOOC)
 - Les formations multi-modales

- L'externalisation de la formation
 - Méthodologie de l'appel d'offre, rédaction du cahier des charges
 - Analyse des propositions des organismes de formation
 - Analyse d'une offre de formation par un prestataire et critères de choix (contenu et objectifs pédagogiques, moyens utilisés, coût de la prestation)

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

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

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

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

Pouvoir justifier le choix d'un prestataire externe

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

Être capable d'évaluer le rapport coût/efficacité d'une forme d'apprentissage, et de faire un choix en fonction d'un budget donné, de besoins spécifiques, des collaborateurs et de la stratégie de l'entreprise

Connaître les différentes aides financières pouvant être sollicitées
Calculer un budget en prenant en compte l'ensemble des frais pédagogiques et frais annexes

Construire un tableau de suivi des actions de formation

contraintes organisationnelles et managériales des services concernés • Les SIRH dédiés à la formation 6. Le suivi et l'évaluation de la formation • Les différents niveaux d'évaluation de formation : Le modèle de Kirkpatrick. - Évaluation des acquis de formation : savoirs, savoir-être, savoir-faire. - Évaluation du niveau de transfert des nouvelles compétences sur le poste de travail des collaborateurs • Critères factuels et chiffrables (augmentation de la production ou de la qualité, réduction de coût, diminution de la fréquence d'accidents, augmentation du chiffre d'affaires ou des profits, etc....) • Évaluation qualitative de la formation auprès des différents acteurs (stagiaires, management) • La présentation des actions menées aux Instances Représentatives du Personnel • Synthèse des résultats d'évaluation 7. Règlements et enjeux Qualité • La notion d'amélioration continue • Les différentes normes obligatoires et facultatives • La démarche d'un audit interne / externe : - La préparation d'un audit initial, de surveillance et de renouvellement - Analyse des résultats et mesures correctives - Diffusion des mesures correctives auprès des collaborateurs • Les outils de l'audit : - La grille d'auto-évaluation des performances, - Les tableaux de suivi des performances, - Etc. • La documentation : le Manuel Qualité, etc.	<i>Connaître les modalités d'emploi d'un logiciel pour gérer l'ensemble des données liées au plan de formation</i> <i>Maîtriser plusieurs méthodes d'appréciation de la formation</i> <i>Identifier des critères aisément mesurables pour apprécier dans la durée les résultats d'une formation</i> <i>Préparer le document de présentation aux IRP</i> <i>Rédiger un compte-rendu sur les axes d'amélioration du plan de formation</i> <i>Maîtriser les outils et méthodes de pilotage d'un audit Qualité</i> <i>Accompagner le changement en diffusant les axes d'amélioration auprès des collaborateurs</i>
---	---

B. Évaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 4 heures

Barème : 120 points

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

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

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

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

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

C. Coefficient et ECTS

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

UC D52 Thèse Professionnelle

A. Objectifs

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

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

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

B. Évaluation

L'épreuve professionnelle de soutenance permet de valider les capacités de l'apprenant à mener un projet professionnel, à développer une problématique dans une thèse professionnelle (document écrit) et à expliquer et défendre sa démarche devant un jury.

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

1. Modalités de préparation

Quel que soit le pays d'exercice, l'élaboration d'une thèse professionnelle peut s'appuyer sur différentes modalités d'expériences formatives :

- Soit un stage en entreprise ;
- Soit un emploi salarié ou un contrat d'alternance.

1.1. Le stage en entreprise

Durée : 12 semaines minimum.

Contenu : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec le secteur de la gestion des ressources humaines, donnant lieu à une thèse professionnelle.

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

Le stage doit se dérouler pendant la formation.

La date et la planification de ce stage sont laissées à la libre appréciation de l'établissement de formation, en accord avec sa propre organisation pédagogique.

Par exemple, le stage peut être scindé en 2 parties ou organisé selon un rythme hebdomadaire propre à l'alternance (n jours en école, n jours en entreprise).

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

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

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

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

1.2. L'alternance ou l'emploi salarié

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

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

2. La thèse professionnelle

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

La thèse professionnelle représente 30% de la note finale.

2.1. Le contenu de la thèse professionnelle

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

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

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

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

Le contenu doit faire apparaître clairement :

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

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

L'apprenant doit mobiliser les compétences acquises en première année de Mastère dans le cadre de l'UC A4/5 Les entreprises et les enjeux de la transition écologique tout au long de sa mission professionnelle de seconde année. L'évaluation écrite de la thèse et l'oral de soutenance professionnelle prendront en compte la compréhension et l'intégration de ces enjeux ainsi que la pertinence de l'analyse effectuée.

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

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

Cette liste n'est pas exhaustive.

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

2.3. La structure de la thèse professionnelle

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

Le plan présente :

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

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

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

2.4. Présentation de la thèse professionnelle

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

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

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom de l'apprenant
- Numéro de candidat attribué par la FEDE
- Titre éventuel de la thèse professionnelle
- « Examens de la FEDE »
- « Thèse professionnelle présentée à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de (année) »

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

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

2.5. Délai de fourniture de la thèse professionnelle

La thèse professionnelle doit être envoyée en deux exemplaires au centre d'examen (pour transmission au jury) au moins 3 semaines avant le début de la période annoncée pour ce type d'épreuve. Le jury doit obligatoirement prendre connaissance du document écrit remis par l'apprenant, avant la soutenance orale.

3. Déroulement de la soutenance

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

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

La soutenance orale représente 70% de la note finale.

3.1. Exposé théorique (de 30 à 40 min)

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

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

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

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

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

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

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

4. Objectifs et critères d'évaluation

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

C. Règles d'utilisation de l'IA générative dans la rédaction de la thèse professionnelle

L'utilisation de l'IA générative (et des technologies assistées par l'IA) dans le processus de rédaction des thèses professionnelles 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 ECTS

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

UC D53

Contrôle continu : Le recrutement

A. Formation

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

Contenu	Capacités attendues
1. La politique de recrutement • Le recrutement, outil de gestion stratégique de l'entreprise - D'une politique de recrutement à une stratégie de recrutement - L'organisation du recrutement au sein de l'entreprise • Le recrutement comme outil de la GEPP • L'adéquation des ressources aux besoins fluctuants de l'entreprise • Accroissement temporaire d'activité • La réaffectation des ressources internes, l'ouverture des postes en interne, la notion de talent • Le recours au travail temporaire, le travail en régie • L'organisation du recrutement -L'approbation des postes -Le retro-planning • Environnement juridique du recrutement - et obligations du recruteur - La discrimination à l'embauche - La protection des données individuelles • L'analyse de l'activité recrutement : critères chiffrés à retenir (taux de départ durant la période d'essai, turn over à un an/deux ans, etc...). La notion de metrics • L'exploitation des chiffres fournis par un logiciel de recrutement (quantification des origines de sourcing, taux de candidats vus en entretien/nombre de CV reçus, nombres d'offres faites par poste pourvu, délai moyen, etc ...) et modélisation de l'activité • Le management client interne du recrutement	<i>Bien comprendre la différence entre stratégie de recrutement et politique de recrutement</i> <i>Définir une stratégie globale répondant à un plan d'expansion à moyen et à long terme</i> <i>Identifier les évolutions de la politique de recrutement en fonction de l'activité</i> <i>Bien maîtriser les avantages et inconvénients du recrutement interne et les techniques particulières pour sélectionner des candidats internes</i> <i>Connaître la législation en vigueur encadrant le recours au travail temporaire et la délégation à des prestataires externes</i> <i>Rédiger les procédures d'un processus de recrutement indiquant les outils sélectionnés et les collaborateurs impliqués</i> <i>Être à même de tracer un retro-planning impliquant un ensemble de postes différents à pourvoir</i> <i>Connaître l'environnement législatif encadrant l'activité du recrutement (discrimination, véracité des éléments figurant dans une annonce, publication d'annonces dans une langue étrangère, gestion d'une base de données et protection des données individuelles, résultat des tests) et les organismes de contrôle concernés</i> <i>Pouvoir sélectionner les chiffres et ratios les plus pertinents en fonction des problèmes spécifiques de l'entreprise dans le but de répondre le plus efficacement possible aux demandes du management (notion de client interne)</i>

• Les spécificités du travail en cabinet (postes de consultant en recrutement et de chargé de recherche) 2. Identification du besoin • Analyse des besoins en recrutement du management opérationnel • Le diagnostic d'opportunité • Identification des influences du marché du travail sur le recrutement. • La hiérarchisation des critères de recherche 3. Communication du besoin • Revue critique des différents outils de sourcing • Mode de fonctionnement des annonces presse et internet - Le choix des canaux de diffusion (avantages et inconvénients des différents media) - Les mesures d'audience et de rendement • L'espace emploi du site internet et intranet de l'entreprise • La gestion d'une base de données interne (CVthèque) • Le recours aux organismes et prestataires externes : Critères de choix, avantages et inconvénients de chaque possibilité - Le pôle emploi - Les cabinets de recrutement - Les cabinets de reclassement - Les chasseurs de tête - Les agences d'intérim 4. La sélection des candidatures • Le CV • Le mail/lettre de motivation • Les logiciels de recrutement • Les outils SIRH dédiés au recrutement • L'émergence du recrutement prédictif et le recours au big data • L'utilisation de tests en recrutement - Les tests de personnalité - Les tests psychotechniques ou d'efficience - Les tests projectifs	<i>Bien saisir les différences entre l'activité de recrutement en entreprise et au sein d'un cabinet</i> <i>Pouvoir dialoguer avec le management opérationnel pour arrêter le profil recherché</i> <i>Analyser les opportunités et menaces du marché du travail pour adapter son besoin en recrutement</i> <i>Identifier les outils de sourcing permettant de recevoir les candidatures répondant le mieux quantitativement et qualitativement aux attentes</i> <i>Être capable de rédiger une annonce complexe</i> <i>Choisir un ou des canaux pour diffuser son offre d'emploi en fonction de ses objectifs de recrutement</i> <i>Adapter un plan d'annonces à un budget donné</i> <i>Connaître le fonctionnement d'un site internet/ intranet et être capable d'y déposer des annonces</i> <i>Pouvoir définir des critères de gestion d'une base de données de candidats</i> <i>Pouvoir sélectionner un prestataire externe</i> <i>Savoir analyser un CV et une lettre de motivation</i> <i>Être capable de paramétrer les questions d'un logiciel de recrutement pour un poste donné</i> <i>Savoir paramétrer les questions d'un SIRH dédié au recrutement</i> <i>Bien appréhender les avantages et les limites de l'introduction du big data dans le recrutement</i> <i>Connaître le mode de fonctionnement d'un test</i> <i>Savoir présenter et faire passer un test</i>
---	--

- L'assessment center - Les serious games - La MRS (Méthode de Recrutement par Simulation) • L'entretien de recrutement • Les différents types d'entretien - face à face - collectif - téléphonique - visioconférence • La préparation de l'entretien de recrutement - Le guide d'entretien - La grille d'entretien - Les types de questions à poser : gestion du parcours d'entretien professionnel, la détection des compétences, la motivation, le potentiel évolutif • La conduite d'un entretien de recrutement • Les différents types d'entretien, directif, semi-directif, non directif, la structure de l'entretien • Les techniques de communication verbales et non verbales 5. La prise de décision • Le soutien des managers dans la prise de décision • La réduction de l'incertitude • L'identification des potentiels évolutifs • Les risques liés aux effets d'aubaine • L'offre d'emploi et sa négociation • Les documents et renseignements à transmettre à l'administration du personnel et l'initiation de l'accueil 6. L'accueil et l'intégration du nouvel embauché • Modalités de l'intégration : Préparation, mise en œuvre • Les outils d'intégration d'un salarié : le guide, le livret d'intégration • L'entretien d'intégration • La gestion de la formation d'un nouvel intégré dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation	<i>Savoir interpréter un test</i> <i>Identifier les caractéristiques de chaque type d'entretien et choisir le plus approprié en fonction de ses objectifs de recrutement</i> <i>Être à même de mener un entretien de recrutement</i> <i>Construire une guide et une grille d'entretien pour préparer son entretien.</i> <i>Repérer les types de questions à poser en entretien suite à une sélection de CV</i> <i>Bien saisir les avantages de chaque type d'entretien</i> <i>Être capable de mener seul un entretien de recrutement pour un poste simple</i> <i>Pouvoir mettre en pratique différentes techniques de communication verbale au cours d'un entretien</i> <i>Être capable de conseiller utilement le management lors de la prise de décision en s'appuyant sur les seules compétences et sur des critères objectifs</i> <i>Maîtriser une offre d'embauche et savoir faire face à une éventuelle négociation</i> <i>Connaître l'ensemble des données nécessaires à l'établissement d'un contrat de travail et identifier l'ensemble des services à prévenir avant l'accueil d'un nouveau collaborateur</i> <i>Bien dissocier intégration et période d'essai</i> <i>Rédiger les grandes lignes d'un livret d'intégration</i> <i>Rédiger une procédure d'intégration</i> <i>Pouvoir préparer un entretien d'intégration</i>
---	---

7. Le recrutement en anglais

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

Bien connaître les particularités d'un CV anglo-saxon

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

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

B. 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.

C. Évaluation

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

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

D. Coefficient et ECTS

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

UE B

Langue Vivante
Européenne

UC B4

Langue Vivante Européenne 1

Écrit – Utilisateur indépendant – Niveau B2 du CECR

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

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

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

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

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

Les langues vivantes choisies par l'apprenant doivent être différentes de la langue utilisée pour les épreuves professionnelles et les épreuves de culture et citoyenneté européenne.

A. Objectif

Atteindre le niveau B2 du CECR en compréhension écrite et en production écrite.

B. Formation

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

Utilisateur indépendant, Niveau B2 du [Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe](#)

Lire	Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
Écrire	Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

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

La FEDE met à la disposition des écoles et des apprenants des annales d'évaluation (sujets et corrigés) afin de soutenir leur préparation à l'épreuve.

D. Évaluation

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

Durée : 1 heure 45 minutes

Barème total : 200 points

- Compréhension écrite : 60 points
- Compétences lexicales et grammaticales en contexte : 60 points

- Production écrite : 80 points

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

Étude de deux textes authentiques de 350 mots environ chacun, issus de la presse écrite et portant sur des thématiques à caractère généraliste en lien avec les domaines politique, économique, social, culturel ou sociétal. Chaque texte est accompagné de dix questions présentées sous la forme d'un questionnaire à choix multiple. Pour chaque question, quatre réponses sont proposées. Une seule réponse est correcte.

Objectifs : évaluer la capacité à comprendre le sens général et les idées principales d'un texte argumentatif ou informatif relativement complexe, à repérer des informations explicites et implicites, à identifier la position de l'auteur et à saisir la structure et la logique de l'argumentation.

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 des structures grammaticales en contexte, à partir d'un texte authentique de 450 à 500 mots environ, issu de la presse écrite et portant sur des thèmes listés par la FEDE.

Le texte comporte vingt « blancs » à compléter.

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

Objectifs : évaluer la maîtrise d'un vocabulaire étendu et précis ainsi que des structures grammaticales complexes, et la capacité à interpréter le sens d'un énoncé pour 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 essai argumentatif en langue vivante, en lien avec les thèmes abordés dans les supports des épreuves de compréhension écrite et de compétences lexicales et grammaticales.

L'apprenant traite une question et développe une réflexion personnelle structurée et argumentée.

Nombre de mots : de 320 à 380.

Objectifs : évaluer la capacité à développer un point de vue clair et argumenté, à organiser un texte de manière cohérente et logique, à comparer des positions et à exprimer des nuances, en mobilisant un vocabulaire étendu et des structures grammaticales complexes conformes au niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR).

La production écrite est évaluée notamment au regard des critères suivants :

- correction grammaticale et maîtrise syntaxique ;
- richesse et précision lexicale ;
- cohérence et organisation du discours ;
- pertinence et développement de l'argumentation ;
- adéquation sociolinguistique et respect de la consigne.

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

E. Grille d'évaluation

Le détail des critères et des niveaux de maîtrise figure dans la grille officielle d'évaluation : [UCB4 – Grille de notation – Niveau B2 du CECR](#)

F. Coefficient et crédits ECTS

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

UC B5

Langue Vivante Européenne 1

Oral – Utilisateur indépendant – Niveau B2 du CECR

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

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

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

La langue Vivante choisie par l'apprenant doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel ; elle doit obligatoirement être celle choisie pour l'épreuve UC B4.

A. Objectif

Atteindre le niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) en compréhension orale, interaction orale, production orale et médiation orale.

B. Formation

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

Utilisateur indépendant, Niveau B2 du [Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe](#)

Prendre part à une conversation	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.
S'exprimer oralement en continu	Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets. Je peux développer un point de vue argumenté, expliquer des choix et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
Écouter	Je peux comprendre des interventions orales longues et structurées portant sur un sujet relativement familier, notamment dans mon domaine d'expertise. Je peux suivre une argumentation complexe, identifier les questions et objections formulées et en saisir les enjeux afin d'y répondre de manière pertinente.
Médiation	Je peux reformuler et synthétiser des informations issues de sources variées sur des sujets familiers ou spécialisés. Je peux expliquer des notions complexes de manière claire, adapter mon discours à mes interlocuteurs et faciliter la compréhension en clarifiant les points essentiels.

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

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

Durée : 45 minutes

Barème : 200 points

Support de l'épreuve

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

Nota bene

- La note de synthèse doit être transmise au centre d'examen FEDE au plus tard trois semaines avant l'épreuve orale.
- Cette note constitue un support obligatoire d'évaluation. Toutefois, l'appréciation de la qualité scientifique et du contenu de fond relève exclusivement de l'épreuve UC D52 et ne doit donner lieu à aucune évaluation spécifique dans le cadre de l'épreuve de langue vivante.
- L'épreuve de langue vivante a pour finalité exclusive l'évaluation des compétences linguistiques orales. À ce titre, elle ne peut en aucun cas être mutualisée avec l'épreuve UC D52.

Déroulement de l'épreuve**1. Présentation orale**

Durée : environ 20 minutes

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

Durant cette présentation, l'apprenant expose oralement, de manière structurée et synthétique, les éléments essentiels de sa note de synthèse.

Cette présentation permet d'évaluer sa capacité à :

- organiser un discours clair et cohérent ;
- synthétiser un contenu complexe ;
- développer un propos argumenté ;
- mobiliser un vocabulaire varié et adapté, y compris spécialisé ;
- formuler des conclusions de manière structurée.

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

La présentation ne doit pas consister en une lecture intégrale d'un texte rédigé. L'apprenant peut s'appuyer sur des notes, mais doit démontrer sa capacité à s'exprimer de manière autonome, fluide et structurée.

2. Discussion et interaction avec le jury

Durée : environ 25 minutes

À l'issue de la présentation, un échange est conduit avec le jury.

Les examinateurs posent des questions variées portant sur des éléments globaux ou précis de la présentation. Ces questions peuvent inclure des aspects techniques liés au domaine professionnel afin d'évaluer la compréhension et la maîtrise d'un vocabulaire spécialisé.

Cet entretien vise à évaluer les compétences orales correspondant au niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR), notamment la capacité à :

- comprendre des questions développées et argumentées ;
- identifier les attentes explicites ou implicites d'une intervention ;
- répondre de manière claire, structurée et pertinente ;
- développer et défendre un point de vue ;
- reformuler, expliciter ou clarifier des notions complexes afin de faciliter la compréhension de ses interlocuteurs ;
- interagir avec aisance dans un échange formel.

Dans le cadre de cette épreuve, l'évaluation porte exclusivement sur la qualité de la performance linguistique (compréhension, organisation du discours, précision lexicale, argumentation et interaction). Le contenu scientifique ou professionnel constitue le support de l'échange, mais ne fait pas l'objet d'une évaluation sur le fond dans le cadre de l'épreuve de langue vivante.

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 orale ;
- maîtrise linguistique et cohérence discursive ;
- aisance et prononciation ;
- communication interactive ;
- médiation.

Le détail des critères et des niveaux de maîtrise figure dans la grille officielle d'évaluation.

E. Grille d'évaluation

Le détail des critères et des niveaux de maîtrise figure dans la grille officielle d'évaluation : [UCB5 – Grille de notation – Niveau B2 du CECR](#)

F. Coefficient et ECTS

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

UE A | Culture et Citoyenneté Européennes

UC A4/5

Les entreprises et les enjeux de la transition écologique

A. Objectifs

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

A. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 40 heures.

Contenu	Capacités attendues
Les principes de la transition écologique (24 heures)	
• Reconnaître les origines de la crise climatique, de la crise de la biodiversité et comprendre les liens avec la vivabilité de notre planète ; • Comprendre la nature et la multiplicité des crises ainsi que leur caractère systémique ; • Questionner les liens entre les enjeux énergie et les enjeux climat, entre PIB et énergie ; • Comprendre et maîtriser le cadre normatif de la transition écologique ; • Connaître les différentes normes et réglementations liées à la transition écologique et les différents acteurs impliqués dans la gouvernance environnementale ; • Prendre conscience du rôle et de la responsabilité des citoyens dans la prise de décision collective.	
1. Crise climatique et effondrement de la biodiversité : origines et conséquences (8 heures) • Un monde traversé de crises - Changement climatique : des conséquences multiples ○ Augmentation des températures et des épisodes de sécheresse ○ Intensification et augmentation des épisodes météorologiques extrêmes ○ Acidification de l'océan et conséquences sur les écosystèmes ○ Migrations végétales, animales et humaines ○ Impacts sur les récoltes - Effondrement de la biodiversité - Pénuries de ressources, pandémies, pollutions globales et locales	<i>Comprendre l'importance des crises et l'enjeu de survie pour de nombreuses espèces et populations humaines</i> <i>Comprendre les effets différenciés du changement global en fonction des critères géographiques, socio-économiques et culturels</i>

- Hétérogénéité des crises et de leurs impacts à l'échelle planétaire (géographie, sociétés, etc.) - Scénarios et trajectoires pour un futur proche : les trajectoires du GIEC, de l'évolution du nombre d'espèces, des pollutions, des raréfactions, de la fertilité humaine, etc. ➤ <i>Réflexion sur les réactions et les réponses aux crises : éco-anxiété vs pouvoir d'agir</i> • Origines des crises : l'avènement de l'Anthropocène - Changement climatique : ○ L'effet de serre et le lien avec les activités humaines ○ La preuve de l'origine humaine. Introduction des travaux du GIEC (constats, origines et trajectoires) ○ Hétérogénéité des responsabilités des pays, des acteurs et de la finalité des business models - Biodiversité : les destructions d'écosystèmes, le changement d'affectation des sols, les substances toxiques pour les écosystèmes, etc. - Énergie et matériaux : ○ Le lien entre les activités humaines et le besoin en énergie et matériaux. La révolution industrielle et la mondialisation : la croissance économique « miraculeuse » et le rapport aux énergies fossiles ○ L'accélération de la consommation de ces ressources dans le monde contemporain ○ La notion de pic des ressources - Introduction à la notion d'Anthropocène - Introduction à la notion de « limites planétaires » ○ Lien avec l'accroissement de la population humaine et le niveau de consommation ➤ <i>Réflexion sur la relation nature/humain : l'humain et la nature, l'humain ou la nature, l'humain dans la nature</i> 2. Le cadre normatif de la transition écologique (4 heures) • Émergence du droit de l'environnement - Les sources du droit environnemental international - L'intégration des questions environnementales dans le droit international - La conférence des Nations Unies sur l'environnement de Stockholm et ses principes - 1972	<i>Comprendre l'actuel changement climatique comme un phénomène d'origine anthropique dû à l'accroissement des émissions de gaz à effet de serre</i> <i>Comprendre le lien entre activités humaines et crise de la biodiversité</i> <i>Comprendre l'état d'avancement de la recherche scientifique sur le climat et la biodiversité</i> <i>Savoir citer trois « limites planétaires » dépassées ou en voie de dépassement</i> <i>Prendre conscience du rôle du droit environnemental comme levier pour la transition écologique</i>
--	--

- Le rapport Bruntland et l'émergence du développement durable - 1987 - Sommet sur l'environnement et le développement de Rio de Janeiro - 1992 - Le Sommet mondial sur le développement durable de Johannesburg - 2002 - Les principes de précaution et de prévention - Définition(s) de la transition écologique	<i>Distinguer les différentes sources du droit telles que les traités internationaux, les lois nationales, les directives européennes ou les jurisprudences</i> <i>Comprendre les principes du Développement Durable et de la transition écologique en s'appuyant sur les conditions et les constats qui ont favorisé l'émergence de ces notions</i>
• La gouvernance climatique et environnementale et les institutions - Les conventions internationales et les accords sur le climat - La convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques - Le protocole de Kyoto - La Conférence des Nations Unies sur les changements climatiques (COP21) et L'accord de Paris - Les rapports du GIEC ○ Description des différents groupes de travail, méthodologie de travail ○ Chronologie et conclusions des différents rapports scientifiques - Les rapports de l'IPBES ○ Date et contexte de création ○ Chronologie des conclusions des différents rapports scientifiques	<i>Comprendre les enjeux et les limites du Développement Durable afin de mener une analyse systémique sur les transformations du monde, en prenant en compte les éléments d'incertitude</i> <i>Comprendre les politiques et les réglementations en vigueur en matière de transition écologique</i> <i>Comprendre les enjeux de gouvernance environnementale en identifiant les institutions infranationales et supranationales impliquées et leur mode de fonctionnement interne</i> <i>Comprendre l'importance de partenariats mondiaux multipartites et du principe de responsabilité partagée</i>
3. La transition écologique : une réponse aux crises (3 heures)	
• Diminution des émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) et transition énergétique - L'atténuation ou la nécessité de diminuer les GES et d'augmenter les puits de carbone - Introduction à la notion de sobriété énergétique - Le développement des Énergies renouvelables et ses difficultés - La réduction des consommations de tous types - Les grandes trajectoires souhaitables pour le logement, les transports et l'agriculture - Justice climatique et répartition de l'effort	<i>Comprendre les objectifs de la transition écologique</i> <i>Maîtriser la notion d'énergie, les ordres de grandeur physiques et énergétiques de nos activités courantes</i> <i>Comprendre le lien entre transition énergétique et transition écologique</i>
• L'adaptation face au changement climatique - Le rôle des territoires pour développer la résilience des populations et des entreprises - Les conséquences pour les infrastructures, les populations les plus touchées - Le système de production alimentaire	<i>Comprendre l'enjeu du mix énergétique et son importance dans la possibilité de décarboner l'économie d'un pays</i>

- Les industries - La notion de justice sociale nécessaire dans l'action publique ➤ <i>Réflexion sur les autres enjeux : biodiversité, raréfaction des matériaux, etc. ou la nécessité d'adopter une vision systémique. Exemples de réponses réussies de territoires ou d'industries qui ont répondu à un enjeu de transition identifié sans en dégrader d'autres.</i> 4. Les acteurs de la transition écologique et du développement durable (6 heures) • L'ONU et les Objectifs du développement durable (ODD) - Le rôle de l'ONU - Les 17 ODD : liens et tensions - L'UNESCO et l'agenda Éducation 2030 - L'éducation en vue du développement durable : un instrument essentiel pour la réalisation des ODD • Les organisations gouvernementales - La stratégie européenne : le Green Deal - Les stratégies nationales : enjeux, défis et principales politiques - Croissance verte, Fiscalité verte, Taxonomie verte - Le rôle des acteurs territoriaux - Administration des biens publics • Les organisations non gouvernementales et indépendantes - Le rapport des ONG de défense de l'environnement aux autres acteurs environnementaux - Autres rapports : énergéticiens, think tank 5. Les citoyens en tant qu'agents du changement (3 heures) - Citoyenneté mondiale - Responsabilité et impact social et écologique - Initiatives citoyennes	<i>Appréhender les principales adaptations que la transition écologique implique pour les sociétés humaines</i> <i>Identifier les 17 ODD afin de mener une réflexion critique sur le rôle de chaque acteur dans l'atteinte de ces objectifs</i> <i>Identifier les types d'outils réglementaires et financiers dont les gouvernements peuvent disposer</i> <i>Identifier les principales ONG internationales et nationales de son propre pays</i> <i>Comprendre le rôle grandissant des ONG, think tank, TPE-PME et associations locales comme acteurs du changement et les envisager comme employeurs</i> <i>Identifier les acteurs territoriaux en tant que principaux responsables de l'administration des biens communs et comprendre leur action par rapport aux autres acteurs nationaux ou internationaux</i> <i>Identifier l'impact des questions écologiques sur le droit (environnemental, international, des droits humains, du commerce, etc.) et sur le système de développement économique</i> <i>Mener une réflexion critique sur les normes, les pratiques et les opinions dans les discours sur la durabilité</i> <i>Réfléchir à son propre rôle au sein de la communauté locale et de la société et évaluer ses propres actions</i>
Les enjeux de la transition écologique dans les organisations (16 heures)	
• Mener une réflexion critique sur l'impact et le rôle des entreprises dans la transition écologique ; • Comprendre les différences de responsabilités et de leviers d'action selon les secteurs ou les tailles et statuts d'entreprises ;	

- Présenter et réfléchir à de nouveaux modèles de société et modèles économiques à la hauteur des enjeux de décarbonation définis par les Accords de Paris ;
- Comprendre et questionner les enjeux de la transition écologique en entreprise, notamment en ce qui concerne l'impact des entreprises sur l'environnement, la décarbonation et la biodiversité.

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

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

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

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

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

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

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

Comprendre la notion de RSE en prenant en compte son intérêt économique, le respect des normes éthiques, ses différents impacts et son rapport aux enjeux écologiques et sociaux

- Les indicateurs de performance en entreprise : définitions et limites - Réflexions sur de nouveaux indicateurs intégratifs d'enjeux sociétaux et écologiques - Les déterminants économiques de la RSE - Enjeux et contraintes RSE - Triple comptabilité - Dépasser la RSE pour tendre vers une transition complète du modèle d'affaires et des pratiques - Cadre réglementaire - Normes européennes et internationales - Outils d'aides à la décision multifactorielle et éthique (traitement de dilemmes) ➤ <i>Réflexion sur le rôle de la technologie, de l'évolution des comportements, de la communication, de la réglementation, du numérique, dans la transition, et limite de chaque dimension</i>	<i>Identifier et classer les enjeux RSE d'une entreprise en tenant compte des aspects, réglementaires, techniques et sociaux</i> <i>Comprendre le rôle des « soft laws » afin de définir le rôle normatif de la RSE</i> <i>Comprendre une évaluation et une analyse de la performance d'une démarche développement durable et RSE</i> <i>Analyser la notion de progrès, son évolution et celle de ses indicateurs, et faire le lien avec les modèles de croissance</i> <i>Appréhender l'organisation sociale du travail en fonction de la maîtrise des impacts par l'entreprise et de la dimension collective du travail impulsée</i>
• Stratégie et gouvernance de la transition écologique en entreprise - Politique sociale et environnementale d'une entreprise, stratégie de transformation et adaptabilité ○ Organisation sociale et dimension collective du travail ○ Sensibilisation et formation du personnel aux enjeux socio-écologiques ○ Accompagnement au changement : co-construction et pédagogie comme leviers de transformation - Stratégie de transition écologique ○ l'entreprise collaborative ○ l'entreprise contributive ○ l'entreprise régénérative - Stratégie produit : éco-conception, obsolescence programmée, sobriété - Modèles économiques et durabilité : définition et limites ○ Économie sociale et solidaire ○ Économie de la fonctionnalité ○ Économie du partage ○ Économie circulaire ○ Commerce équitable : limites ○ Production éthique ○ La notion de sobriété ○ Modèles économiques à explorer ○ Sobriété ○ Low Tech ○ Post croissance / Décroissance	<i>Comprendre comment les objectifs en termes de développement durable sont pris en compte dans la stratégie d'une entreprise</i> <i>Connaître des modèles alternatifs et plus responsables comme l'économie de la fonctionnalité, collaborative, de la connaissance, etc.</i> <i>Identifier les stratégies et pratiques en matière de production et de consommation durables afin de remettre en question les orientations culturelles et sociétales relatives à la consommation et à la production</i>

7. Compétences transversales et interdisciplinarité (2 heures) - « UNESCO : L'éducation en vue des objectifs de développement durable » : objectifs d'apprentissage - Intégration d'une vision systémique aux pratiques professionnelles - Spécificités du secteur et focus sur la spécialité du diplôme ➤ <i>Réflexion sur l'évolution à venir des métiers et des compétences préparés par le diplôme dans la perspective de la transition écologique</i>	<i>Comprendre et mesurer la place des compétences liées au développement durable dans son secteur d'activité</i> <i>Comprendre la place de ce module de formation dans l'acquisition des compétences transversales essentielles pour la durabilité et qui sont pertinentes pour l'ensemble des ODD</i>
---	--

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

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

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

C. Évaluation

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

Durée : 60 minutes

Nombre de questions : 40 questions

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

Total de points : 120

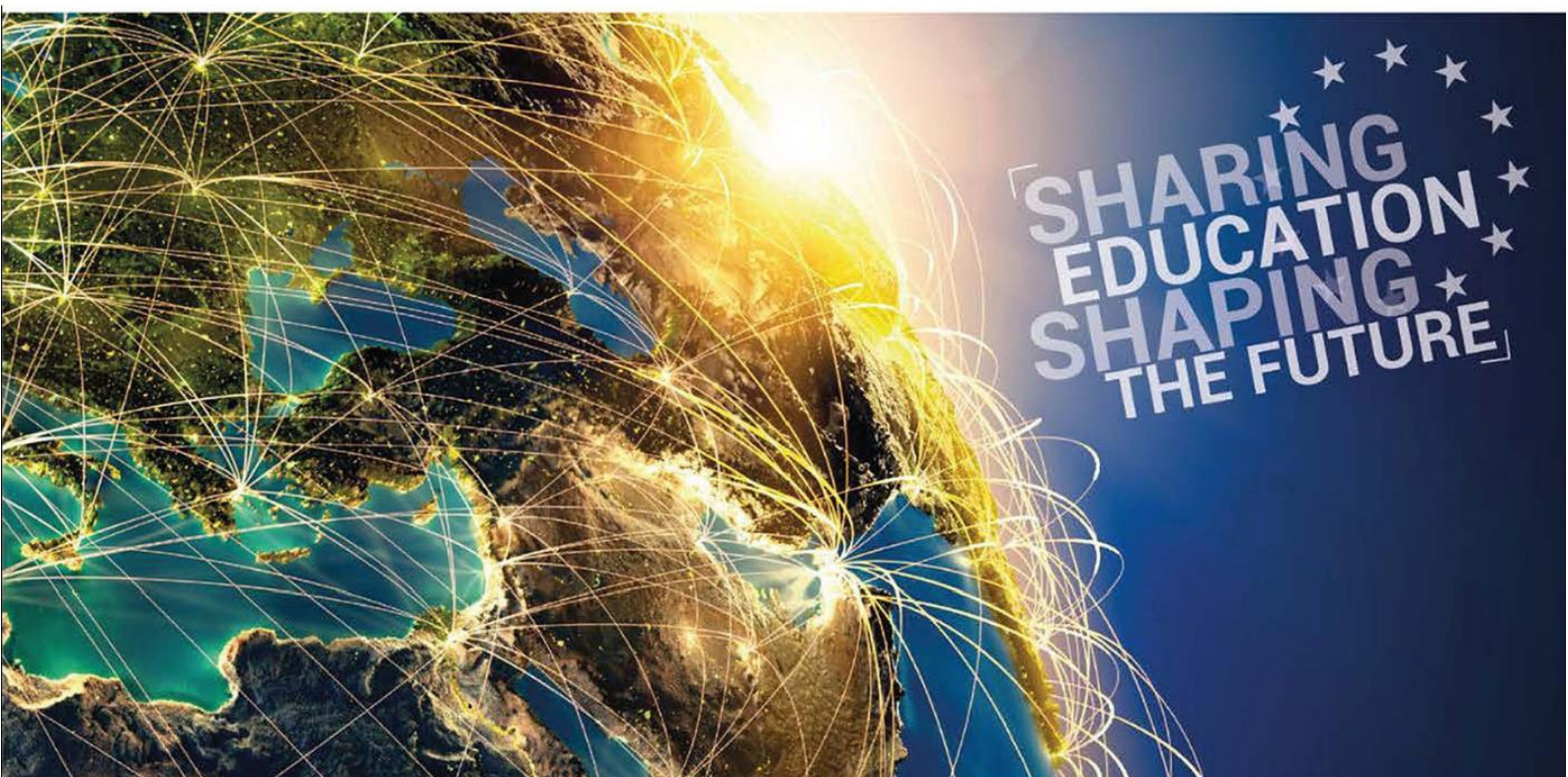
La capacité des apprenants à mobiliser les connaissances et compétences visées par cette UC fera également l'objet d'une appréciation particulière dans le cadre de la thèse et de la soutenance professionnelle de l'UC D52.

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.

D. Coefficient et ECTS

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



FEDEration for European Education
FÉDÉration Européenne des Ecoles

INGO holding participatory status with the Council of Europe

OING dotée du statut participatif du Conseil de l'Europe

INGO holding consultative status with la Francophonie

OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie

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

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

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