



FEDERation for European Education  
FÉDÉration Européenne des Ecoles

# Bachelor européen

# Management et gestion des PME

[www.fede.education](http://www.fede.education)  
version 04/2024



UNESCO



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

<b>PRESENTATION</b>	<b>5</b>
Contexte	5
Objectifs et compétences	5
Perspectives d'emploi	5
Prérequis d'entrée en formation	6
Règlements des diplômes	6
Bibliographie indicative	6
<b>UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS</b>	<b>7</b>
<b>ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE</b>	<b>8</b>
<b>UC D31</b>	<b>10</b>
Expertise professionnelle	10
A. Formation	10
B. Évaluation	21
C. Coefficient et ECTS	21
<b>UC D32</b>	<b>22</b>
Epreuve Professionnelle de Soutenance	22
A. Objectifs	22
B. Évaluation	22
C. Coefficient et ECTS	25
<b>UC D33</b>	<b>26</b>
Contrôle continu	26
A. Objectifs	26
B. Évaluation	26
C. Coefficient et ECTS	26
<b>UC B31</b>	<b>28</b>
Langue Vivante Européenne 1	28
A. Objectif	28
B. Formation	28
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	29
D. Évaluation	29
E. Coefficient et ECTS	31
<b>UC A2</b>	<b>33</b>
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	33
A. Objectifs	33
B. Formation	33
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	36
D. Évaluation	36
E. Coefficient et ECTS	36
<b>UC A3</b>	<b>37</b>
Le management interculturel et les ressources humaines	37
A. Objectifs	37
B. Formation	37
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des apprenants par la FEDE	40
D. Évaluation	40
E. Coefficient et ECTS	40

**LEXIQUE**

**UC** : Unité Capitalisable

**UE** : Unité d'Enseignement

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

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

**LV** : Langue Vivante

## PRESENTATION

### Contexte

Qu'il s'agisse du secteur commercial, de la distribution, des services ou de l'industrie, ce diplôme offre des perspectives de carrière stimulantes aux côtés des dirigeants de PME en les formant à la gestion d'entreprise. Des compétences élargies en management et en gestion sont les deux axes fondamentaux qui permettront de contribuer à l'orientation et au suivi de la stratégie de l'entreprise.

Ces postes administratifs d'encadrement impliquent des capacités d'analyses et de décisions fondées sur des savoirs à la fois étendus et spécialisés en gestion comptable et fiscale, en communication d'entreprise, dans le champ des ressources humaines et sur le plan commercial.

Alors que l'autonomie et la flexibilité sont des qualités appréciées en entreprise, il conviendra d'être en mesure de construire une organisation efficace propice au développement et à la pérennité de l'entreprise.

### Objectifs et compétences

- Mettre en place un management stratégique et accompagner le management opérationnel
- Comprendre la comptabilité approfondie et l'audit comptable afin d'orienter les perspectives de l'entreprise
- Exercer une surveillance des indicateurs de gestion et rédiger des documents de synthèse
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion et les ratios de rentabilité
- Bâtir des prévisions de trésorerie
- Appliquer les fondamentaux de comptabilité des sociétés et des formalités juridiques
- Mener les actions commerciales, marketing, de communication et RH de l'organisation : suivre les plans d'actions conçus, exercer un rôle opérationnel fort en prenant en compte les indicateurs de performances permettant de piloter l'activité, analyser les écarts et proposer des actions correctrices
- Travailler en équipe : contribuer au développement d'un management structuré, factuel et adapté à la nature de l'organisation

### Perspectives d'emploi

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

Le Bachelor européen Management et gestion des PME prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Conseiller(ère) de direction
- Cadre des services généraux
- Chargé(e) d'affaires administrative et financière
- Responsable administratif et financier adjoint au sein de grandes organisations
- Responsable du développement commercial
- Chef des ventes
- Chef de secteur
- Responsable d'agence
- Chef de produit
- Responsable d'un centre de profits

### Prérequis d'entrée en formation

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

### Règlements des diplômes

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

### Bibliographie indicative

#### Les indispensables

- ADARY (Assaël), MAS (Céline), WESTPHALEN (Marie-Hélène), *Communicator - Toute la communication à l'ère digitale*, Dunod, coll. Livres en Or, 8ème éd., juin 2018.
- BARABEL (Michel), MEIER (Olivier), *Manageor - Tout le management à l'ère digitale*, Dunod, coll. Livres en Or, 3ème éd., septembre 2015.
- DE BAYNAST (Arnaud), LENDREVIE (Jacques), LEVY (Julien), *Mercator - Tout le marketing à l'ère digitale*, Dunod, coll. Livres en Or, 12ème éd., septembre 2017.
- PERRETI (Jean-Marie), *Gestion des Ressources Humaines*, Eyrolles, 22ème éd, 2018.

#### Pour prendre de la hauteur et s'inspirer des « best practices »

- BALLE (Michael), BEAUVALLET (Godefroy), *Le Management Lean*, Pearson, 2013.
- BARABEL (Michel), MEIER (Olivier), *Gestion internationale des ressources humaines*, Dunod, coll. Management Sup, 4ème éd., avril 2018.
- BLANCHARD (Kenneth), JOHNSON (Spencer), *Le nouveau One Minute Manager – Réussir vite et mieux dans un monde en pleine mutation*, Eyrolles, 2015.
- DRUCKER (Peter F.), *Management : Tasks, Responsibilities, Practices*, Harper Business, 1993.
- HOHMANN (Christian), *Lean Management : outils, méthodes, retours d'expérience, questions/réponses*, Eyrolles, 1ère éd., 2012.
- LAMRI (Jérémy), *Les compétences du 21ème siècle – Comment faire la différence ? Créativité, Communication, Esprit critique, Coopération*, Dunod, 1ère éd., octobre 2018.

#### Sitographie

- <https://www.edx.org/learn/marketing>
- [https://www.canal-u.tv/producteurs/canal\\_aunege/clips\\_aunege/sciences\\_de\\_gestion](https://www.canal-u.tv/producteurs/canal_aunege/clips_aunege/sciences_de_gestion)

## UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires	<b>UE D</b> UC D31	Expertise professionnelle	240 à 315 h
	UC D32	Mission professionnelle	12 semaines
	UC D33	Contrôle continu	-
	<b>UE B</b> UC B31*	Langue vivante européenne 1 <i>Utilisateur indépendant</i>	60 à 80 h
	<b>UE A</b> UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	20 h
	UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines en Europe	20 h
Épreuves facultatives	UC B32*	Langue vivante 2 <i>Utilisateur indépendant</i>	
	UC B33*	Langue vivante 3 <i>Utilisateur indépendant</i>	

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

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

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

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

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

## ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE

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

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

**UE D**

Expertise  
Professionnelle

## UC D31

## Expertise professionnelle

## A. Formation

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

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 240 à 315 heures.

Contenu	Capacités attendues
<p>Sont ici détaillées les 6 principales thématiques composant l'entreprise. Il faut en relativiser la portée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une approche partielle : la composante production n'est ainsi pas abordée</li> <li>• un lien entre les différentes parties qui ne sont pas indépendantes et qui se complètent : la « communication de l'entreprise » peut être envisagée comme une partie de son activité commerciale</li> <li>• une approche arbitraire : chaque entreprise aura son organisation spécifique, tel service étant plus développé que tel autre</li> </ul> <p>Il s'agit ici d'offrir à l'apprenant des outils pour cerner son entreprise d'accueil dans sa globalité afin de mieux la comprendre, s'y intégrer et contribuer efficacement à son développement.</p>	
<p><b>1. Communication de l'entreprise (40 à 50 heures)</b></p>	
<p><b>1.1. Histoire de la communication d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les évolutions dans le temps de la communication d'entreprise : une prise de conscience anglo-saxonne</li> <li>• La formalisation de cette communication</li> <li>• Une évolution liée à la réglementation, à l'évolution de la société</li> <li>• Une évolution liée à des effets de mode</li> <li>• La communication commerciale et non commerciale : enjeux de chacune de ces communications (différentes et complémentaires)</li> <li>• La communication interne et externe : enjeux de chacune</li> <li>• Les enjeux de la communication : « passer des messages, se faire connaître, parler de son produit</li> </ul>	<p><i>Comprendre dans quel cadre nous nous situons : savoir « relativiser » les modes de communication de l'entreprise en fonction d'une époque, d'un lieu géographique : les choix de l'entreprise en la matière ne peuvent être compris et analysés qu'en fonction de ces éléments</i></p> <p><i>Tenir compte des obligations légales (droit du travail pour la communication interne ; communication financière pour la communication externe)</i></p>
<p><b>1.2. Préparations à la communication : études préalables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivations de l'action de communication envisagée - Fixation des objectifs à atteindre - Définition des critères de mesure de l'objectif</li> <li>• Rédaction d'un cahier des charges</li> <li>• Budget de l'action de communication</li> <li>• Type d'étude préalable à mettre en place : <ul style="list-style-type: none"> <li>- étude qualitative ou/et quantitative</li> <li>- étude en interne ou/et sous-traitée</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Contraintes de qualité, de budget, de temps :</i></p> <p><i>Savoir rédiger un cahier des charges précis, pertinent, efficace</i></p> <p><i>Savoir élaborer un budget d'action de communication d'entreprise</i> <i>Savoir établir un planning d'action de communication</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- étude utilisant l'outil statistique : création d'un échantillon de personnes, définitions de critères d'étude précis et pertinents</li> <li>- étude utilisant l'outil informatique : tableurs, bases de données</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sources d'informations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'entreprise (bases de données clients, personnel de l'entreprise, comptabilité et gestion de l'entreprise ...)</li> <li>- bases de données achetées</li> <li>- internet</li> <li>- bibliographie</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.3. Communication écrite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du mode de communication en fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'objectif</li> <li>- du public visé</li> <li>- du budget</li> </ul> </li> <li>• Types de communication interne : note de service, compte-rendu, circulaire, règlement intérieur, livret, affichage sur lieu de travail, organigramme, « trombinoscope », etc.</li> <li>• Types de communication externe : dépliant, « tract », plaquette, documents comptables et tableaux de synthèse, publicité (texte, images)</li> </ul> <p><b>1.4. Communication orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du mode de communication en fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'objectif</li> <li>- du public visé</li> <li>- du budget</li> </ul> </li> <li>• Types de communication interne : entretien personnel, réunion de service, assemblée générale, séminaire, vidéo-conférence, film, etc.</li> <li>• Types de communication externe : entretien client, organisation de congrès de séminaire, participation à un salon, publicité radiophonique ou télévisée</li> <li>• Reprise de notions de base de la communication : prise de parole, conduite de réunion, techniques de communication</li> </ul> <p><b>1.5. Nouveaux outils de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil informatique de présentation : diaporama</li> <li>• Site internet - Site intranet</li> </ul>	<p><i>Connaître les principaux types d'études préalables possibles : avantages-inconvénients de chacun</i></p> <p><i>Identifier et rechercher les informations à moindre coût</i></p> <p><i>Identifier les principaux modes de communication écrite, savoir les utiliser</i></p> <p><i>Rédiger un projet de communication écrite</i></p> <p><i>Avoir une connaissance des bases de la communication (bases des techniques d'entretiens, notion d'écoute active ...)</i></p> <p><i>Savoir parler clairement et exposer de manière concise un sujet</i></p> <p><i>Savoir utiliser les nouveaux modes de communication : recherche d'information, mise à jour de site internet et intranet, boîte courriels</i></p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriels : listes de diffusion</li> <li>• Réseaux sociaux</li> <li>• Intérêt de ces outils : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapidité</li> <li>- facilité</li> <li>- efficacité</li> <li>- coût</li> </ul> </li> <li>• Inconvénients de ces outils : <ul style="list-style-type: none"> <li>- aujourd'hui peu différenciant pour certains d'entre eux</li> <li>- message nécessairement simple</li> <li>- accroissement du risque juridique de par la facilité d'utilisation (listes de diffusion de courriels)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>1.6. Analyse de l'impact de l'action de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix préalable des critères d'analyse</li> <li>• Collecte des informations</li> <li>• Analyse proprement dite</li> <li>• Rédaction d'un rapport pour sa hiérarchie</li> </ul>	<p><i>Savoir mener une opération de communication d'entreprise, de sa préparation (rédaction du cahier des charges, étude préalable), à sa réalisation et à l'étude de son impact pour l'entreprise</i></p>
<b>2. Gestion de l'entreprise : approches juridique et comptable (50 à 65 heures)</b>	
<p><b>2.1. Création d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préalable à la création - les statuts : siège social, dirigeant, capital social et associés (actionnaires), objet social...</li> <li>• Formalités administratives : Centre de Formalité des Entreprises, Journal d'Annonce Légale, obligations fiscale et sociale...</li> </ul> <p><b>2.2. Fonctionnement de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligations administratives : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire (AGO - AGE), procès-verbaux</li> <li>• Obligations déclaratives : TVA, IS, Organismes sociaux, Télédéclarations...</li> <li>• Autres obligations : assurances, gestion administrative, déclarations aux services douaniers</li> <li>• Aspects administratifs de la gestion du personnel : établissement des bulletins de salaires, obligations déclaratives</li> <li>• Répartition du résultat (affectation du résultat)</li> </ul> <p><b>2.3. Evolution de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifications statutaires</li> <li>• Augmentation (diminution) de capital : aspects administratifs, aspects économiques, aspects fiscaux</li> </ul>	<p><i>Comprendre le rôle et l'utilité des différentes obligations et formalités administratives, tant lors de la création que durant le fonctionnement de l'entreprise</i></p> <p><i>Pouvoir prendre en charge la rédaction et la transmission des principales déclarations de l'entreprise à l'Administration</i></p>

#### 2.4. Gestion financière de l'entreprise : le Compte de Résultats (CR)

- Analyse de l'activité
  - Evolution du Chiffre d'Affaires
  - L'entreprise dans son marché : caractéristiques de ce marché, concurrence, modes d'approche de la concurrence par l'entreprise (baisse des prix ou R&D)
  - Evolutions des différents postes de charges
  - Analyse des évolutions sur 2 à 3 exercices : le pourquoi de ces évolutions, les conséquences pour l'entreprise en terme de rentabilité, de besoins de financements...
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) :
  - Marge
  - Valeur Ajoutée
  - Excédent Brut d'Exploitation
  - Résultat d'Exploitation
  - Résultat courant
  - Résultat exceptionnel
- Analyse de la rentabilité : affectation de l'EBE - Approche de la Capacité d'Auto-Financement (CAF)
- L'exploitation et l'exceptionnel la notion de récurrence des caractéristiques financières de l'entreprise

#### 2.5 Gestion financière de l'entreprise : le bilan

- Bilan : l'approche patrimoniale de l'entreprise
- Actif : « ce que possède l'entreprise »
- Passif : « d'où viennent les fonds pour le financer »
- Actif et Passif : deux approches différentes mais complémentaires de l'entreprise
- Haut de bilan : les fondations de l'entreprise, les bases de sa solidité financière, l'implication des dirigeants - Définition de la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Notion d'indépendance financière
- Bas de bilan : le fonctionnement de l'entreprise, son « cycle d'exploitation - Définition de la notion de Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Définition de la notion de Solde Net de Trésorerie (SNT)

*Savoir analyser l'entreprise dans son environnement : marché, concurrence, clients, fournisseurs...*

*Faire le lien entre les données chiffrées issues des documents comptables et l'entreprise en son environnement*

*Savoir « prendre du recul » face aux chiffres : les chiffres ne sont que le reflet de l'entreprise à un « instant t »*

*Savoir approcher la rentabilité de l'entreprise à partir de l'EBE ou de la CAF*

*Analyse de la rentabilité et conséquences pour l'entreprise Analyse dans le temps de la rentabilité : évolution durant les 2 ou 3 derniers exercices, évolutions à venir dans les 2 à 3 ans à venir. Analyse des prévisionnels (réalisme des bases de calcul, faisabilité, marges de manœuvre ...)*

*Comprendre l'articulation du bilan : actif-passif ; haut et bas de bilan. Les caractéristiques, les liens et complémentarités entre ces notions. En final, l'unicité du bilan dans une analyse globale de l'entreprise.*

*Savoir calculer le FR, le BFR, le SNT*

*Comprendre ces notions, savoir les expliquer, les analyser, les critiquer aussi*

*Comprendre la notion de solvabilité : une notion essentielle car elle représente bien souvent le «point faible» de l'entreprise*

*Savoir déterminer la solvabilité de l'entreprise au travers des ratios de solvabilité*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche et analyse de la trésorerie</li> <li>• Etude de la solvabilité au travers des ratios financiers</li> </ul> <p><b>2.6 Gestion financière : les investissements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La décision d'investir : investissement productif, investissement de « remplacement », investissement de « développement »</li> <li>• Les conséquences de l'investissement : activité, rentabilité, endettement, structure financière</li> <li>• Le financement de l'investissement : auto-financement, crédit d'investissement, location (crédit-bail)</li> <li>• Les conséquences du choix du financement : structure financière, indépendance financière, fiscalité</li> </ul> <p><b>2.7 Gestion financière : les besoins de trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins de trésorerie dans le bilan : le Solde Net de Trésorerie</li> <li>• Anticiper les besoins de trésorerie : le plan de trésorerie (budget de trésorerie)</li> <li>• Le financement des besoins de trésorerie par la banque - Conséquences</li> <li>• Le financement des besoins de trésorerie hors banque - Conséquences</li> <li>• La gestion de la trésorerie excédentaire : placements bancaires ou autres types de gestion</li> <li>• Rappels de l'importance de l'analyse de la trésorerie</li> </ul>	<p><i>Savoir faire le lien entre le projet d'investissement et la situation de l'entreprise :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au regard de ses caractéristiques économiques, financières</li> <li>- en fonction de la politique suivie par la direction (Cf. la stratégie de l'entreprise au § 4)</li> <li>- en considérant l'entreprise dans son environnement (marché en forte évolution, concurrence en mutation et à laquelle il est nécessaire de s'adapter)</li> <li>- en prenant en compte les enjeux de communication en interne et en externe (Cf. § 1)</li> </ul>
<p><b>3. Gestion de l'entreprise : approche fiscale (50 à 65 heures)</b></p>	
<p><b>3.1 Elaboration des documents comptables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôles de la liasse fiscale : détermination de l'assiette de calcul de l'impôt</li> <li>• Deux impôts : IR-IS</li> <li>• Notions d'options fiscales pour la quasi-totalité des structures juridiques</li> <li>• Etapes de l'élaboration des documents comptables : <ul style="list-style-type: none"> <li>- détermination des choix de la direction en termes de provisions ou d'amortissements</li> <li>- saisie des opérations de fin d'exercice</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre les enjeux des documents comptables : une obligation légale (liasse fiscale), mais aussi :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un outil d'optimisation fiscale et sociale (liens avec le § 4 « direction de l'entreprise »)</li> <li>- un outil aidant à comprendre l'entreprise (lien avec le § 3 « gestion de l'entreprise : approche comptable »)</li> <li>- un outil de communication vis à vis des tiers (liens avec le § 1 « Communication de l'entreprise »)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration des documents de synthèse : compte de résultat avec les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), bilan avec les notions de Fonds de Roulement (FR) et Besoin en Fonds de Roulement (BFR)</li> <li>• Utilisation d'un logiciel de comptabilité</li> <li>• Coordination des fiscalités des Etats membres de l'UE</li> </ul> <p><b>3.2 Documents comptables et communication d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une communication nécessaire tant en interne qu'en externe</li> <li>• Une communication obligatoire : publication des comptes de certaines entreprises</li> <li>• Les motivations de la « communication financière»</li> <li>• Les écueils et risques de la « communication financière »</li> </ul> <p><b>3.3 Impôt sur le revenu (IR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques de l'IR <ul style="list-style-type: none"> <li>- C'est l'impôt des personnes physiques : les salariés, les dirigeants d'entreprise</li> <li>- Les principales composantes de l'IR : revenus du travail</li> <li>- Revenus de l'épargne, revenus exceptionnels (plus-values)</li> <li>- Mode de calcul de l'IR : abattements, déductions, quotient familial, tranches marginales d'imposition</li> <li>- Taux moyen, réductions, plus-values, corrections</li> </ul> </li> <li>• L'IR pour l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certaines entreprises sont « taxées dans ce régime» : notion de transparence fiscale</li> <li>- Régime des BIC : une composante de l'IR, modes de fonctionnement et spécificités, un point important : la non déductibilité de la rémunération du dirigeant</li> <li>- Régime des BNC : similitudes et différences avec les BIC, présence du seul compte de résultat (absence de bilan) et analyse de la liasse fiscale, spécificités des professions libérales</li> <li>- Régime des BA : spécificités agricoles</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Être capable d'enregistrer les opérations de fin d'exercice</i></p> <p><i>Savoir utiliser un logiciel de comptabilité</i></p> <p><i>Être capable de rédiger une note de synthèse sur les documents comptables pour le service communication de l'entreprise</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement de l'Impôt sur le Revenu (IR)</i></p> <p><i>Savoir établir une déclaration de revenus</i></p> <p><i>Savoir calculer l'impôt correspondant aux revenus d'un foyer fiscal</i></p> <p><i>Comprendre le lien entre la fiscalité de l'IR et l'entreprise (fiscalité des BIC - BNC qui sont une des composantes de l'IR)</i></p> <p><i>Maîtriser la fiscalité du patrimoine</i></p> <p><i>Comprendre le fonctionnement de l'IS dans ses grandes logiques. Bien faire la différence avec l'IR</i></p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration du bénéfice par le ou les associés de l'entreprise à l'IR</li> </ul> <p><b>3.4. Impôt sur les sociétés (IS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode de fonctionnement de l'IS : différences principales avec le régime de l'IR (taux, déductibilité de la rémunération du dirigeant ...)</li> <li>• Mode de calcul de l'IS :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- produits imposables - charges déductibles</li> <li>- taux d'imposition : conditions d'application du taux minoré de 15 %</li> <li>- prise en compte des déficits : report en avant ; report en arrière (carry-back)</li> </ul> </li> <li>• Liquidation de l'impôt : paiement en 4 acomptes et un solde</li> <li>• Régime mère-filiale</li> <li>• Régime de l'intégration</li> <li>• Contribution sociale</li> </ul> <p><b>3.5 Autres impôts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution Economique Territoriale (Cotisation Foncière des Entreprises et Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises)</li> <li>• TVA : première approche</li> <li>• Droits d'enregistrement</li> <li>• Taxe sur les salaires</li> <li>• Taxe d'apprentissage</li> <li>• Taxe foncière</li> <li>• Taxe sur les Véhicules de Société</li> </ul> <p><b>3.6 Audit et contrôle fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités sur l'audit</li> <li>• Les opérations de révision comptable</li> <li>• L'organisation d'un cabinet comptable et ses missions</li> </ul>	<p><i>Pouvoir déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt dû</i></p> <p><i>Comprendre les principales étapes de la liquidation de l'IS et savoir établir les déclarations à l'Administration fiscale</i></p> <p><i>Comprendre les grandes bases de la fiscalité générale de l'entreprise</i> <i>Pouvoir assister le responsable administratif et financier au quotidien</i></p> <p><i>Appréhender les principes de l'audit : utilité, démarche générale, conséquences</i></p>
<p><b>Direction de l'entreprise – Gouvernance (20 à 30 heures)</b></p>	
<p><b>4.1 Généralités de la direction d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprendre : logique entrepreneuriale - création d'entreprise</li> <li>• Direction d'entreprise et pouvoir</li> <li>• Les 5 actions du dirigeant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- prévoir et anticiper</li> <li>- organiser le quotidien, organiser le changement</li> <li>- commander ses équipes</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Connaître les principaux enjeux de la direction de l'entreprise</i></p> <p><i>Qu'est-ce qu'un bon dirigeant ?</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonner l'action de chacun pour une plus grande efficacité</li> <li>- contrôler</li> <li>• Diriger au quotidien. Gérer</li> <li>• Les différents « styles de direction » : <ul style="list-style-type: none"> <li>- autoritaire « descendant »</li> <li>- « paternaliste »</li> <li>- consultatif</li> <li>- participatif</li> </ul> </li> <li>• La prise de décisions, les processus de décisions</li> <li>• La direction et l'organisation générale de l'entreprise : liens entre les différents services de l'entreprise et ses dirigeants</li> </ul> <p><b>4.2 Stratégie de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition d'une stratégie d'entreprise</li> <li>• Types de stratégies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- commerciale</li> <li>- organisation interne</li> <li>- vis à vis de la concurrence</li> <li>- vis à vis de la réglementation et du législateur</li> <li>- fiscale</li> </ul> </li> <li>• Les conséquences d'un choix stratégique : investissement matériel, investissement humain, organisation de l'entreprise, croissance interne ou externe</li> </ul> <p><b>4.3 Diriger, accompagner la croissance de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croissance interne : les leviers de croissance, le rythme de la croissance, les différentes étapes de la croissance</li> <li>• Croissance externe : avantages et inconvénients, stratégies développées, aspects fiscaux, aspects économiques</li> <li>• Croissance d'entreprise et politique de communication</li> <li>• Croissance de l'entreprise et structure juridique et financière</li> <li>• Marché intérieur. Exportation européenne. « Grande exportation »</li> </ul> <p><b>4.4 Diriger - Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Diriger une équipe : constitution de l'équipe de direction, différents types d'organisation de la direction</li> <li>• Les qualités d'un manager</li> <li>• Le Lean Management <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du Lean Management</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Connaître les principaux modes de direction d'entreprise, les principaux « styles de direction »</i></p> <p><i>Savoir identifier les principaux enjeux d'une décision de la direction Mesurer les contre-pouvoirs</i></p> <p><i>Comprendre le mode de fonctionnement de l'entreprise et les modalités de prise de décisions</i></p> <p><i>Appréhender les conséquences d'une décision sur l'organisation interne de l'entreprise ; anticiper ces conséquences en termes d'organisation, de changements au sein de chaque service</i></p> <p><i>Appréhender les conséquences d'une décision sur l'évolution de l'entreprise (croissance, organisation, investissements ...)</i></p> <p><i>Savoir analyser les conséquences de la croissance de l'entreprise : organisation, financier, moyens humains et matériels</i></p> <p><i>Faire le lien avec les autres modules de formation : communication d'entreprise dans un contexte de croissance, aspects fiscaux, aspects financiers</i></p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enjeux d'un management de la qualité</li> <li>- Exemples de conception de la « qualité » par secteur d'activité</li> <li>- Principes fondamentaux du Lean Management</li> <li>- Méthodes et outils pour pratiquer la qualité</li> <li>- Qualité et RSE</li> <li>- Cas concrets d'entreprises pratiquant le Lean Management</li> <li>• L'entreprise libérée             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Les avantages</li> <li>- Les critiques</li> <li>- Mise en œuvre du modèle de l'entreprise libérée dans l'organisation</li> <li>- Analyse de cas concrets</li> </ul> </li> <li>• Manager en situation de crise</li> <li>• Manager le changement</li> </ul>	<p><i>Avoir une approche permettant de proposer des modalités de croissance en fonction de l'organisation de l'entreprise, de son histoire, des moyens disponibles, tant financiers que matériels et humains</i></p>
<b>Ressources humaines de l'entreprise (20 à 30 heures)</b>	
<p><b>5.1 Une composante essentielle de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le savoir-faire de l'entreprise</li> <li>• L'un des postes de charges les plus importants de l'entreprise</li> <li>• Une composante de l'image de l'entreprise</li> </ul> <p><b>5.2 Organisation de la Direction des Ressources Humaines (DRH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspect administratif : gestion des contrats d'embauche, établissement des fiches de salaire, obligations de communication légale (bilan social), obligations déclaratives aux organismes sociaux</li> <li>• Utilisation d'un logiciel RH : embauches, congés, absences, départs, bulletins de salaires ...</li> <li>• Gestion des carrières : le salarié dans le temps</li> <li>• Obligations légales : un droit du travail complexe fonction de la taille de l'entreprise (notions de seuils)</li> <li>• Les charges sociales payées par l'entreprise : première approche générale, grandes logiques, les différentes charges à payer, les taux des charges sociales dans leur globalité, la protection sociale des salariés dans ses grandes lignes</li> </ul>	<p><i>Comprendre l'importance de la direction du personnel dans l'entreprise, son rôle au quotidien, ses implications dans l'ensemble des composantes de l'entreprise</i></p> <p><i>Connaître les principales fonctions administratives de la DRH</i></p> <p><i>Savoir préparer la rédaction d'un bilan social ; Savoir élaborer un projet de bilan social Savoir utiliser un logiciel RH</i></p> <p><i>Avoir une première approche de la protection sociale des salariés : charges sociales, prestations sociales</i></p>

<p><b>5.3 Politique salariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotions (interne - externe) et accès aux postes d'encadrement</li> <li>• Politique de rémunérations : rémunération fixe, rémunération variable, intéressement, participation, autres rémunérations (avantages en nature, véhicule de fonction ...)</li> <li>• Formation professionnelle</li> </ul> <p><b>5.4 Ressources humaines et communication d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modes d'expression dans l'entreprise : communication « montante » et/ou « descendante »</li> <li>• Les obligations légales : représentants du personnel, syndicat, comité d'entreprise, CHSCT</li> <li>• Gestion des conflits</li> <li>• Entretiens annuels des salariés</li> </ul> <p><b>5.5 Les ressources humaines en lien avec les autres composantes de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction générale de l'entreprise en relation avec la Direction des Ressources Humaines (DRH)</li> <li>• La gestion spécifique de l'encadrement</li> <li>• Gestion RH des cadres de direction</li> <li>• Les salaires et les charges sociales : l'un des postes de charges les plus important de l'entreprise</li> <li>• La gestion des charges salariales : une gestion à moyen et long terme</li> </ul>	<p><i>Comprendre les principaux enjeux de la politique salariale de l'entreprise : gestion et maîtrise des coûts, gestion de carrière</i></p> <p><i>Comprendre le mode de fonctionnement des relations sociales de l'entreprise Le rôle des représentants des salariés</i></p> <p><i>Savoir travailler avec différents services de l'entreprise sur la thématique des ressources humaines</i></p>
<p><b>Approche commerciale de l'entreprise (60 à 75 heures)</b></p>	
<p><b>6.1 Clientèle - Marché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la clientèle</li> <li>• Etude de marché</li> <li>• Anticipation des évolutions du marché</li> <li>• Marché et stratégie</li> <li>• Segmentation</li> <li>• Organisation du suivi clientèle : répartition des portefeuilles, moyens mis en œuvre</li> <li>• La connaissance de ses clients grâce aux nouveaux outils de communication par internet</li> </ul> <p><b>6.2 Concurrence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la concurrence – Atouts concurrentiels</li> <li>• Veille concurrentielle</li> </ul>	<p><i>Savoir analyser et connaître son marché, ses clients (dans une moindre mesure ses fournisseurs)</i></p> <p><i>Savoir mettre en avant ses principales caractéristiques (atouts, points de faiblesse de l'entreprise)</i></p> <p><i>Savoir mettre en œuvre une étude de marché depuis sa définition jusqu'à la remise du rapport final en passant par sa réalisation</i></p> <p><i>Comprendre l'entreprise dans son marché et ce de manière dynamique (les évolutions envisageables au regard de la situation présente)</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique de prix</li> <li>• Autres approches de la concurrence</li> </ul> <p><b>6.3 Plan marketing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Mise en application au travers de la politique commerciale</li> <li>• Liens avec la politique de communication de l'entreprise</li> <li>• Communication et produit</li> <li>• Communication et prix</li> <li>• Communication et distribution</li> </ul> <p><b>6.4 Politique commerciale : contenu, organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et mise en place d'un plan d'action commerciale</li> <li>• Budget alloué</li> <li>• Travail sur le fichier client</li> <li>• Travail avec les fournisseurs</li> <li>• Management des équipes commerciales</li> <li>• Fixation des objectifs : enjeux, niveaux, réalisme</li> <li>• Politique de prix</li> <li>• Politique produit (nouveaux produits, packaging)</li> <li>• Incitations commerciales : promotions ponctuelles, « rétro-commissions »</li> </ul> <p><b>6.5 Politique commerciale : mise en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier de l'action</li> <li>• Communication : actions publicitaires, réunions promotionnelles...</li> <li>• Suivi de l'action : tableaux de bord, indicateurs</li> <li>• Recadrage de l'action</li> <li>• Evaluation de l'action</li> <li>• Prises de décisions en aval : action complémentaire, changement du plan marketing...</li> </ul> <p><b>6.6 Image de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charte graphique, logo, signalétique</li> <li>• Budget communication externe</li> <li>• Gestion des crises médiatiques</li> <li>• Plan média</li> <li>• Mécénat, Sponsoring, Fondations, communication événementielle</li> </ul>	<p><i>Comprendre les enjeux du plan marketing</i></p> <p><i>Maîtriser la mise en œuvre du plan marketing</i></p> <p><i>Comprendre les enjeux et l'intérêt pour l'entreprise d'un plan d'action commerciale</i></p> <p><i>Être capable de mettre en place un plan d'action commerciale impliquant plusieurs directions de l'entreprise</i></p> <p><i>Maîtriser l'outil internet dans la mise en œuvre du plan d'action commerciale : en amont de l'action, pendant l'action, en aval de l'action</i></p> <p><i>Savoir choisir le média le plus adapté à l'action commerciale lorsque celle-ci inclut une communication commerciale</i></p> <p><i>Etablir un suivi du plan d'action commerciale</i></p> <p><i>Analyser les résultats de l'action</i></p> <p><i>Définir des ajustements en fonction des résultats</i></p> <p><i>Savoir mettre en place des outils de suivi de l'action commerciale</i></p> <p><i>Savoir gérer les relations avec les prestataires de service externe qui sont en charge de l'image de l'entreprise : imprimeurs, graphiste, designer, web- manager, publicitaire...</i></p>
--	--

**B. Évaluation**

**Forme de l'épreuve** : Étude de cas

**Durée** : 6 heures

**Barème** : 120 points

À partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, l'apprenant doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés au management et à la gestion des PME.

Il est confronté à un certain nombre de problèmes à résoudre.

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

L'utilisation de la calculatrice est autorisée

**C. Coefficient et ECTS**

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

## UC D32

### Epreuve Professionnelle de Soutenance

#### A. Objectifs

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

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

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

#### B. Évaluation

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

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

##### 1. Modalités de préparation

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

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

###### 1.1. Le stage en entreprise

**Durée** : 12 semaines minimum.

**Contenu** : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec le management et la gestion au sein d'une PME, donnant lieu à un rapport d'activité (rapport avec au moins deux pôles de l'entreprise parmi : pôle gestion commerciale, pôle gestion financière, pôle gestion des ressources humaines, pôle Management).

**Capacités attendues** : Appréhender les réalités d'une activité liée aux quatre fonctions de l'entreprise.

Le stage doit se dérouler pendant la formation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. Le projet tutoré

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

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

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

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

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

**Capacités attendues** : Concevoir (ou contribuer à la conception) et mettre en œuvre (ou contribuer à la mise en œuvre) une stratégie déclinée dans un plan d'actions précis, timé, budgété, crédible, avec des objectifs et des résultats attendus ou obtenus qui doivent être évalués quantitativement et qualitativement. Un apprenant ne saurait être pénalisé en cas d'échec dudit plan d'action à condition qu'il identifie clairement et précisément les raisons de cet échec et qu'il envisage de manière détaillée et argumentée des actions correctrices.

#### 1.3.1. Contenu du projet

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

#### 1.3.2. Rôle du tuteur

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

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

## 2. Le rapport d'activité

Ce rapport d'activité constitue une partie du travail évalué par le jury. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation et représente 50% de la note finale.

### 2.1. Le contenu du rapport d'activité

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

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

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

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

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

### 2.2. Présentation du rapport d'activité

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

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

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

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

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

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

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

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

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

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

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

## 3. Déroulement de la soutenance

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoint un professionnel. L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale représente 50% de la note finale.

### 3.1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Objectifs et critères d'évaluation

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

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

## C. Coefficient et ECTS

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

## UC D33

### Contrôle continu

#### A. Objectifs

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

#### B. Évaluation

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

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

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

#### C. Coefficient et ECTS

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

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

**UE B**

Langue Vivante  
Européenne

## UC B31

### Langue Vivante Européenne 1

#### Utilisateur indépendant – Niveau B1 du CECR

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

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

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

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

#### A. Objectif

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

#### B. Formation

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

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

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

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

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

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

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

**Durée** : 1 heure

**1. Compréhension écrite**

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

1er texte : 4 questions

2ème texte : 4 questions

Total : 8 questions

**2. Connaissances lexicales et grammaticales**

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

Lexique : 12 questions

Grammaire : 12 questions

Total : 24 questions

**3. Courrier**

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

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

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

**Barème :**

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

Compréhension écrite (8 questions x 3) : 24 points

Test lexical (12 questions x 3) : 36 points

Test grammatical (12 questions x 3) : 36 points

Courrier : 24 points

Total : **120 points**

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

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

**Durée** : 45 minutes

### Préparation (25 min)

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

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

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

### Passation (20 min)

#### 1. Présentation et commentaire

Présentation et commentaire par l'apprenant du document iconographique.

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

#### 2. Entretien

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

#### 3. Test de compréhension orale

L'examineur lit à l'apprenant un texte de 150 mots maximum (portant sur les thèmes du référentiel et sujets d'actualité s'y rapportant) et lui pose 6 questions de compréhension.

Les questions sont posées au fur et à mesure de la lecture du texte ; chaque passage n'est lu qu'une seule fois. La prise de notes est autorisée (l'exercice porte sur la compréhension et non sur la mémorisation au sens strict).

#### 4. Entretien

Entretien sur la spécialité professionnelle de l'apprenant (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future...)

### Liste des thèmes de l'épreuve de Langue Vivante

#### 1. L'Europe

- La citoyenneté européenne ;
- Les institutions politiques européennes (Il s'agit d'entraîner les élèves à la compréhension et à l'utilisation d'un vocabulaire spécifique et non de reprendre le cours préparant à l'UE A).

#### 2. Le monde du travail (vu d'une manière générale)

- Les relations humaines ;
- Les aspects sociaux (aménagement du temps de travail / formation / conflits / délocalisation...)
- Les conditions de travail dans le(s) pays européen(s) de la LV (Langue Vivante) choisie par l'apprenant.

#### 3. Économie générale

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

#### 4. Vie pratique

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

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

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

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

### E. Coefficient et ECTS

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

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

**UE A** | Culture et Citoyenneté  
Européennes

## UC A2

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

## A. Objectifs

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

## B. Formation

L'unité capitalisable A2 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

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

Contenu	Capacités attendues
<b>Module d'introduction : Importance de l'histoire</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La discipline de l'histoire et les concepts de la pensée historique : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Causes et conséquences</li> <li>○ Continuité et changement</li> <li>○ Pertinence historique</li> <li>○ Perspective historique</li> <li>○ Sources</li> <li>○ La dimension éthique</li> </ul> </li> <li>• La relation entre l'étude de l'histoire et la démocratie contemporaine</li> <li>• La pertinence de la pensée et de la compréhension historiques dans le présent et l'avenir</li> </ul>	<p><i>Souligner les aspects clés, les objectifs et les défis de la discipline de l'histoire</i></p> <p><i>Décrire les six concepts de la pensée historique</i></p> <p><i>Utiliser les concepts de la pensée historique pour analyser des événements historiques, des périodes et/ou des individus</i></p> <p><i>Décrire les liens entre l'étude de l'histoire et la démocratie contemporaine</i></p> <p><i>Reconnaître la pertinence de la pensée historique et de la compréhension de l'histoire pour le présent et l'avenir</i></p>
<b>Chapitre 1 : L'Europe Actuelle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La naissance de l'unité européenne et les prémices de la construction européenne</li> <li>• Les organisations (Conseil de l'Europe, UE, OSCE, AELE, EEE, OECD)</li> <li>• Une Europe multiple (espaces européens, adhésion/appartenance)</li> </ul>	<p><i>Analyser le processus de la construction européenne et le processus d'intégration</i></p> <p><i>Décrire le processus d'adhésion</i></p> <p><i>Reconnaître la multiplicité des organisations sur le continent européen et leur géographie variable</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil de l'Europe             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'origine et les valeurs du Conseil de l'Europe</li> <li>○ La structure et les membres</li> <li>○ L'histoire : faits marquants</li> <li>○ Champs d'intervention</li> <li>○ OING</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Expliquer le rôle des valeurs communes de la démocratie, de la primauté du droit et du respect des droits de l'homme au sein du Conseil de l'Europe en tant qu'organisation</i></p> <p><i>Décrire la structure, le fonctionnement et les champs d'action du Conseil de l'Europe</i></p>
<b>Chapitre 2 : L'Europe et le monde</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élimination des frontières intérieures</li> <li>• Gestion des frontières extérieures</li> <li>• Espaces transfrontaliers</li> <li>• Frontières et crises</li> <li>• La politique étrangère commune et la politique de sécurité et de défense de l'Union européenne             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le rôle de l'OTAN</li> </ul> </li> <li>• L'Union européenne et ses frontières             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Politique Etrangère et de Sécurité Commune</li> <li>○ La Politique Européenne de Voisinage</li> </ul> </li> <li>• L'Union européenne et le monde :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Focus sur l'Afrique</li> </ul> </li> <li>• Enjeux de la politique commerciale</li> <li>• Les organisations internationales :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'ONU et ses institutions (OMS, Unesco, OIT, FAO)</li> <li>○ Organisations à caractère économique (OMC, FMI, Banque mondiale)</li> <li>○ Cours internationales (CIJ, Cour Pénale internationale)</li> <li>○ Alliances de défense (OTAN)</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Identifier les différents types de frontières définissant l'espace européen</i></p> <p><i>Décrire la coopération transfrontalière et ses espaces</i></p> <p><i>Expliquer le contexte géopolitique européen</i></p> <p><i>Mener une réflexion critique sur les événements actuels concernant la politique étrangère de l'Union européenne</i></p> <p><i>Analyser les relations entre l'Union européenne et le monde</i></p> <p><i>Décrire l'ordre international et le multilatéralisme</i></p> <p><i>Décrire la multiplicité des organisations internationales</i></p> <p><i>Identifier des exemples des champs d'intervention des organisations internationales</i></p>
<b>Chapitre 3 : Cultures et diversité en Europe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La diversité des religions en Europe</li> <li>• La liberté de pensée, de conscience et de religion en Europe : limites et enjeux</li> <li>• Minorités et lutte contre les discriminations en Europe</li> <li>• Les mouvements de migration récents et les principaux instruments d'accueil des migrants</li> </ul>	<p><i>Définir les critères de discrimination et reconnaître les faits de discrimination</i></p> <p><i>Décrire les réglementations introduites par les institutions européennes en ce qui concerne les minorités et la discrimination et expliquer comment elles sont appliquées</i></p>

	<i>Mettre à profit le dialogue interculturel pour faciliter la reconnaissance de différentes identités et appartenances culturelles</i>
<b>Chapitre 4 : La citoyenneté européenne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne</li> <li>• La libre circulation et les droits liés à la citoyenneté européenne</li> <li>• Démocratie et participation citoyenne dans l'UE</li> <li>• Conférence sur l'avenir de l'Europe et suites institutionnelles</li> </ul>	<p><i>Identifier les concepts politiques et juridiques de base de la citoyenneté</i></p> <p><i>Mener une réflexion critique sur les droits humains en tant que cadre de valeurs européennes</i></p> <p><i>Expliquer les différentes façons dont les citoyens peuvent influencer les politiques</i></p>
<b>Chapitre 5 : Le fonctionnement de l'Union européenne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Union européenne, ses institutions et leur fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'origine de l'UE</li> <li>○ L'histoire : faits marquants</li> <li>○ La structure institutionnelle</li> <li>○ La procédure législative ordinaire</li> <li>○ Les compétences et les actes de l'UE</li> <li>○ Gouvernance multiniveau</li> <li>○ Le contrôle par les juges (UE et juges nationaux)</li> </ul> </li> <li>• Les actions de l'Union européenne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les compétences exclusives (douanes, Euro)</li> <li>○ Les compétences partagées (PAC, Politiques régionales, énergie, climat, transports)</li> <li>○ Les compétences d'appui (éducation, santé, protection civile)</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Identifier les grands principes de fonctionnement des institutions européennes</i></p> <p><i>Décrire les modalités de la prise de décision dans l'UE</i></p> <p><i>Identifier la participation des institutions et organes de l'UE dans la vie des citoyens européens</i></p> <p><i>Analyser le champ d'action de l'Union Européenne</i></p> <p><i>Montrer la répartition des compétences entre l'UE et ses États membres</i></p> <p><i>Appréhender les règles fondamentales de mise œuvre des politiques européennes et leur impact sur la vie des citoyens européens</i></p>
<b>Chapitre 6 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La souveraineté européenne</li> <li>• La transition écologique</li> <li>• La Boussole stratégique</li> <li>• Les débats sur l'Europe (euroscepticisme, genre, inclusion, participation)</li> <li>• L'avenir de l'UE dans le monde (Ukraine, Russie, Chine, US)</li> </ul>	<p><i>Mener une réflexion critique sur l'actualité européenne depuis différentes perspectives en prenant en compte les facteurs historiques qui ont façonné le monde contemporain</i></p> <p><i>Mesurer les enjeux et défis européens et mondiaux (immigration, populisme, pandémie, guerres...) pour mieux cerner les desseins à venir de la construction européenne</i></p> <p><i>Réfléchir de manière critique aux différentes possibilités pour l'avenir de l'Europe</i></p>

## Chapitre 7 : Focus sur la corruption – Module construit en partenariat avec le GRECO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la corruption</li> <li>• Les différentes formes de corruption</li> <li>• Cartographier et mesurer la corruption</li> <li>• Les causes de la corruption</li> <li>• Endiguer la corruption</li> <li>• Les standards internationaux de lutte contre la corruption</li> </ul>	<p><i>Appréhender les conséquences de la corruption</i></p> <p><i>Définir les termes spécifiques du vocabulaire de la lutte contre la corruption</i></p> <p><i>Distinguer les moyens de lutte contre la corruption, en aval et en amont</i></p> <p><i>Appréhender les enjeux de la dimension internationale de la lutte contre la corruption</i></p>
--	--

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

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

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

### D. Évaluation

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

**Durée** : 40 minutes

**Nombre de questions** : 40 questions

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

**Total de points** : 120

Le barème de notation est le suivant :

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

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

### E. Coefficient et ECTS

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

## UC A3

## Le management interculturel et les ressources humaines

## A. Objectifs

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

## B. Formation

L'unité capitalisable A3 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le management interculturel des ressources humaines** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 20 heures.

Contenu	Capacités attendues
<b>Partie 1 : Le management interculturel en Europe</b>	
<b>Chapitre 1 : Culture et diversité culturelle</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhensions de la culture <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bases ethnique, linguistique et religieuse</li> <li>○ Fondements économiques, technologiques et politiques</li> <li>○ Culture et style de vie</li> <li>○ Éducation et culture</li> </ul> </li> <li>• Langue et culture <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La diversité linguistique</li> <li>○ Plurilinguisme et multiculturalisme</li> </ul> </li> <li>• Le multiperspectivisme <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition et enjeux du multiperspectivisme</li> <li>○ Approches pour reconnaître et prendre en compte les différentes perspectives, expériences et valeurs des individus dans une organisation</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Comprendre que la diversité culturelle au sein d'une société doit être perçue positivement et valorisée</i></p> <p><i>Analyser l'origine des cultures pour comprendre leur impact sur les valeurs fondamentales de l'individu et leur relation avec le comportement au travail</i></p> <p><i>Comprendre que le dialogue interculturel doit être mis à profit pour faciliter la reconnaissance de nos différentes identités et appartenances culturelles</i></p> <p><i>Distinguer l'approche multiperspectiviste dans le contexte de la gestion interculturelle au sein d'une organisation</i></p>
<b>Chapitre 2 : La communication interculturelle dans une organisation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeurs et dimensions culturelles</li> </ul>	<p><i>Reconnaître les enjeux liés à la construction des valeurs de l'entreprise et leur impact sur les individus et l'organisation</i></p>

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

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

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

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

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

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

### D. Évaluation

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

**Durée** : 40 minutes

**Nombre de questions** : 40 questions

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

**Total de points** : 120

Le barème de notation est le suivant :

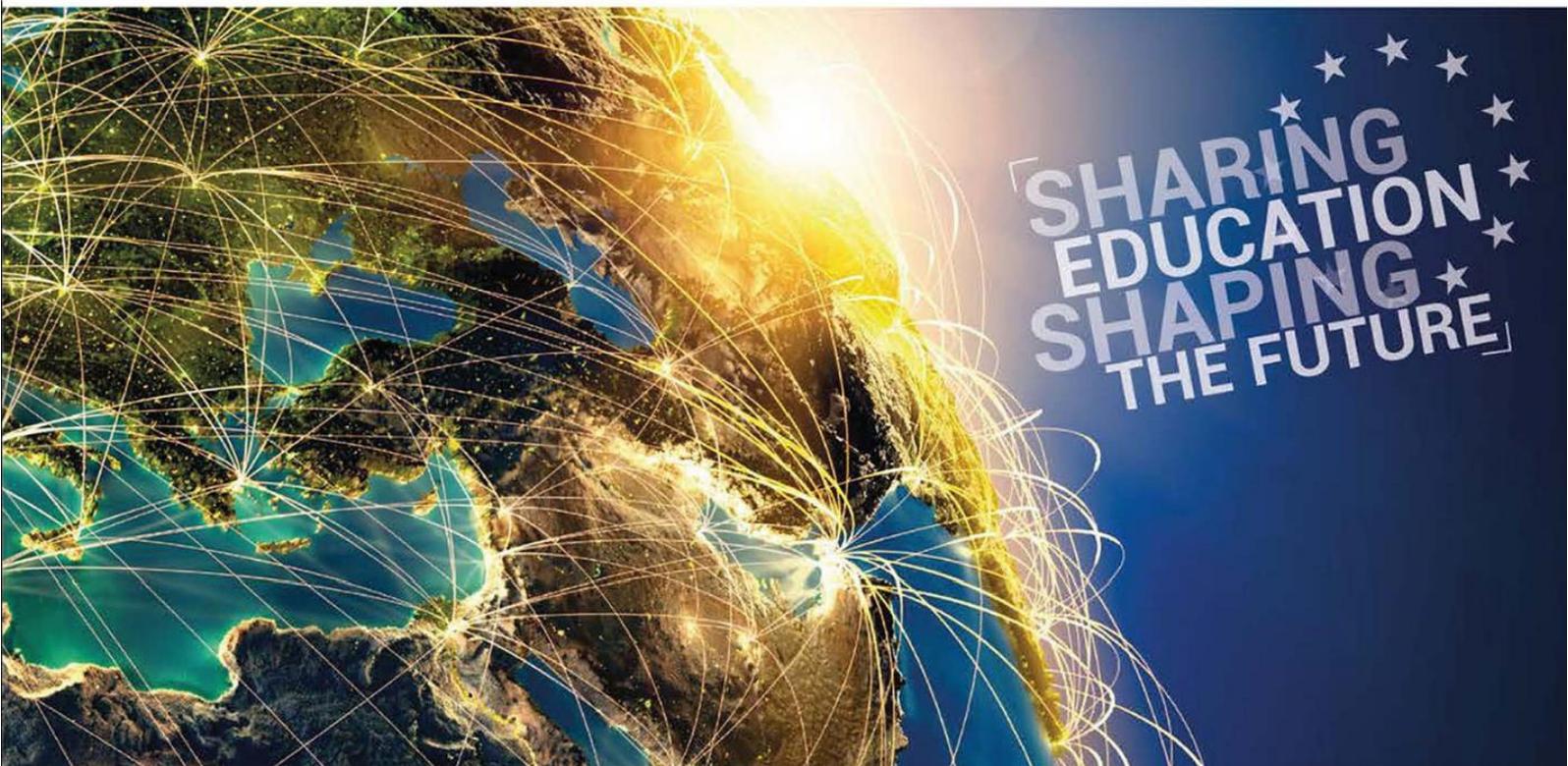
- **+ 3 points par bonne réponse**
- **0 point par réponse erronée**
- **0 point par non-réponse**

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

### E. Coefficient et ECTS

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





**FEDE**ration for European Education  
**FÉDÉ**ration 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](http://www.fede.education) - [mailbox@fede.org](mailto:mailbox@fede.org)