

# 6030.312 D.E.E.S Assistant de Gestion Ressources Humaines - DEESARH



## 6030.3121 - Référentiel de formation

### A- Emplois visés :

La gestion des ressources humaines est indispensable et toutes les entreprises, quels que soient leurs statuts et secteur d'activité, ont une activité liée aux ressources humaines.

La gestion des ressources humaines recouvre de nombreux domaines, notamment la formation, la paie, les relations internes et sociales, la mise en place des nouvelles lois sociales comme les 35 heures et la RTT (Réduction du Temps de Travail). Pour travailler dans ces services, il faut donc avoir des connaissances juridiques, comptables et financières, et avoir un sens relationnel développé.

L'assistant ressources humaines seconde le responsable du personnel de son entreprise (ou son responsable hiérarchique). Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il doit donc être compétent sur les différents domaines couverts par les ressources humaines.

Exemples d'emplois envisageables à terme :

- responsable formation en entreprise
- technicien en gestion du personnel
- chargé de recrutement en entreprise ou en cabinet
- adjoint au chef de projet en ressources humaines



**B- Liste des unités capitalisables , horaires indicatifs et semestre de préparation conseillé.**

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique	Semestre 1	Semestre 2
Epreuves obligatoires	UE A				
	UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	40 à 60 h	*	
	UC A2	Les institutions et le droit communautaire	40 à 60 h	*	
	UC A3	Les grands enjeux de l'Europe	40 à 60 h	*	
	UE B				
	UC B31	Langue Vivante Européenne 1 Utilisateur indépendant	80 à 100 h	*	
Epreuves facultatives	UC B32	Langue Vivante Européenne 2 Utilisateur indépendant	80 à 100 h		*
	UC B33	Langue Vivante Européenne 3 Utilisateur indépendant	80 à 100h		*
	UC D33	Module de compétences professionnelles	40 heures		*

Les référentiels de formation et référentiels d'examens des unités capitalisables A1, A2, A3 et B3 sont présentés respectivement dans les parties 6030.10 et 6030.20 du présent Guide Général des Examens. Les modules de compétences sont présentés dans la partie 7020.





<p>1.10. <i>Traité d'Amsterdam, Traité de Nice et CIG</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traité d'Amsterdam</li><li>• Traité de Nice</li></ul> <p>1.11. <i>Le projet de traité constitutionnel</i></p> <p><b>2.Présentation de l'UE et des pays candidats</b></p> <p>2.1. <i>Aspects géographiques (superficies, capitales...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'Europe géophysique</li><li>• L'Europe des 25 (l'Union Européenne)</li></ul> <p>2.2. <i>Aspects démographiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspects démographiques de l'UE</li><li>• Aspects démographiques des pays candidats</li></ul> <p>2.3. <i>Aspects économiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principaux indicateurs économiques de l'UE-25</li><li>• Bilan des grandes tendances du commerce communautaire à travers le monde</li><li>• Atouts et faiblesses économiques des Etats membres</li><li>• Les aspects économiques des Etats candidats restent-ils invariables ?</li></ul> <p>2.4. <i>Aspects politiques</i></p> <p>2.5. <i>Aspects culturels</i></p>	<p>Connaître les différents aspects (géographiques, démographiques, économiques et politiques) des membres de l'UE et des états associés.</p>
--	---

## B - Référentiel d'examens

A1 L'Europe, une histoire et une géographie.	UC A1	6 crédits	Coeff. 1
--	-------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme de questionnaire à choix multiples de 40 questions.

4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

La durée est de 20 minutes.

En 2011, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A1 "L'Europe, une histoire et une géographie" sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" aux Editions FOUCHER, 8ème édition octobre 2010.

Des connaissances complémentaires acquises par ailleurs pourront faciliter l'obtention de notes plus élevées.

# 6030.102 UC A2 - Les Institutions et le droit communautaire



40 à 60 h

## A - Référentiel de formation

Contenu	Capacités
<p><b>1. Les institutions de l'Union européenne</b></p> <p><i>1.1. Le système exécutif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil européen / Le Conseil de l'Union / La Commission</li> </ul> <p><i>1.2. Le système législatif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Parlement européen / Le Médiateur</li> </ul> <p><i>1.3. Le système juridictionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Cour de Justice / Le Tribunal de première instance / La Cour des Comptes</li> </ul> <p><i>1.4. Le système bancaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Banque Centrale Européenne / La Banque Européenne d'Investissement</li> </ul> <p><i>1.5. Le système consultatif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Comité des Régions / Le Comité Economique et Social Européen</li> </ul> <p><b>2. Les sources du droit communautaire</b></p> <p><i>2.1. Sources écrites</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le droit originaire / Le droit dérivé / Le droit conventionnel</li> </ul> <p><i>2.2. Sources non écrites</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La jurisprudence / Principes généraux du droit communautaire</li> </ul> <p><b>3. Application du droit communautaire dans l'ordre juridique des Etats</b></p> <p><i>3.1. Applicabilité immédiate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signification de la règle / Les implications</li> </ul> <p><i>3.2. Applicabilité directe ou effet direct</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signification de la règle / Les implications</li> </ul> <p><i>3.3. La primauté du droit communautaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signification de la règle / Les implications</li> <li>• Application de la primauté du droit communautaire par les juridictions en France</li> </ul>	<p>Être capable de distinguer et d'expliquer le rôle, le but et le fonctionnement des différentes institutions de l'UE.</p> <p>Connaître les sources et les principes du droit communautaire et les modalités d'application dans l'ordre juridique.</p>

## B - Référentiel d'examens



A2 Les Institutions et le droit communautaires.	UC A2	6 crédits	Coeff. 1
---	-------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme de questionnaire à choix multiples de 40 questions.

4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

La durée de l'épreuve est de 20 minutes.

En 2011, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A2 "Les Institutions et le droit communautaire" sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" aux Editions FOUCHER, 8ème édition octobre 2010.

Des connaissances complémentaires acquises par ailleurs pourront faciliter l'obtention de notes plus élevées.





#### 4. Les mutations institutionnelles : le devenir de l'Union européenne

##### 4.1. Défis et mise en place de la convention européenne

- Les défis / La mise en place

##### 4.2. Composition et fonctionnement

##### 4.3. Les propositions principales sur la future gouvernance de l'Union

- La proposition franco-allemande
- Les propositions de Romano Prodi
- Autres contributions

##### 4.4. Une "Constitution" pour l'Europe

- Les débats houleux de la conférence intergouvernementale
- Le Conseil européen de Bruxelles des 12 et 13 décembre 2003
- Panorama du contenu de la première "Constitution européenne"

### B - Référentiel d'examens

A 3 Les grands enjeux de l'Europe	UC A3	6 crédits	Coeff. 2
-----------------------------------	-------	-----------	----------

#### Étude et discussion de documents (3 heures)

On fournit au candidat un dossier composé de 2 à 4 documents.

Ces documents sont chacun d'une longueur de 1/2 à 2 pages A4.

Au total, la documentation n'excède pas 4 ou 5 pages A4.

Ces documents sont d'actualité, c'est-à-dire qu'ils traitent d'un aspect ou d'un problème qui a eu un retentissement dans les médias dans les 6 mois précédents et qui fait partie du programme de l'UC A3.

Ces documents sont de types argumentatifs voire polémiques plutôt qu'informatifs. Ils prennent position sur une question qui fait débat.

L'ensemble du dossier peut contenir des textes dont les positions sont divergentes, voire opposées.

Les textes sont tirés de la presse écrite, de sites Internet ou de livres, essais, etc.

#### On demande au candidat :

de répondre à 2 questions qui vérifient la connaissance et la compréhension du problème évoqué par le dossier ; chaque réponse est entièrement rédigée sur environ 1/2 page (1 page max.) ;

de prendre position sur le problème évoqué, dans un développement composé (introduction - développement - conclusion) et argumenté, s'appuyant sur les connaissances acquises. Longueur attendue : environ 3 pages.

Cotation sur 20 : Questions : 4 + 4. Développement : 12.

L'utilisation de l'Ouvrage "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" est autorisée. L'exemplaire utilisé par l'étudiant doit être vierge de toute annotation.

# 6030.201 UC B3 - Langue Vivante Européenne

## Utilisateur indépendant - Niveau B1 du CECR



### A - Référentiel de formation

80 à 100 h

#### UC B31 Langue Vivante Européenne 1

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur Indépendant Niveau B1 du cadre européen commun de référence du Conseil de l'Europe	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

#### UC B32 Langue Vivante Européenne 2\*

80 à 100 h

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur Indépendant Niveau B1 du cadre européen commun de référence du Conseil de l'Europe	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

\* La Langue Vivante Européenne 2 est une unité capitalisable obligatoire pour les étudiants préparant le DEESMI et le DEESTH.

Pour les autres DEES, une langue vivante (LV2) peut être choisie comme épreuve facultative.



<b>B3</b> Langue Vivante Européenne Utilisateur élémentaire "Niveau A2 du CECR"	UC B	12 crédits*	Coeff. 4*
--	------	-------------	-----------

*\* Les étudiants préparant les diplômes européens DEESMI et DEESTH doivent présenter obligatoirement deux Langues Vivantes Européennes (UC B31 et UC B32). Dans ce cas le nombre de crédits attribués, ainsi que le coefficient appliqué sont répartis équitablement entre ces deux unités capitalisables (6 crédits par UC et le coefficient par UC est de 2)*

Le référentiel d'examens est commun pour toutes les Langues Vivantes Européennes, qu'il s'agisse d'une Langue Vivante 1 (UC B31) ou Langue Vivante 2 (UC B32)

Les étudiants 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

La langue Vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il subit les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

### **ECRIT (1 heure)**

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

#### **1. Compréhension écrite**

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

1 <sup>er</sup> texte	4 questions
2 <sup>ème</sup> 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

Les réponses à ces 32 (8 + 24) questions seront reportées par le candidat sur une



feuille type QCM fournie par la FEDE.

### 3. Courrier

Rédaction d'un courrier (lettre, fax, mail ou mémo) dans la langue étrangère choisie par le candidat 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'étudiant 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 et – 1 pour 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	<hr/> 120 points

### ORAL (45 min)

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

#### *Préparation (25 min)*

Le candidat 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.

Le candidat 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 le candidat du document iconographique. L'examineur doit laisser au candidat le temps de s'exprimer seul afin de juger de la logique du discours.



## 2. Entretien

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

## 3. Test de compréhension orale

L'examinateur lit au candidat 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 du candidat (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future...).

# *LISTE DES THÈMES DE L'ÉPREUVE DE LVE*

## 1. L'Europe

La citoyenneté européenne

Les institutions politiques européennes

L'Euro

(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 aux UC A1/A2/A3.)

## 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 LVE (Langue Vivante Européenne) choisie par l'étudiant

## 3. Économie générale

La mondialisation

## 4. Vie pratique

Lettre d'entreprise : demande de renseignements, proposition, commande, réservation, etc.

(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 DEES).

Offres d'emploi (lecture et réponse)

Le téléphone : expressions-types / appels / réceptions d'appels, etc.

## 5. Communication

Relations publiques

Publicité

Nouveaux moyens technologiques de communication

## 6. Sujets d'actualité

Sujets se rapportant aux thèmes ci-dessus.



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

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



UC D31 Techniques professionnelles

Ces modules s'adressent plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Le contenu de certains de ces modules doit être adapté en fonction des structures légales des pays proposant la formation.

Administration du personnel

30 à 40 h

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. La gestion individuelle du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les formalités administratives et actions liées à l'embauche</i></li> <li>• <i>Rédaction du contrat de travail</i></li> <li>• <i>Registres et déclarations obligatoires</i></li> <li>• <i>Visite médicale et fiche d'aptitude</i></li> <li>• <i>Départ du salarié</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Causes de rupture</li> <li>- Solde de tout compte</li> </ul> </li> <li>• <i>Départ à la retraite</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les modalités de calcul de la retraite Sécurité Sociale</li> <li>- L'évaluation des retraites complémentaires ARRCO, AGIRC</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. La gestion collective du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le temps de travail</i></li> <li>• <i>La gestion des absences, congés payés, congés maladie, congés maternité / paternité, accident du travail</i></li> <li>• <i>Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires</i></li> </ul> <p><b>3. Les aspects sociaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La protection sociale obligatoire et complémentaire</i></li> <li>• <i>La médecine du travail</i></li> <li>• <i>Les instances représentatives du personnel : organisation et préparation des élections</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délégués du personnel</li> <li>- Délégué unique du personnel</li> <li>- Comité d'entreprise</li> <li>- Représentants des syndicats</li> <li>- CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Connaître la gestion individuelle du personnel.</p> <p>Connaître les différents régimes de retraite.</p> <p>Connaître la gestion collective du personnel.</p> <p>Tenir et suivre les dossiers sociaux. Connaître l'organisation et le processus des élections pour les différentes IRP.</p>



#### 4. L'organisation du service du personnel

- *L'échéancier*
- *Les notes de services*
- *L'affichage obligatoire*
- *Les registres et déclarations*
- *Le dossier du personnel*
  - Contenu des dossiers
  - Tenue du fichier
  - Règles en matière de conservations des documents

#### 5. Bilan social et tableaux de bord

- *Les principaux indicateurs utilisés en RH*
  - Effectifs, gestion prévisionnelle des effectifs
  - Rémunération
  - Absences : congés, maladies, accidents
  - Formation
  - Hygiène, sécurité et conditions de travail
- *Le bilan social*
  - Cadre juridique
  - Importance et enjeux
  - Collecte des informations
- *Du bilan social aux tableaux de bord sociaux*
  - Analyse et interprétation des données du bilan social
  - Proposer la mise en place des tableaux de bord
- *Les tableaux de bord*
  - Objectifs et finalités
  - Les destinataires des tableaux de bord
  - Suivre et gérer l'activité des RH
  - Les différentes présentations possibles
- *Elaborer les tableaux de bord*
  - Les différentes étapes de la construction
  - Recueil et traitement des données
  - Choix des indicateurs pertinents
  - Traduire en indicateurs de performance la politique RH
  - Utiliser les résultats dans la politique RH

#### 6. Cas pratique

- *Construire un bilan social et un tableau de bord*

Connaître les obligations du service du personnel.

Elaborer le bilan social.  
Mettre en place des indicateurs pertinents de gestion des ressources humaines.



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Communication interne et RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Définition et objectifs de la communication interne</i></li> <li>• <i>Différents interlocuteurs visés : interne et externe</i></li> </ul> <p><b>2. Outils de communication interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Architecture des outils</i></li> <li>• <i>Différents outils</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livret d'accueil</li> <li>- Journal de l'entreprise</li> <li>- Intranet et messagerie</li> <li>- Affichage</li> <li>- Réunions d'accueil et manifestations</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informations à faire circuler</i></li> <li>• <i>Utiliser l'outil adapté à l'information</i></li> </ul> <p><b>4. Cas pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborer un des outils de communication interne</i></li> </ul>	<p>Connaître les enjeux d'une communication interne.</p> <p>Connaître les différents interlocuteurs et leur rôle dans la communication.</p> <p>Maîtriser les différents outils de communication.</p> <p>Savoir utiliser les bons outils en fonction du message à faire passer.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Les sources du droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le code du travail</i></li> <li>• <i>Les conventions collectives</i></li> <li>• <i>Le règlement intérieur</i></li> <li>• <i>L'inspection du travail</i></li> <li>• <i>Le contrat de travail</i></li> <li>• <i>Les autres sources du droit du travail</i></li> <li>• <i>Les juridictions compétentes</i></li> <li>• <i>Les réformes récentes et leur impact</i></li> </ul> <p><b>2. Le contrat de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les différents types de contrat</i></li> <li>• <i>Les clauses du contrat et leur modalités de rédaction</i></li> <li>• <i>Les différentes modifications du contrat et les conséquences</i></li> <li>• <i>Les différents cas de suspension du contrat</i></li> <li>• <i>La rupture du contrat de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents modes de rupture</li> <li>- Le préavis</li> <li>- Les obligations postérieures à la rupture</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. La durée de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le respect de la durée de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les caractéristiques juridiques des principaux aménagements du temps de travail : hebdomadaire, annualisation</li> <li>- Les spécificités du temps partiel</li> </ul> </li> <li>• <i>Règles fondamentales pour les congés payés</i></li> <li>• <i>Stratégie de différenciation</i></li> <li>• <i>Conséquences juridiques des différentes causes d'absences</i></li> <li>• <i>La procédure du droit disciplinaire</i></li> </ul> <p><b>4. L'inspection du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les missions et les moyens d'actions</i></li> <li>• <i>Tenir tous les registres et affichages obligatoires</i></li> <li>• <i>Rédiger le règlement intérieur</i></li> <li>• <i>Les documents à envoyer à l'inspection du travail</i></li> </ul> <p><b>5. Les risques sociaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Harcèlement moral ou sexuel</i></li> <li>• <i>Discrimination</i></li> <li>• <i>Libertés individuelles</i></li> </ul>	<p>Connaître les différentes sources du droit. Savoir recourir aux différentes sources.</p> <p>Connaître les différents types de contrat de travail. Maîtriser la modification du contrat, la suspension, la rupture.</p> <p>Connaître les fondamentaux de la gestion de la durée de travail. Connaître les règles liées aux congés payés, les conséquences liées aux absences. Connaître le processus d'une procédure disciplinaire.</p> <p>Connaître le rôle de l'inspection du travail. Connaître les obligations de l'entreprise vis-à-vis de l'inspection du travail.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Les enjeux d'un système d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Enjeux pour l'entreprise</i></li> <li>• <i>Enjeux pour les managers</i></li> <li>• <i>Enjeux pour les salariés</i></li> </ul> <p><b>2. Les méthodes et outils d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les méthodes</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Performances individuelles et collectives</li> <li>- Acquisition des compétences</li> </ul> </li> <li>• <i>Les outils</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entretien d'évaluation annuel</li> <li>- L'entretien professionnel</li> <li>- L'évaluation à 360° : objectifs et modalités de mise en place</li> </ul> </li> <li>• <i>Analyse des écarts</i></li> </ul> <p><b>3. Mise en place de l'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Communiquer auprès du personnel</i></li> <li>• <i>Etablir un calendrier</i></li> </ul> <p><b>4. Jeux de rôles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conduite d'un entretien d'évaluation</i></li> </ul>	<p>Comprendre les enjeux d'un système d'évaluation.</p> <p>Savoir mettre en place un système et des outils d'évaluation.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Place et rôle de la formation dans l'entreprise</b></p> <p><b>2. Les différents dispositifs : présentation et particularités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Droit Individuel à la Formation (DIF)</i></li> <li>• <i>Congé Individuel de Formation (CIF)</i></li> <li>• <i>Périodes et contrats de professionnalisation</i></li> </ul> <p><b>3. Détection et analyse des besoins en formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Recensement des besoins en formation</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins en compétences de l'entreprise</li> <li>- Attentes des salariés</li> </ul> </li> <li>• <i>Analyse des besoins en formation</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport besoins de l'entreprise / attente des salariés</li> <li>- Traduction des besoins en actions de formation</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Construire le plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les différents types d'actions de formation : interne, externe, intra, extra</i></li> <li>• <i>Les critères de sélection des types d'action de formation</i></li> <li>• <i>Construction du plan de formation</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les axes prioritaires</li> <li>- Plan à court terme</li> <li>- Plan à moyen terme</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Budgéter le plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déterminer les frais pédagogiques</i></li> <li>• <i>Déterminer les frais annexes</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaires des stagiaires</li> <li>- Frais de déplacement</li> <li>- Frais d'hébergement</li> <li>- Frais de restauration</li> </ul> </li> </ul> <p><b>6. Mise en œuvre du plan de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planification des actions de formation prévues au plan</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartographie des formations : salle, ...</li> <li>- Etablir un planning de réalisation des actions</li> <li>- Choix des intervenants internes et externes</li> </ul> </li> <li>• <i>Le cahier des charges des formations</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du cahier des charges</li> </ul> </li> </ul>	<p>Comprendre le rôle de la formation dans la stratégie de l'entreprise</p> <p>Connaître les différents dispositifs de formation continue.</p> <p>Etre capable de recueillir les besoins en formation auprès des salariés. Etre capable de recenser les besoins en compétences de l'entreprise. Savoir analyser les informations recueillies.</p> <p>Savoir choisir le type de formation en tenant compte des besoins et des compétences interne. Etre capable de construire un plan de formation.</p> <p>Etre capable de budgéter une plan de formation.</p> <p>Savoir établir une planification des actions de formations prévues au plan.</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Conception des actions de formation (objectifs, supports...)</li><li>- Mise en place d'un suivi administratif et pédagogique des actions de formation</li><li>• <i>Le financement de la formation</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Dispositifs de la loi sur le financement de la formation continue</li><li>- Le rôle des OPCA dans le financement de la formation</li></ul></li><li>• <i>Le suivi et l'évaluation de la formation</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluation des acquis en formation</li><li>- Evaluation de la satisfaction des stagiaires</li><li>- Evaluation quantitative et qualitative du plan de formation</li></ul></li></ul> <p><b>7. Gestion administrative de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fiche de stage</i></li><li>• <i>Convocations</i></li><li>• <i>Feuilles de présence</i></li><li>• <i>Attestations de formation</i></li><li>• <i>Conventions de formation</i></li><li>• <i>Documents de suivi des évaluations</i></li><li>• <i>Factures</i></li><li>• <i>Déclarations fiscales (CERFA 2483, CERFA 2486)</i></li></ul> <p><b>8. Cas pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Construire en place du plan de formation</i><ul style="list-style-type: none"><li>- Construire</li><li>- Budgéter</li><li>- Mise en oeuvre</li></ul></li></ul>	<p>Etre capable de réaliser et de suivre le cahier des charges des formations.</p> <p>Connaître les différentes sources de financement.</p> <p>Savoir élaborer un dispositif d'évaluation de la formation.</p> <p>Etre capable de réaliser et de recueillir l'ensemble des documents obligatoires.</p> <p>Elaborer un plan de formation.</p>
---	--



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. GPEC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Définition et concepts de base de la GPEC</i></li><li>• <i>Intérêts et apports de la GPEC en GRH</i></li></ul> <p><b>2. Le vocabulaire de la GPEC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Postes</i></li><li>• <i>Familles professionnelles</i></li><li>• <i>Métiers</i></li><li>• <i>Emplois, emplois types</i></li><li>• <i>Fonction</i></li><li>• <i>Activités</i></li><li>• <i>Tâches</i></li></ul> <p><b>3. Les étapes du processus</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Analyse, définition et cartographie des métiers et des emplois actuels et futurs</i></li><li>• <i>Définir une méthode d'évaluation et d'anticipation des besoins en compétences à venir</i></li><li>• <i>Les outils de la GPEC : outils de gestion de l'emploi, le processus de gestion prévisionnelle</i></li></ul> <p><b>4. Structure et élaboration des outils de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Définir les profils de poste, les fiches métiers</i></li><li>• <i>Construire le répertoire des métiers, des emplois et des compétences</i></li><li>• <i>Elaborer un référentiel de compétences</i></li><li>• <i>Nomenclature des métiers</i></li><li>• <i>Cartographie des emplois, des compétences et des métiers</i></li></ul> <p><b>5. Cas pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Construire un ou plusieurs outils de GPEC</i></li></ul>	<p>Connaître les bases de la GPEC.</p> <p>Savoir définir les différents thèmes de la GPEC.</p> <p>Identifier les étapes clés d'une démarche GPEC.</p> <p>Construire une démarche de description des fonctions en mettant en place des outils favorisant le partage des informations.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. La politique de recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le processus de recrutement</i></li> <li>• <i>Les procédures et techniques de recrutement</i></li> <li>• <i>La gestion préventive de l'emploi</i></li> </ul> <p><b>2. La communication du besoin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La formulation du besoin et rédaction de l'offre</i></li> <li>• <i>Le choix des supports : presse spécialisée, Internet, Intranet</i></li> <li>• <i>Les organismes de recrutement</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les agences nationales</li> <li>- Les cabinets de recrutement</li> <li>- Les cabinets de reclassement</li> <li>- Les chasseurs de têtes</li> <li>- Les agences de travail temporaire</li> <li>- Avantages et inconvénients de chaque organisme</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. La gestion des candidatures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tri des candidatures reçues</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir une grille de sélection / d'aide à la décision</li> <li>- Les informations contenues dans le CV, la lettre de motivation</li> </ul> </li> <li>• <i>Gestion administrative des réponses</i></li> <li>• <i>Outils de sélection</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tests de recrutement</li> <li>- Les tests de personnalité</li> <li>- La graphologie</li> <li>- La morphopsychologie</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. L'entretien de recrutement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les différents types d'entretien</i></li> <li>• <i>Les techniques de l'entretien de recrutement</i></li> <li>• <i>La synthèse de l'entretien</i></li> <li>• <i>Le contrôle des références professionnelles</i></li> </ul> <p><b>5. Jeux de rôles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conduite d'entretien de recrutement</i></li> </ul>	<p>Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement.</p> <p>Savoir élaborer une offre d'emploi. Acquérir les techniques pour déchiffrer le marché du recrutement sur Internet. Connaître les différents acteurs spécialisés en recrutement et être capable de choisir celui le plus adapté.</p> <p>Etre capable d'identifier les informations clés dans un CV ou une lettre de motivation.</p> <p>Maîtriser les outils d'aide à la sélection.</p> <p>Connaître les différents types d'entretien. Maîtriser l'ensemble des techniques afin d'optimiser l'entretien de recrutement.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Le bulletin de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Valeur juridique</i></li><li>• <i>Mentions obligatoires et interdites</i></li><li>• <i>Rubriques essentielles</i></li><li>• <i>Différents modes de paiement</i></li></ul> <p><b>2. La rémunération brute</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Les composantes du salaire brut</i></li><li>• <i>Les heures supplémentaires ou complémentaires</i></li><li>• <i>Les primes et indemnités</i></li><li>• <i>Les congés payés</i></li><li>• <i>Les autres cas d'absences</i></li><li>• <i>Les avantages en nature</i></li></ul> <p><b>3. Les cotisations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Les différents organismes sociaux</i></li><li>• <i>Les bases de cotisations</i></li><li>• <i>Les taux salariaux et patronaux</i></li></ul> <p><b>4. Les éléments non soumis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Les frais professionnels</i></li><li>• <i>Les frais de transport</i></li><li>• <i>Indemnités de licenciement</i></li></ul> <p><b>5. Le net à payer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Les étapes pour passer du brut au net</i></li><li>• <i>Les étapes pour passer du net à payer au net fiscal</i></li><li>• <i>La différence entre Cadre et Non Cadre</i></li></ul> <p><b>6. Cas pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Etablir un bulletin de paie</i></li></ul>	<p>Maîtriser les techniques et concepts en matière de rémunération. Comprendre les problématiques de calcul de la paie.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. La classification et les grilles de salaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les étapes clés d'un projet de classification</i></li> <li>• <i>Les différentes conventions collectives et les exigences en matière de classification</i></li> <li>• <i>Construire des grilles et courbes de salaires</i></li> </ul> <p><b>2. L'individualisation des salaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les différentes formes d'individualisation</i></li> <li>• <i>Elaborer des matrices d'augmentation de salaire en fonction de la performance</i></li> </ul> <p><b>3. La masse salariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les différentes masses salariales</i></li> <li>• <i>L'examen de la structure salariale</i></li> <li>• <i>Mesurer l'impact des augmentations</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impact des augmentations de salaires</li> <li>- Impact des mouvements</li> </ul> </li> <li>• <i>Les ratios pertinents et objectifs du contrôle de la masse salariale</i></li> </ul> <p><b>4. L'épargne salariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lois et projets de 2001 à 2006</i></li> <li>• <i>Les différents dispositifs : principes communs et différences fondamentales</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intéressement</li> <li>- La participation aux résultats de l'entreprise</li> <li>- Les plans d'épargne d'entreprise (PEE, PEI, PERCO)</li> <li>- Le compte épargne temps (CET)</li> <li>- Les stocks-options</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Cas pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Construire un projet de classification</i></li> </ul>	<p>Savoir mener une opération de classification. Elaborer des grilles de salaires.</p> <p>Analyser les modes d'individualisation.</p> <p>Connaître les pratiques de rémunérations fiscalement et socialement attractives.</p> <p>Se familiariser avec les différents dispositifs de l'épargne salariale.</p>



La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel, pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. A cette fin, le stage ou le projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

Le D.E.E.S. réalise une mise en contact réelle de l'étudiant 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.

### UC D32 Stage

6 à 12 semaines

Contenu	Capacités attendues
Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec la gestion des ressources humaines.	Appréhender les réalités d'une activité liées aux ressources humaines.

**ou**

### UC D 32 Projet tutoré

1/4 du volume de la formation, hors stage

Contenu	Capacités attendues
Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un mémoire retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération de gestion en ressources humaines définie en début d'année sur proposition d'une organisation, ou de groupe et validée par le tuteur enseignant.	Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action de gestion en ressources humaines.



## 6030.3122 - Référentiel d'examen du DEESARH

DEESARH				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
A1 L'Europe, une histoire et une géographie	A1	6	1	QCM	0h20	QCM	0h20
A2 Les Institutions et le droit communautaire	A2	6	1	QCM	0h20	QCM	0h20
A3 Les grands enjeux de l'Europe	A3	6	2	Etude et discussion	3h	Etude et discussion	3h
B3 Langue Vivante Européenne 1 <i>Utilisateur indépendant B1 du CECR</i>	B31	12	4	Ecrit + Oral	105 min	Ecrit + Oral	105 min
D3 Techniques professionnelles	D31	15	6	Epreuve professionnelle écrite	6h00	Epreuve professionnelle écrite	6h00
	D32	15	6	Entretien professionnel	0h30	Entretien professionnel	0h30
<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>20</b>				
Epreuves facultatives	B3 Langue Vivante Européenne 2	B32	6	Ecrit + Oral	105 min	Ecrit + Oral	105 min
	B3 Langue Vivante Européenne 3	B33	6	Ecrit + Oral	105 min	Ecrit + Oral	105 min
	D3 Modules de compétences professionnelles	D33	6	Ecrit	2h	Ecrit	2h

Pour les épreuves facultatives, les points au dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.



D3 Techniques professionnelles	UC D31	Epreuve professionnelle écrite	15 crédits	Coeff. 6	6 h 00
	UC D32	Entretien professionnel	15 crédits	Coeff. 6	0 h 30

L'unité capitalisable D3 « Techniques professionnelles » est validée par le contrôle de l'acquisition de savoir, savoir-faire, figurant dans le programme « Techniques professionnelles » (cf. contenu).

D31 Epreuve professionnelle écrite	UC D31	15 crédits	Coeff. 6
------------------------------------	--------	------------	----------

L'unité capitalisable D31 « gestion des ressources humaines » est validée par le contrôle de l'acquisition de savoir, savoir-faire, figurant dans le programme « Techniques professionnelles » (cf. contenu).

L'épreuve est une épreuve écrite sous la forme d'une étude de cas d'une durée de 6 heures.

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la gestion des ressources humaines. Il est confronté à un certain nombre de problèmes.

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

L'utilisation de la calculatrice est autorisée

D32 Epreuve professionnelle de soutenance	UC D32	15 crédits	Coeff. 6
---	--------	------------	----------

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

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

### 1 - Modalités de préparation

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

- soit un stage en entreprise
- soit un emploi salarié
- soit des travaux plus théoriques.



### *1.1. Le stage en entreprise*

Le stage doit se dérouler pendant la scolarité. Il doit avoir une durée comprise entre 6 et 12 semaines.

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 du candidat, et soumis à l'équipe pédagogique de l'école, qui en valide le bien-fondé et l'adéquation avec 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 au candidat 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'activités.

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.

### *1.2. L'emploi salarié*

La préparation du mémoire peut également s'appuyer sur l'expérience professionnelle du candidat, qu'il soit salarié à temps plein ou en alternance, pourvu que la nature de ses activités professionnelles et le niveau de ses responsabilités soient conformes aux spécificités et aux exigences du référentiel de l'examen FEDE présent.

Dans ce cas, ce sont les missions qui sont confiées au salarié qui deviennent la matière de son rapport d'activités.

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

### *1.3. Les travaux théoriques*

Les candidats qui n'ont pas la possibilité d'obtenir un stage en entreprise peuvent appuyer leur mémoire sur des travaux théoriques.

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.



### *1.3.1. Contenu du projet*

L'assistant ressources humaines intervient principalement :

- Dans la gestion administrative quotidienne des salariés : établissement de la paie, règlement des cotisations, gestion des entrées et sorties, suivi des dossiers maladie et prévoyance....
- Dans la gestion opérationnelle du personnel : aide au recrutement du personnel non cadre, gestion des compétences, plans de formation, évaluation des besoins en personnel, rédaction et publication des offres d'emploi...

Il peut être amené à participer à d'autres activités : participation à la réalisation du bilan social, à l'organisation du travail, l'intégration des candidats recrutés, à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.

L'assistant ressources humaines peut également intervenir au niveau de la communication interne (relations avec le personnel, conseils...).

Il connaît la législation du travail et veille à son application et son respect. Il est ainsi l'intermédiaire entre la Direction des ressources humaines et les autres collaborateurs de l'entreprise.

Les fonctions de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise dans laquelle il exerce :

- Dans les structures de moyenne importance, il est assez polyvalent et s'occupe de certaines activités du responsable des ressources humaines comme la gestion administrative. Il peut même intervenir dans tous les domaines liés à la gestion des ressources humaines si le responsable n'est autre que le directeur de l'entreprise.
- Dans les grosses sociétés, ses missions sont spécialisées : il gère complètement certaines activités (par exemple, la gestion des effectifs).

Dans ce contexte le projet peut avoir pour thème par exemple :

- L'évaluation et la classification des emplois
- La réalisation du plan de recrutement
- L'élaboration et l'administration du plan de formation
- Le développement du système de communication interne
- La mise en place et le suivi de la certification qualité.

### *1.3.2. Rôle du tuteur*

Le tuteur est un des enseignants du candidat.

En tant que tuteur, son rôle consiste à :

- suggérer des idées de projet ou d'étude
- valider le projet et négocier avec le candidat 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 ou le mémoire**

Le document écrit présenté par les candidats stagiaires ou salariés est un rapport d'activités. Le document écrit présenté au titre de recherches théoriques est un mémoire.

Ce document écrit est une partie du travail. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation (il entre pour 50 % dans la note finale).

### ***2.1. Le contenu du document écrit***

Le document écrit ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat 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 au candidat 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 document écrit 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 ou du mémoire***

Le document écrit 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 ou 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 le candidat, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise, etc.).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- nom et prénom du candidat
- numéro de candidat attribué par le CEE de la FEDE
- titre éventuel du rapport ou du mémoire
- « Examens de la FEDE »
- « Rapport d'activités [ou Mémoire] 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 le candidat.

### ***2.3. Délai de fourniture du document écrit***

Les rapports d'activités ou 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 adjoit un professionnel.

L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale entre pour 50 % dans la note finale.

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

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

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

Le candidat 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, etc.

Il devra savoir introduire et conclure son exposé, et maîtriser son temps de parole. Le candidat peut utiliser à sa guise des documents complémentaires qui ne sont pas dans le document écrit remis au jury et qu'il aura apportés avec lui.



Le candidat a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles (par exemple : présentation assistée sur ordinateur, etc.) 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, le candidat 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 document écrit, 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 la part du candidat, à maîtriser la situation de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre...

### **3.3. 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) :

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

CAPACITÉS	CRITÈRES D'ÉVALUATION Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer par écrit.	S'exprimer par écrit en respectant les règles de style et l'orthographe de sa langue ; Avoir une pensée claire ; Organiser sa pensée selon un plan organisé et explicite ; Répondre aux exigences de présentation et de contenu qui sont définies dans le référentiel de l'épreuve.
2. Capacité à élaborer un pensée construite sur des problèmes techniques liés au monde de l'entreprise.	- Maîtriser les aspects techniques abordés dans le mémoire et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés.
3. Capacité à témoigner des compétences professionnelles et savoir-faire attendues d'un étudiant spécialisé dans son domaine et conforme à son niveau.	- Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à sa spécialité et conforme au niveau visé.

### 3.3.2. Concernant la soutenance



CAPACITÉS	CRITÈRES D'ÉVALUATION Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer oralement.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Montrer une présentation générale correcte</li><li>- s'exprimer par oral correctement et clairement ;</li><li>- organiser ses idées ;</li><li>- maîtriser le déroulement de l'épreuve ;</li><li>- gérer son temps ;</li><li>- choisir ses arguments ;</li><li>- convaincre ;</li><li>- faire preuve d'écoute active.</li></ul>
2. Capacité à tirer parti, pendant l'exposé et la discussion, de documents de travail professionnels (documentation, catalogues, réalisations personnelles, annexes diverses)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte ;</li><li>- être à l'aise dans la présentation et l'utilisation de ces documents en tant qu'appui de la communication orale (ce n'est pas la qualité en elle-même des documents qui est évaluée).</li></ul>
3. Capacité à porter un jugement objectif sur la teneur et le résultat de l'étude ou du projet tutoré.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre de la distance et mesurer l'intérêt et le bénéfice personnel et professionnel qu'il a tiré de ses recherches, investigations et contacts avec les entreprises.</li></ul>