

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, la RTT (Réduction du Temps de Travail) et la réforme de la formation professionnelle en France. 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, unicité des valeurs, diversité culturelle	40 à 60 h	*	
	UC A2	La construction européenne, ses institutions dans le cadre international	40 à 60 h	*	
	UC A3	Le management interculturel et les ressources humaines	40 à 60 h	*	
	UE B UC B31	Langue Vivante Européenne 1 Utilisateur indépendant	80 à 100 h	*	
	UE D UC D3	Techniques professionnelles Stage ou projet tutoré	225 à 290 h 6 à 12 semaines		*
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.



UC D31 Techniques professionnelles

Ces modules s'adressent plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. **Une présentation des obligations légales spécifiques du pays d'accueil** dans lequel la formation est dispensée doit être réalisée mais ne fera pas l'objet d'évaluation dans les épreuves professionnelles écrites

Administration du personnel

30 à 40 h

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Gestion individuelle du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur les formalités administratives et actions liées à l'embauche. • Rédaction des contrats de travail. • Départ du salarié : causes de rupture, solde de tout compte, attestation d'emploi. • Départ à la retraite : modalités de calcul de la retraite sécurité sociale, évaluation des retraites complémentaires. <p>2. Gestion collective du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps de travail. • Gestion des absences, congés payés, congés maladie, congés maternité, congés paternité, accident du travail. • Le règlement intérieur et les procédures disciplinaires. <p>3. Aspects sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protection sociale obligatoire et complémentaire. • Médecine du travail. 	<p>Se remémorer les principales formalités administratives.</p> <p>Identifier les motifs de départs des salariés.</p> <p>Gérer le départ à la retraite d'un salarié</p> <p>Mettre en place une gestion collective du personnel en prenant en compte les différents congés.</p> <p>Lire un règlement intérieur et identifier les procédures disciplinaires.</p> <p>Repérer l'ensemble des aspects sociaux obligatoires et complémentaire.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Instances représentatives du personnel : Délégués du personnel, comité d'entreprise, représentants des syndicats, CHSCT• Organisation et préparation des élections. <p>4. Organisation du service du personnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Affichages obligatoires, registres et déclaration.• Dossier du personnel : contenu, tenue du fichier, archivage des documents.• Notes de service. <p>5. Bilan social et tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none">• Les principaux indicateurs RH : effectifs, gestion prévisionnelle des effectifs, rémunération, absentéismes, turn-over, taux d'accidents, effort de formation.• Caractéristiques du bilan social : cadre juridique du bilan, collecte des informations, mode de lecture, analyse et interprétation des données du bilan sociale.• Les tableaux de bord : Objectifs et finalités, étapes de construction, recueil et traitement des données, choix des indicateurs, suivi et gestion de l'activité des RH, traduction des indicateurs.• Utilisation des résultats du bilan social dans la politique RH	<p>Identifier les instances représentatives du personnel, leurs fonctionnements, leurs élections, et leurs responsabilités.</p> <p>Mettre en place l'ensemble des outils d'organisation du service du personnel.</p> <p>Repérer les indicateurs RH permettant de réaliser des statistiques.</p> <p>Identifier les caractéristiques et principes du bilan social.</p> <p>Mettre en place des indicateurs de gestion des ressources humains pour analyser les résultats.</p> <p>Construire un plan d'actions en lien avec la politique RH de l'entreprise.</p>
---	--



Contenu	Capacités attendues
<p>1. Fonction RH et structure de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la fonction RH, son évolution. • Les métiers et fonctions du service ressources humaines. • Les réseaux relationnels dans l'entreprise. <p>2. La communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la communication interne. • Outils de communication interne : Livret d'accueil, journal de l'entreprise, Intranet et messagerie, affichage, la réunion, le séminaire, l'entretien individuel. <p>3. La communication externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils de communication externe : Les différentes notes, le compte-rendu, le rapport d'activité, le courriel, les courriers divers, la lettre commerciale, ... <p>4. La collecte d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire : Conception d'un questionnaire, administration. • Outils de veille de l'information. • Rapport d'enquête. • Analyse des résultats. 	<p>Comprendre l'évolution de la RH et définir la fonction RH dans l'entreprise.</p> <p>Repérer les postes liés à la RH dans l'entreprise.</p> <p>Repérer les liens hiérarchiques et fonctionnels dans un organigramme.</p> <p>Repérer les grands principes de la communication interne.</p> <p>Choisir les outils de communication appropriés au contexte de l'entreprise.</p> <p>Rédiger des documents pour faire passer un message à des personnes externes à l'entreprise.</p> <p>Construire un questionnaire pour une cible précise.</p> <p>Définir des outils facilement utilisables en entreprise.</p> <p>Construire un rapport d'enquête.</p> <p>Analyser les résultats d'une enquête, d'un questionnaire.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p>1. Sources du droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sources du droit externe : Code du travail, accords de branche, convention collective. • Documents interne : Règlement intérieur, documents d'entreprise. <p>2. Contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologie de contrats : CDI, CDD, Contrats spécifiques. • Modifications du contrat de travail : avenants. • Cas de suspension de contrat. • Ruptures du contrat de travail : modes de rupture, préavis, obligations postérieures à la rupture. <p>3. Durée de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Législation sur la durée du temps de travail : Caractéristiques principales, aménagements du temps de travail. • La réduction du temps de travail. • Le contrat de travail à temps partiel. <p>4. L'inspection du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions de l'inspection du travail. • Documents navette entre l'entreprise et l'inspection du travail. • Conseil des Prud'hommes : fonctionnement, assignation des parties. 	<p>Identifier les sources du droit permettant de s'informer sur la législation du travail et son évolution.</p> <p>Repérer les contrats de travail utilisables en entreprise, les modifications possibles en cours de réalisation.</p> <p>Repérer les cas de suspension possibles.</p> <p>Comprendre les modalités de ruptures du contrat de travail.</p> <p>Appliquer la législation en vigueur pour planifier le temps de travail des salariés.</p> <p>Appliquer les spécificités de la législation du contrat à temps partiel.</p> <p>Comprendre le fonctionnement global de l'inspection du travail.</p> <p>Comprendre les missions du conseil des prud'hommes.</p>



<p>5. Bilan social et tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none">• Contenu• Structure et informations contenues dans le bilan social• Bilans sociaux spécifiques <p>6. Les caractéristiques des principaux risques au travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Harcèlement moral ou sexuel• Discrimination au travail• Libertés individuelles• Risques psychosociaux et moyens de gestion	<p>Comprendre l'importance du bilan social dans une organisation.</p> <p>Identifier les caractéristiques de chaque risque.</p> <p>Gérer les risques psychosociaux dans l'entreprise.</p>
---	--



Contenu	Capacités attendues
<p>1. Les enjeux d'un système d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enjeux pour l'entreprise : Développement des compétences, fidélisation des salariés de l'entreprise... • Enjeux pour les managers : Outils de motivation et de stimulation de l'équipe, analyse des compétences et des performances de l'équipe... • Enjeux pour les salariés : Développement des compétences, prise en compte des valeurs, possibilité de plan de carrière. <p>2. Les méthodes et outils d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes d'évaluation : Performances individuelles, performances collectives, analyse des écarts. • Les outils d'évaluation : L'entretien annuel d'évaluation, l'entretien professionnel, l'entretien de seconde partie de carrière, l'évaluation 360°, l'entretien d'étape professionnel. <p>3. Mise en place de l'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure de mise en place de l'évaluation : Type de communication auprès du personnel, planification des évaluations individuelles. 	<p>A l'aide d'une grille de lecture (Diagnostic stratégique de Michel CROZIER par exemple), identifier les enjeux pour chaque acteur de l'évaluation.</p> <p>Mettre en place un processus d'évaluation performant pour l'organisation.</p> <p>Identifier les outils d'évaluation applicables dans l'entreprise.</p> <p>Utiliser l'outil de communication le plus adapté aux salariés de l'entreprise.</p>



Contenu	Capacités attendues
<p>1. Place et rôle de la formation dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enjeu de la formation dans la stratégie de l'entreprise. • Principes de la politique de la formation. • Présentation du dispositif de la formation professionnelle continue : Loi du 5 Mars 2014 et décrets. • Financement de la formation : Dispositifs de la loi du 5 Mars 2014. <p>2. Les différents dispositifs : présentation et particularités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil en évolution professionnelle • Le Congé Individuel de Formation • Le Compte Personnel de Formation • L'entretien professionnel • Le contrat et la période de professionnalisation • Le contrat d'apprentissage • Le plan de formation : Inter/Intra, les critères de choix des types d'actions de formation 	<p>Identifier les enjeux et objectifs de la formation professionnelle.</p> <p>Comprendre la politique de formation en lien avec la stratégie d'entreprise.</p> <p>Repérer les textes de loi, obligation légale et conventionnelle des entreprises.</p> <p>Repérer les sources de financement et comprendre le mécanisme, rôle des différents acteurs (OPCA, Régions, FPSP-entreprises).</p> <p>Comprendre le rôle du conseil en évolution professionnelle et de ses prérogatives.</p> <p>Mémoriser les principaux dispositifs du CIF (CIF CDI, CIF CDD, CIF en dehors du temps de travail), Congé pour bilan de compétences ou VAE.</p> <p>Identifier les principales caractéristiques : personnes concernées, utilisation, gestion de mise en place, éligibilité des formations.</p> <p>Comprendre les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise. Connaître les obligations de l'employeur.</p> <p>Repérer les principales caractéristiques: Public concerné, mode de gestion, revenu, rôle de l'OPCA...</p> <p>Appréhender les principales notions sur le contrat d'apprentissage : financement, public concerné, revenu...</p> <p>Identifier les différents types d'actions et faire un choix en fonction des besoins de l'entreprise.</p>



3. Détection et analyse des besoins en formation

- Recensement des besoins en formation

- *Méthodologie de recensement des besoins en formation.*

- *Outils de recensement des besoins.*

- Analyse des besoins en formation

- *Rapport « besoins en compétences de l'entreprise par rapport aux attentes des salariés ».*

- *Traduction des besoins de formation en actions de formation.*

- *Gestion du facteur temps dans l'analyse des besoins.*

Recueillir les besoins de formation pendant l'entretien annuel.

Utiliser et/ou construire les outils appropriés : tableau de bord, diagramme.

Analyser les attentes des salariés en fonction des besoins de l'entreprise et établir un comparatif.

Construire les actions de formation appropriées.

Respecter les délais impartis en fonction des obligations.

4. Construire le plan de formation

- Construction du plan de formation : Axes prioritaires, plan à court et moyen terme, méthodologie de construction, documents nécessaires.

Elaborer un plan de formation en fonction de la législation, et pour répondre aux besoins de l'entreprise et des salariés.

5. Budgéter le plan de formation

- Frais pédagogiques (animation de la formation, conception...) et frais annexes (salaires des stagiaires, frais de déplacement, frais d'hébergement, frais de restauration).

Construire un budget de formation en prenant en compte l'ensemble des paramètres.

6. Mettre en oeuvre le plan de formation

- Planification des actions de formation prévues au plan.



<ul style="list-style-type: none">- <i>Choix des intervenants : Intervenants externes ou internes</i>- <i>Planning de réalisations des actions.</i> <ul style="list-style-type: none">• Cahier des charges de formation<ul style="list-style-type: none">- <i>Principales caractéristiques du cahier des charges.</i>- <i>Conception des actions de formation (Objectifs pédagogiques, supports de formation...)</i>- <i>Conception d'une action de formation multimodale.</i> <ul style="list-style-type: none">• Suivi et évaluation de la formation.<ul style="list-style-type: none">- <i>L'évaluation des compétences acquises pendant la formation.</i>- <i>L'évaluation de la satisfaction des stagiaires.</i>- <i>L'évaluation quantitative et qualitative du plan de formation.</i> <p>7. Gestion administrative de la formation.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les déclarations fiscales (CERFA).• Le numéro de déclaration d'activité des organismes de formation.• Le bilan pédagogique et financier.• Suivi administratif et pédagogique des actions de formation	<p>Etablir un comparatif en fonction des besoins de l'entreprise.</p> <p>Construire un planning des actions en fonction des axes prioritaires, non prioritaires.</p> <p>Rédiger un cahier des charges en respectant les normes en vigueur.</p> <p>Utiliser les fondamentaux de l'ingénierie de formation et l'ingénierie pédagogique.</p> <p>Adapter son ingénierie aux différentes formes de formation.</p> <p>Utiliser différents niveaux de formation pour évaluer les acquis.</p> <p>Repérer les principales évaluations de satisfaction des stagiaires.</p> <p>Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation pour apporter les actions correctives nécessaires.</p> <p>Construire un dispositif de gestion administrative.</p> <p>Rédiger les principaux documents administratifs pour la gestion de la formation.</p>
---	--



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Les documents de gestion et de suivi :
Conventions de formation, convocations, fiche de stage, feuilles de présence, attestations de formation, documents de suivi des évaluations, facturation. | |
|--|--|



Contenu	Capacités attendues
<p>1. La GPEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepts de base de la GPEC : Définition de la GPEC, notions de base (Postes, famille professionnelle, métier, emploi type, fonction, activité, tâche, compétence). • Evolution, enjeux de la GPEC, législation. <p>2. Les étapes du processus de mise en place de la GPEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition, cartographie des métiers et des emplois actuels et futurs. • Méthode d'évaluation et d'anticipation des besoins en compétences à venir. • Outils de la GPEC : Outils de gestion de l'emploi, processus de gestion prévisionnelle. <p>3. La Structure et l'élaboration des outils de base pour la GPEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profils de poste, fiches métiers. • Répertoire des emplois, activités, compétences (REAC), référentiel de compétences, nomenclature des métiers, cartographie des emplois, des compétences et des métiers. 	<p>Identifier le rôle de la GPEC et mémoriser les notions clés.</p> <p>Identifier les défis sociaux, économiques, réglementaires et technologiques de la GPEC.</p> <p>Mettre en place un processus de GPEC dans l'entreprise.</p> <p>Identifier la structure des outils de la GPEC.</p> <p>Structurer et construire une fiche métier, un profil de poste.</p> <p>Analyser la construction des outils pour la mise en place du processus de GPEC</p>



Contenu	Capacités attendues
<p>1. La politique de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processus de recrutement : Logigramme du processus. • Procédures et techniques de recrutement : Fiche de poste, annonce de recrutement, profil de poste, tri des CV, courriers correspondants, entretiens, intégration. • Recrutement : outil de gestion stratégique de l'entreprise. • Gestion prévisionnelle de l'emploi. <p>2. Le besoin en recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic quantitatif et qualitatif : Principaux ratios, analyse de documents internes. • Enjeux du recrutement. • Arbitrage des demandes en recrutement. • Détermination du poste, profil de poste. <p>3. La communication du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement en interne ou en externe : procédure interne, critères de choix. • Organismes de recrutement : Agences nationales, cabinets de recrutement, cabinets de reclassement, chasseurs de têtes, agences de travail temporaire, avantages et inconvénients de chaque organisme. 	<p>Identifier les différentes phases du processus de recrutement.</p> <p>Mettre en place une procédure adaptée aux besoins de l'entreprise.</p> <p>S'adapter aux évolutions du métier, positionner le processus de recrutement dans la stratégie de l'entreprise.</p> <p>Mettre en place une veille économique adaptée au marché de travail concerné.</p> <p>Construire un diagnostic pertinent pour identifier les besoins en recrutement à court et moyen terme.</p> <p>Identifier les enjeux pour définir sa stratégie de recrutement.</p> <p>Mettre en place des axes prioritaires dans son besoin en recrutement.</p> <p>Construire et rédiger une fiche de poste, un profil de poste.</p> <p>Définir le mode de recrutement le plus approprié à l'entreprise.</p> <p>Repérer l'ensemble des partenaires pour recruter un collaborateur.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Outils de recherche de candidatures : sourcing, identification du choix des supports Utilisation des NTIC pour recruter (réseaux sociaux professionnels, sites internet).• Les outils du recrutement 2.0 <p>4. La gestion des candidatures.</p> <ul style="list-style-type: none">• Outils de gestion de tri des candidatures : grille de sélection, aide à la décision, présélection des candidatures en fonction du CV et de la lettre de motivation.• Gestion administrative des candidatures : Courriers de réponse.• Outils de sélection des candidatures : Tests de recrutement, tests psychotechniques, tests de personnalité, graphologie, morphopsychologie, assessment center ou centre d'évaluation, ... <p>5. L'entretien de recrutement.</p> <ul style="list-style-type: none">• Différents types d'entretien : entretien en face à face, entretien collectif...• Préparation de l'entretien : construction de la grille d'entretien, préparation de questions.• Structure de l'entretien : accueil, questionnement, présentation de l'entreprise et du poste, conclusion.• Questionnement du candidat : Types de questions (motivation, expérience, aisance avec la hiérarchie...)• Analyse du candidat : Outil d'analyse, synthèse de l'entretien, outils de prise de décisions.• Législation liée au recrutement : Mesures contre la discrimination, contrôle de références professionnelles.	<p>Mettre en place un sourcing adapté à l'entreprise.</p> <p>Identifier les nouveaux outils de recrutement.</p> <p>Construire un processus simple pour trier les candidatures.</p> <p>Rédiger des courriers de réponse aux candidats.</p> <p>Identifier les outils de sélection des candidatures, les tests appropriés aux besoins.</p> <p>Choisir l'entretien adapté au profil du candidat.</p> <p>Préparer son entretien de recrutement en respectant les phases d'un entretien.</p> <p>Réaliser un entretien de recrutement.</p> <p>Construire un questionnement permettant d'identifier profil du candidat.</p> <p>Analyser les résultats d'un candidat.</p> <p>Comprendre la législation liée au recrutement et identifier ses principales caractéristiques.</p>
---	---



<p>6. Formalités administratives d'embauche</p> <ul style="list-style-type: none">• Types de contrat• DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche), l'inscription au registre du personnel, autres obligations administratives.	<p>Repérer les contrats de travail possibles.</p> <p>Identifier les formalités administratives liées à l'embauche, leur rédaction.</p>
--	--



Contenu	Capacités attendues
<p>1. Le bulletin de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentions obligatoires de la fiche de paie, les mentions interdites. • Obligations de l'employeur, les sanctions. • Rubriques essentielles du bulletin de paie. • Modes de paiement possibles. <p>2. Temps de travail et rémunération brute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée du travail, salaire de base, forfait. • Heures complémentaires, les heures supplémentaires. • Primes et indemnités • Jours fériés, congés payés, autres cas d'absences • Repos compensateur, la contrepartie obligatoire en repos. <p>3. Les cotisations sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcul des charges salariales et patronales : Urssaf, Pole emploi, retraite complémentaire, prévoyance, autres taxes, réductions TEPA. • Réductions de cotisations FILLON : Champ de la réduction, calcul de la réduction (régularisation progressive et annuelle), paramètres de calcul. • Le prorata de plafond : Calcul du prorata entrée-sortie, plafond des temps partiels, plafond des salariés à employeurs multiples, neutralisation du plafond, calcul du plafond en cas de périodicité de paie irrégulière, assiettes forfaitaires. 	<p>Identifier les principales caractéristiques du bulletin.</p> <p>Identifier les éléments de calcul pour établir la rémunération brute du salarié.</p> <p>Lister l'ensemble des cotisations sociales et les utiliser pour établir une fiche de paye.</p>



- Les autres retenues sur salaire : Les retenues à caractère personnel, la saisie-arrêt.

6. Le calcul du bulletin

- Le calcul du bulletin.
- Les avantages en nature.
- Frais de déplacement, de transport.
- La prime de panier.

7. Les spécificités du bulletin de paie

- La taxe sur les salaires : Taux en métropole, calcul en cours d'année, calcul annuel, Débitteur, périodicité, mode de paiement, régularisation.
- La fin de CDD : indemnités de fin de contrat, indemnités compensatrice de congés payés.
- La démission : délais, congés payés, repos compensateur, attestations de fin de contrat.
- Les indemnités de licenciement.
- Mise à la retraite : Procédure, préavis, indemnité de mise à la retraite, régimes fiscal et social, remise de documents, déclaration auprès de l'Urssaf, déclaration mensuel des mouvements de personnel, registre unique.

Prendre en compte les avantages en nature, frais de déplacement et de transport, la prime de panier pour effectuer le bulletin de paie.

Prendre en compte des spécificités ponctuelles pour établir des bulletins de paie.



Contenu	Capacités attendues
<p>1. La classification et les grilles de salaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classification des salaires dans la convention collective. • Constitution d'une grille de salaire. <p>2. L'individualisation des salaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formes d'individualisation du salaire : diplômes, expérience professionnelle... • Matrices d'augmentation de salaire en fonction de la performance. <p>3. La masse salariale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure de la masse salariale et analyse. • Impact des augmentations de la masse salariale et des mouvements. <p>4. L'épargne salariale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Législation en vigueur. • Dispositifs en cours : L'intéressement, participation aux résultats de l'entreprise, plans d'épargne d'entreprise (PEE, PEI PERCO), le compte épargne temps (CET), les stocks-options. 	<p>Repérer le fonctionnement de classification des salaires dans une convention collective.</p> <p>Identifier les caractéristiques de mise en place d'individualisation des salaires et utiliser une matrice de fonctionnement.</p> <p>Comprendre le calcul de la masse salariale et identifier les impacts d'évolution.</p> <p>Identifier les dispositifs d'épargne salariale existants.</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

Projet tutoré et développement personnel

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, unicité des valeurs, diversité culturelle	A1	6	1	QCM	0h45	QCM	0h45
A2 La construction européenne, ses institutions dans le cadre international	A2	6	1	QCM	0h45	QCM	0h45
A3 Le management interculturel et les ressources humaines	A3	6	2	QCM	0h45	QCM	0h45
B31.1 Langue Vivante Européenne 1	B31.1	6	2	Ecrit	1 h	Ecrit	1 h
B31.2 Langue Vivante Européenne 1	B31.2	6	2	Oral	45m	Oral	45m
D3 Techniques professionnelles	D31	15	6	Epreuve professionnelle écrite	6h00	Epreuve professionnelle écrite	6h00
	D32	15	6	Entretien professionnel	0h30	Entretien professionnel	0h30
Total		60	20				
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 présenté.

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 adjoint un professionnel.

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

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

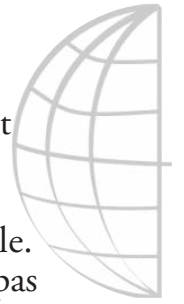
3.1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)

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 (50% de la note)



CAPACITÉS	CRITÈRES D'ÉVALUATION Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer oralement.	<ul style="list-style-type: none">- Montrer une présentation générale correcte- s'exprimer par oral correctement et clairement ;- organiser ses idées ;- maîtriser le déroulement de l'épreuve ;- gérer son temps ;- choisir ses arguments ;- convaincre ;- faire preuve d'écoute active.
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">- Maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte ;- 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).
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">- 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.