

PLAN D'ÉTUDES

BACHELOR EUROPÉEN ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Pré-requis :

Bac +2

ou 120 crédits ECTS
(à défaut, expérience
professionnelle requise)

Durée théorique :

1 an

(inscription garantie pendant 3 ans)

Nombre d'heures de formation :

600 heures

Objectif de formation

Le titulaire du Bachelor européen ARH a pour perspective de seconder le responsable du personnel. Dans le cadre de cette fonction qui constitue un véritable tremplin pour évoluer vers des postes à responsabilités, il/elle assure la gestion administrative du service et exerce des missions très variées dans tous les domaines des ressources humaines :

- Administration du personnel
- Établissement de la paie
- Rédaction des offres d'emploi et participation aux recrutements
- Mise en place des plans de formation
- Gestion des carrières
- Développement de la communication interne

Diplôme européen

Le Bachelor européen Assistant(e) Ressources Humaines est un diplôme de niveau Bac +3 délivré par la FEDE (Fédération Européenne Des Ecoles) qui attribue 60 crédits ECTS.

Diplôme **BAC +3**



Stage

La durée de stage est comprise entre 6 et 12 semaines. Les stages servent de support à l'épreuve professionnelle de soutenance.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser les dossiers professionnels.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en unités d'enseignement, conformément au référentiel. Chaque unité d'enseignement est composée d'un ou plusieurs cours qui sont organisés en séquences. Chaque cours comporte des exercices auto-corrigés de type QCM pour vérifier l'assimilation des connaissances (en moyenne 1 exercice par séquence). A la fin de chaque cours, vous devrez réaliser, pour vous entraîner, les devoirs notés et corrigés par vos professeurs (en moyenne 2 devoirs par cours). Pour conclure, à l'issue de chaque unité d'enseignement, vous aurez à effectuer les examens blancs pour vous préparer efficacement aux épreuves (1 à 3 examens blancs par unité d'enseignement).

Examens

Les examens se dérouleront en janvier, juin et octobre, de façon globale ou progressive, dans un centre de la FEDE situé dans le département français de votre choix ou dans le pays de votre choix (dans les 2 cas, en fonction des disponibilités).

PROGRAMME DU BACHELOR EUROPÉEN ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES*

Enseignement général	Enseignement professionnel
<p>L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle L'histoire de la construction européenne ; Cultures et religions, pratiques et politiques des états européens ; Géopolitique mondiale de l'Europe actuelle ; Le citoyen européen</p>	<p>Techniques professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administration du personnel : Gestion individuelle et collective du personnel ; Relations sociales ; Bilan Social et tableaux de bord - Communication interne et ressources humaines : Les grands principes de la communication d'entreprise ; La communication interne ; Les principaux outils de la communication interne - Droit du travail : L'entreprise ; Le salarié dans l'entreprise ; Les représentations du salarié - Evaluation du personnel : Comprendre la dimension sociale des organisations ; L'évaluation dans l'organisation : enjeux et méthodes ; Les outils pour l'évaluation du personnel - Formation : La formation en entreprise : généralités et dispositifs ; Le plan de formation : de l'analyse du besoin à la mise en oeuvre - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - GPEC : La GPEC : enjeux et limites ; Les outils de la GPEC ; Structure et élaboration des outils de base - La paie : La rémunération ; Le bulletin de paye ; Les cotisations sociales ; Le net à payer - Politique de rémunération : Le salaire de qualification ; La masse salariale et individualisation de salaire ; L'épargne salariale - Recrutement : L'entreprise, la gestion et les ressources humaines ; Analyse des processus de recrutement ; Le recrutement et ses caractéristiques
<p>La construction européenne, ses institutions dans le cadre international Les grandes organisations internationales et leurs liens avec l'Europe ; Le conseil de l'Europe et l'OSCE ; L'Union européenne, ses institutions et leur fonctionnement ; Les moyens d'action de l'union européenne ; L'avenir de la construction européenne</p>	
<p>Le management interculturel et les ressources humaines Culture et langue, effets sur le lieu de travail ; Culture d'entreprise et pratiques du management interculturel ; Culture et Europe ; Ressources humaines et Volontariat International en Entreprise ; Mobilité internationale ; Formalités d'immigration ; Protection sociale en Europe ; Responsabilité Sociale de l'Entreprise dans un contexte européen</p>	
<p>Langue vivante 1 (Anglais, Espagnol ou Italien)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anglais spécialité Gestion : Le Simple Present et le Present Continuous ; La comparaison ; Transformer les noms et les adjectifs ; Making a presentation ; Exprimer ses capacités : CAN ; Indirect speech ; le Present Perfect ; Writing e-mails ; Making travel arrangements ; Used to ; le Past Perfect ; La voix passive ; How to write your resume ; Analyse rapide de texte : Scanning et Skimming ; Les phrasal verbs ; Les verbes irréguliers ; Asking for and giving directions ; Describing a picture ; Dedicated to Bachelor Distribution Students ; Dedicated to Bachelor Immobilier students ; Dedicated to Bachelor ARH students - Espagnol Geografía e historia de España ; Situación económica y sectores de actividad más importantes ; España y el extranjero ; Anuncios publicitarios ; Correspondencia - Italien : L'impresa e la sua struttura ; l'Italia nel contesto internazionale ; CV e lettere di candidatura ; Schede grammaticali 	
<p>Option - Langue vivante 2</p>	

* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme