

UE 13 - COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Niveau L : 60 heures – 12 ECTS

Cette unité d'enseignement vise à préparer l'insertion professionnelle des futurs diplômés. Elle repose à la fois sur :

- l'acquisition de méthodes de communication professionnelle écrite ou orale ;
- la mise en pratique de ces méthodes au travers d'un stage ;
- la prise de connaissance de la réalité des relations professionnelles dans les domaines étudiés au sein des unités composant le DCG ;
- la rédaction d'un rapport lié à ce stage ;
- la soutenance de ce rapport.

1- L'information (20 heures)

Sens et portée de l'étude

Présenter les moyens d'acquisition et d'actualisation de l'information, en considérant la nature et la qualité des informations recherchées ainsi que le contexte dans lequel s'inscrit cette recherche.

1.1. La recherche d'informations

Compétences attendues	Savoirs associés
-----------------------	------------------

Compétences attendues	Savoirs associés
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins d'informations. - Répertorier les principales sources documentaires. - Évaluer la qualité d'une source documentaire. - Utiliser un outil de recherche d'informations. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification du besoin d'information : objectifs, contraintes techniques, financières et temporelles. - Nature et type des informations recherchées. - Caractéristiques des sources d'information et de leurs modes d'accès : documents et fichiers internes à l'organisation, bibliothèques, centres de documentation, banques de données, sites. - Critères de sélection d'une source documentaire : pertinence, fiabilité, coût et délai d'obtention des informations. - Outils de recherche de l'espace numérique de travail : mots clés, filtres, moteurs et annuaires de recherche.

1.2. La veille informationnelle

Compétences attendues	Savoirs associés
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des outils numériques de veille informationnelle. - Constituer et actualiser une documentation professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Objectifs et champ d'application de la veille. - Outils numériques de veille informationnelle.

2- La communication et le travail collaboratif (40 heures)

2.1 Les caractéristiques et enjeux d'une communication professionnelle

Sens et portée de l'étude

Il s'agit d'identifier les enjeux et les critères d'une communication professionnelle de qualité.

Compétences attendues	Savoirs associés
<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les enjeux de la communication professionnelle d'une organisation. - Évaluer la qualité d'une communication professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la communication. - Composantes de la communication. - Objectifs de la communication. - Critères de qualité d'une communication professionnelle. - Stratégies d'argumentation.

2.2. Les supports de la communication

Sens et portée de l'étude

La communication est essentielle dans les relations professionnelles et doit obéir à un ensemble de règles et de bonnes pratiques pour en assurer l'efficacité.

2.2.1 La communication écrite professionnelle (fond et forme)

Compétences attendues	Savoirs associés
<ul style="list-style-type: none"> - Produire des écrits professionnels internes à l'organisation ou dans le cadre des relations avec les partenaires. - Utiliser les écrits professionnels en fonction du contexte. - Communiquer sur un réseau social professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Typologies des documents : lettre, courriel, compte-rendu, rapport, procès-verbal, note de synthèse, lettre de motivation, CV, diaporama. - Conception, rédaction et présentation des écrits professionnels à l'aide d'outils adaptés. - Règles et bonnes pratiques dans la production et l'utilisation des écrits professionnels. - Règles et bonnes pratiques dans l'usage des réseaux sociaux professionnels.

2.2.2. La communication orale professionnelle (fond et forme)

Compétences attendues	Savoirs associés
<ul style="list-style-type: none">- Argumenter à l'oral.- Réaliser une présentation en utilisant un support numérique.- Se présenter (lors d'un entretien d'embauche ou lors d'échange avec un ou des partenaires).- Adapter sa communication au partenaire.- Gérer son temps de parole.- Respecter les codes de bonne conduite.	<ul style="list-style-type: none">- Techniques orales et argumentatives d'un exposé, d'une conférence ou d'une soutenance :- organisation du discours,- gestion du temps, de l'espace, du corps, de l'auditoire,- traitement des questions posées.- Utilisation d'outils d'aide à la présentation.- Codes de bonne conduite.

2.3 Le partage et l'échange d'informations

Sens et portée de l'étude

Partage et échange d'informations s'effectuent dans un cadre organisé et réglementé afin de mettre à la disposition de chacun des acteurs les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Compétences attendues	Savoirs associés
<ul style="list-style-type: none">- Collaborer au sein d'un processus de production d'informations professionnelles.- Participer à une communication collaborative.- Partager des informations professionnelles.- Respecter les règles d'utilisation et de diffusion des productions existantes.	<ul style="list-style-type: none">- Outils de travail collaboratif.- Confidentialité et loyauté dans les échanges et les productions.- Plagiat, droit de copie.

3 – Le stage (8 semaines minimum)

Le stage (ou l'activité professionnelle servant de référence) doit être accompli dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association. La durée du stage est d'au moins 8 semaines.

Le stage a pour but :

- de permettre au candidat de prendre contact avec le monde professionnel ;
- d'observer le fonctionnement d'une organisation et de le rapprocher des connaissances acquises au travers des programmes des différentes unités d'enseignement et actualisées notamment par le biais d'une veille informationnelle.
- d'appliquer les concepts et les méthodes décrites dans les parties 1 et 2 du programme de cette unité d'enseignement.

À l'issue du stage, le candidat doit produire un rapport comprenant les éléments suivants:

- l'attestation de (ou des) l'employeur certifiant la période et le lieu de stage (ou d'activité professionnelle) servant de référence au rapport ainsi que la nature des missions confiées ;
- une partie de 10 pages au maximum présentant une organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle) et un processus. Cette partie devra décrire :
 - o - l'activité de l'organisation (4 pages maximum) ;
 - o - la présentation et l'analyse d'un processus auquel le candidat a participé, mentionnant le (ou les) logiciel(s) professionnel(s) mobilisé(s) au cours de ce processus en présentant son intérêt et en justifiant la mobilisation du (ou des) logiciel(s) professionnel(s) ou d'une base de données (6 pages maximum) ;
- une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de 30 pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire et permettant au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.

UE 12 - ANGLAIS DES AFFAIRES

Niveau L : 150 heures – 14 ECTS

Les compétences attendues :

- Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise ;
- Rédiger une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant les thèmes ci-dessous ;