

DCG – UE13 Communication professionnelle

Volume horaire – 60 heures

Cette unité d'enseignement se compose d'un enseignement de 60 heures et d'une expérience professionnelle de 8 semaines minimum.

Objectifs

L'enseignement de cette UE a pour objet de développer les compétences en matière de recherche d'information ponctuelle et continue et de communication écrite et orale. Cette UE est aussi conçue pour développer les compétences relationnelles et communicationnelles des candidats. Ces compétences sont essentielles pour leur carrière professionnelle.

L'enseignement vise également à accompagner les étudiants dans la production et la soutenance d'un rapport de stage.

Les savoirs et compétences mis en place en DCG seront approfondis en DSCG.

<u>Compétences professionnelles</u> (Nouveau programme) En noir : ce qui est repris En rouge : ce qui est ajouté	<u>Savoirs associés</u> (Nouveau programme)	<u>Parties de l'ancien programme non reprises</u>	<u>Commentaires</u>
<p>1- L'INFORMATION – 20H 1.1. La recherche d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins d'information. - Répertorier les principales sources documentaires adaptées au contexte. -Évaluer la qualité d'un document et de ses sources. - Utiliser un outil de recherche d'informations. - Mobiliser un outil d'intelligence artificielle tout en exerçant son esprit critique. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, sites internet. - Critères de sélection d'une source documentaire de qualité : pertinence, biais, fiabilité, traçabilité, actualité, coût et délai d'obtention des informations. - Outils de recherche de l'espace numérique de travail : mots clés, filtres, moteurs de recherche, outils d'intelligence artificielle, outils de réalisation d'une enquête. 	<p>Savoirs : Banque de données, centres de documentation</p>	<p>Remplacement de la notion d'outil collaboratif dès la phase recherche d'information.</p> <p>Enquête : attendus à borner.</p>

<p>-Déployer tout ou partie d'une méthodologie d'enquête.</p> <p>-Sélectionner un outil collaboratif adapté au contexte pour partager la recherche d'information.</p>	<p>-Outils de travail collaboratif.</p>		<p>(Document de cadrage des savoirs/guide pédagogique)</p>
<p>1.2. La veille informationnelle</p> <p>-Mettre en œuvre une veille informationnelle en mobilisant un ou plusieurs outils numériques de veille.</p>	<p>- Objectifs et champ d'application de la veille. - Outils numériques de veille informationnelle.</p>	<p>Compétence : « Constituer et actualiser une documentation professionnelle. »</p>	<p>Simplification du libellé antérieur des compétences au profit d'un objectif pratique essentiel.</p>
<p>2- LA COMMUNICATION – 40H</p> <p>2.1 Notion de communication professionnelle</p> <p>- Comprendre la signification et l'importance d'une communication professionnelle réussie pour une organisation.</p>	<p>- Définition, composantes et objectifs de la communication.</p>	<p>Compétence : « - Évaluer la qualité d'une communication professionnelle. »</p> <p>Savoirs :</p> <p>- Critères de qualité d'une communication professionnelle. - Stratégies d'argumentation.</p>	<p>Simplification de cette première partie « tronc commun » du bloc communication et choix de redistribuer les items enlevés dans d'autres parties : oral ou écrit.</p>

<p>2.2. Les supports de la communication 2.2.1 La communication écrite professionnelle (fond et forme)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire des écrits professionnels internes à l'organisation ou dans le cadre des relations avec les partenaires et en respectant les règles et bonnes pratiques professionnelles. - Sélectionner l'écrit professionnel adapté au contexte. - Construire une bibliographie, une sitographie - Communiquer sur un réseau social professionnel en respectant les règles et bonnes pratiques professionnelles. - Sélectionner et savoir mobiliser un outil collaboratif adapté au contexte pour communiquer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de production d'écrits professionnels : lettre, courriel, compte-rendu, rapport, note de synthèse, CV, diaporama. - Conception, rédaction et présentation des écrits professionnels à l'aide d'outils adaptés. - Règles et bonnes pratiques dans la production et l'usage des écrits professionnels et des réseaux sociaux professionnels : plagiat, confidentialité, loyauté, transparence, durabilité. 	<p>Code de bonne conduite</p>	<p>Disparition de l'ancienne partie 2.3 sur partage et échange d'informations pour redistribuer compétences et savoirs au sein des blocs communication écrite et communication orale.</p>
<p>2.2.2. La communication orale professionnelle (fond et forme)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer la qualité et l'efficacité de la communication. - Argumenter dans un contexte professionnel. - Réaliser une présentation en s'appuyant sur un support numérique. - Se présenter dans un contexte professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Critères de qualité d'une communication professionnelle et bruits. - Stratégies d'argumentation en matière de communication interne ou externe - Techniques orales et argumentatives d'un exposé, d'une conférence ou d'une soutenance : <ul style="list-style-type: none"> - organisation du discours, - gestion du temps, de l'espace, du corps, de l'auditoire, - traitement des questions posées. 		<p>Pour l'argumentation, choix, en DCG, de la travailler en communication orale</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Adapter sa communication au partenaire et au contexte. - Gérer son temps de parole. - Participer à une communication collaborative. - Respecter des règles et bonnes pratiques de communication professionnelle orale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'outils d'aide à la présentation. - Règles et bonnes pratiques en situation de communication orale. 		
---	---	--	--

3 – LE STAGE/L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (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, **en France ou à l'étranger**. La durée du stage est d'au moins 8 semaines.

Le stage a pour but à minima :

- 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 ;
- **un développement de 40 pages maximum comprenant trois parties distinctes :**
 1. **Présentation d'une organisation dans laquelle s'est réalisé le stage ou l'activité professionnelle et des missions effectuées dans ce cadre. (6 pages maximum)**
 2. **Présentation et analyse d'une situation de communication professionnelle vécue et/ou observée au sein d'une organisation. (4 pages maximum).**
 3. **Une partie structurée de 20 à 30 pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec une UE au moins du DCG et les observations et/ou tâches effectuées par le stagiaire et permettant à ce dernier de faire preuve de réflexion et recul.**