

UE 7 - RELATIONS PROFESSIONNELLES

Niveau M : 60 heures + stage 12 semaines – 15 ECTS

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

- la maîtrise de techniques de communication professionnelle écrite et orale ;
- la mise en pratique de ces techniques au travers d'un stage ;
- l'approfondissement de la réalité des relations professionnelles dans les domaines d'activité étudiés dans les unités composant le DSCG ;
- la rédaction d'un rapport lié à ce stage ;
- la soutenance de ce rapport.

2. Méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels (30 heures)		
2.1 Les écrits professionnels	Etudier différents outils et méthodes pour rédiger et présenter efficacement des documents, internes ou à destination de tiers, sous forme écrite, numérique ou orale.	Typologies des documents : lettre, compte-rendu, rapport, procès-verbal, note de synthèse, dossier de presse, brochure (contenus, spécificités et finalités) Conception, rédaction et présentation des écrits professionnels (sur supports papier et sur supports numériques) Classement et archivage des documents
2.2 La présentation orale de documents		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 : rétro-projection, diaporama, vidéo-projection

B / LE STAGE (12 semaines)

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.

Au niveau DSCG, la durée du stage est d'au moins **12 semaines**. Il a pour but :

- de permettre au candidat de prendre en charge une mission ou de participer de façon significative à une étude ou à une réalisation, au sein d'une organisation ;
- de mettre en application les notions, concepts et méthodes des autres unités d'enseignement ;
- de tester ses capacités d'adaptation personnelle ;
- d'utiliser de façon systématique les technologies d'information et de communication.

A l'issue du stage, le candidat doit produire un rapport, qui fera l'objet d'une soutenance, comprenant trois éléments :

- l'attestation de 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 première partie de quelques pages présentant d'une part, l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage et d'autre part, le travail réalisé par le stagiaire au sein de cette organisation ;
- une seconde partie structurée de cinquante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec la ou les missions effectuées par le stagiaire. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion et d'esprit de synthèse. Les modalités de recours aux TIC doivent être décrites et justifiées dans le corps du rapport.