TEC123 - Communication professionnelle

Mis à jour le 17-02-2025

Code : TEC123

Unité d'enseignement de type cours

12 crédits

Responsabilité nationale :
EPN10 - Comptabilité Contrôle Audit (CCA) / Thi-Thu-Hien DO BENOIT

Contact national :

EPN10 - CCA - Intec

292 rue saint martin
75003 Paris
01 40 27 25 38
Service accueil-orientation
intec_accueil@lecnam.net

Présentation

Prérequis

Sont autorisés à s'inscrire à cette formation, les candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes suivants :

- baccalauréat ;
- titre ou diplôme admis en dispense du baccalauréat en vue d'une inscription dans les universités ;
- titre ou diplôme étranger permettant l'accès à l'enseignement supérieur dans le pays de délivrance (les candidats doivent en apporter la preuve en fournissant une attestation de comparabilité du CIEP ENIC-NARIC) ;
- diplôme homologué niveaux I, II, III ou IV figurant sur l'arrêté du 17 juin 1980 modifié fixant la liste d'homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique (https://www.francecompetences.fr/) ;
- diplômes enregistrés aux niveaux I, II, III et IV du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- Accès dérogatoire par une VAPP prononcée par l'INTEC au vu des études, formations et expérience professionnelle ou personnelle.

Objectifs pédagogiques

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

- l'acquisition de méthodes de communication professionnelle écrite et orale ;

- la mise en pratique de ces techniques au travers d'un stage d'une durée d'au moins huit semaines ;

- la prise de connaissance de la réalité des relations professionnelles dans les domaines étudiés au sein des unités composant le DGC/DCG ;

- la **rédaction d'un rapport lié à ce stage** ;

- la **soutenance de ce rapport**.

Elle prépare également à l'épreuve 13 du DCG de l'Etat.

Compétences

L'information et la communication.

Méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels.

Programme

Contenu

PARTIE 1. L'INFORMATION
I. La recherche d'informations
II. La veille informationnelle

PARTIE 2. LA COMMUNICATION ET LE TRAVAIL COLLABORATIF
I. Les caractéristiques et enjeux d'une communication professionnelle ;
II. Les supports de la communication ;
III. Le partage et l'échange d'informations

PARTIE 3. LE STAGE

Le stage d'une **durée minimum de 8 semaines** (ou une activité professionnelle servant de référence d'une durée au moins équivalente), 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.

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 :

– l'activité de l'organisation (4 pages maximum),
– 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.

Modalités de validation

- Examen final

Description des modalités de validation

- Examen final oral d'une durée d'une heure maximum.

- Coefficient : 1.

- Note inférieure à 6/20 éliminatoire.

La réussite à cette unité d'enseignement permet l'acquisition du bloc de compétences correspondant.