

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

**DCCG**

Décret N° 2006-1706 du 22 décembre 2006 - Arrêté du 8 mars 2010



Validation des Acquis de l'Expérience

**VAE**

**Référentiel de compétences**

**UE 13 Relations professionnelles**

**Mai - Juin 2010**

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**UE 13 Relations professionnelles (60 heures + stage 8 semaines)**

BO n° 11 du 18 mars 2010, arrêté du 8 mars 2010, annexe p. 45

Programme DCG	Description des compétences (objectifs à atteindre)								Observations (à compléter par l'examinateur)
	C1 Compétence niveau 1 Connaître, comprendre, se documenter		C2 Compétence niveau 2 : Utiliser, exploiter, réaliser, c'est-à-dire être capable de :			C3 Compétence niveau 3 : Adapter, concevoir, maîtriser, c'est-à-dire être capable de :			
		Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. L'information et la communication (30 heures)</b>									
1.1 Le cadrage théorique	Connaître les différentes formes de communication.  Connaître les modèles théoriques de communication.								
1.2 La recherche d'information	Connaître les principales sources documentaires.  Connaître les différents types d'enquêtes et les principes de mise en œuvre.		Identifier des besoins d'information.  Sélectionner une source documentaire.  Administrer une enquête.  Exploiter les données recueillies par enquête.			Participer à la conception d'une enquête.			

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>2. Méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels</b>									
2.1 Les écrits professionnels	<p>Connaître les règles de présentation et d'élaboration des écrits professionnels précisés dans le programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur support papier</li> <li>- sur support numérique.</li> </ul> <p>Connaître les règles de classement et d'archivage des documents.</p>		<p>Produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre</li> <li>- compte-rendu</li> <li>- rapport</li> <li>- procès-verbal</li> <li>- note de synthèse</li> <li>- dossier de presse</li> <li>- brochure.</li> </ul> <p>Assurer l'archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents papier</li> <li>- documents numériques.</li> </ul>			<p>Organiser la communication écrite sous diverses formes dans une organisation.</p>			
2.2 La présentation orale de documents	<p>Connaître les techniques de présentation orale.</p> <p>Connaître les modalités d'utilisation des outils d'aide à la présentation.</p>		<p>Réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exposé oral</li> <li>- compte-rendu oral</li> <li>- conférence</li> <li>- soutenance</li> <li>- diaporama</li> </ul>						

Identification du candidat (prénom, nom) :

**Commentaires du candidat**

Identification du candidat (prénom, nom) :

**Avis motivé des examinateurs**