

LEADER DE L'EXPERTISE COMPTABLE

DCG 13

Communication professionnelle

MANUEL PRATIQUE

D. Aubin
C. Mansencal

2024-2025



- Recherche et déroulement du stage
- Structuration et présentation du rapport
- Verbatim d'étudiant(e)s et extraits de rapports
- Conseils du jury pour la soutenance

DUNOD

En partenariat avec
Lefebvre Dalloz

DCG 13

COMMUNICATION

PROFESSIONNELLE

Denis Aubin

Professeur agrégé d'économie et gestion,
ENC Bessières (Paris)

Céline Mansencal

Professeur agrégé d'économie et gestion,
lycée Paul Doumer (Le Perreux-sur-Marne)

en partenariat avec

DUNOD
leader de l'expertise comptable


EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

Crédits iconographiques

Dans l'ordre d'apparition : © Mind The Gap by Adrien Coquet from the Noun Project ; © You Are Here by Adrien Coquet from the Noun Project ; © subway station by icon 54 from the Noun Project ; © Compass by Zahroe from the Noun Project ; © knowledge search by Symbolon from the Noun Project ; © Target by Hrbon from the Noun Project ; © e-mail by Jaime Serra from the Noun Project ; © WAYHOME studio, Shutterstock.com ; © antoniodiaz, Shutterstock.com ; © Take A Pix Media, Shutterstock.com ; © Prostock-studio, Shutterstock.com ; © Mangostar, Shutterstock.com ; © id-carrieres.com/cij.valdoise.fr ; © Target by Barracuda from the Noun Project ; © fizkes, Shutterstock.com ; © Structure by Daily icons from the Noun Project ; © process by Anna Sophie from the Noun Project ; © theme by Vectors Point from the Noun Project ; © people by shashank singh from the Noun Project ; © Flow Chart by Ahock from the Noun Project ; © Diploma by charif deffa from the Noun Project ; © Business by roughen.line from the Noun Project ; © turnover by Gregor Cresnar from the Noun Project ; © Business by roughen.line from the Noun Project ; © analysis by Vectorstall from the Noun Project ; © Cloud Computing by Logan from the Noun Project ; © Office by Adrien Coquet from the Noun Project ; © Shelves by Yu luck from the Noun Project ; © process by Becris from the Noun Project ; © scheme by Danil Polshin from the Noun Project ; © checkered flag by Alain W. from the Noun Project ; © Keyboard by WEBTECHOPS LLP from the Noun Project ; © Document by Ben Avery from the Noun Project ; © ready by Adrien Coquet from the Noun Project ; © Intarapong, Shutterstock.com ; © Office by MHD AZMI DWIPRANATA from the Noun Project ; © contract by Numeralia Vita Zein from the Noun Project ; © Diploma by Vectorstall from the Noun Project ; © Data by Alice Design from the Noun Project ; © flowchart by Scott Dunlap from the Noun Project ; © Office by Luis Prado from the Noun Project ; © archive by bezier master from the Noun Project ; © System Integration by ProSymbols from the Noun Project ; © human resources by Gregor Cresnar from the Noun Project ; © team by Wilson Joseph from the Noun Project ; © Office by MHD AZMI DWIPRANATA from the Noun Project ; © Pie Chart by sofi from the Noun Project ; © client by Arkinasi from the Noun Project ; © competition by Badsha Mia from the Noun Project ; © partnership by Andi from the Noun Project ; © process by Anna Sophie from the Noun Project ; © advantage by Adrien Coquet from the Noun Project ; © Disadvantage by Adrien Coquet from the Noun Project ; © restriction by Wichai Wi from the Noun Project ; © Office by MHD AZMI DWIPRANATA from the Noun Project ; © You Are Here by Adrien Coquet from the Noun Project ; © difficult by Florent B from the Noun Project ; © Jury by tulpahn from the Noun Project ; © selection by Adrien Coquet from the Noun Project ; © thumb up by Тимур Минвалеев from the Noun Project ; © Forbidden by Antonio from the Noun Project ; © ESB Professional, Shutterstock.com ; © Billions Photos, Shutterstock.com ; © fizkes, Shutterstock.com ; © Elle Aon, Shutterstock.com. © personal solution by ProSymbols from the Noun Project.

Maquette intérieure : Yves Tremblay

Les liens proposés tout au long de ce livre sont des compléments d'information.

Vous pouvez soit flasher les QR-codes, soit copier-coller les URL raccourcies dans votre navigateur.

Ces liens resteront valables durant toute la période de commercialisation de l'ouvrage.

Toutefois, nous ne pouvons en garantir la pérennité dans la mesure où les pages auxquelles ils renvoient sont la propriété des sites qui les hébergent.

© Dunod, 2024
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com
ISBN 9782100870790

SOMMAIRE

Avant-propos.....	V
-------------------	---

Partie 1 PRÉPARER SON STAGE

Introduction.....	3
❶ Bâtir son <i>curriculum vitae</i> (CV).....	4
❷ Rédiger sa lettre de motivation.....	13
❸ Préparer son entretien.....	18

Partie 2 RÉUSSIR SON STAGE

Introduction.....	31
❶ Établir la fiche d'identité de l'organisation.....	32
❷ Repérer et collecter les informations liées à un processus.....	34
❸ Identifier les thèmes possibles.....	36
❹ Préparer et archiver l'attestation de stage.....	40

Partie 3 RÉDIGER SON RAPPORT

Introduction.....	45
❶ Présenter et structurer son rapport.....	47
❷ Écrire son rapport.....	55

Partie 4 SOUTENIR SON RAPPORT

Introduction.....	93
❶ Préparer l'exposé.....	94
❷ Réussir son oral.....	104
❸ Échanger avec le jury.....	107

Fiches de révisions

Fiche ❶	Décryptage du référentiel.....	113
Fiche ❷	L'information	117
Fiche ❸	La communication et le travail collaboratif	123
Fiche ❹	Traitement de texte sous Word.....	145
Fiche ❺	Préparer son fichier Word.....	147
Fiche ❻	Mettre en forme et valoriser les informations.....	151
Fiche ❼	Construire un tableau	159
Fiche ❽	Mettre en page.....	163
Fiche ❾	Corriger en mode collaboratif.....	173
Fiche ❿	Présentation sous PowerPoint	175
Fiche ⓫	Créer et mettre en forme les diapositives.....	177
Fiche ⓬	Aménager des transitions entre diapositives	185
Fiche ⓭	Animer les diapositives.....	187
Fiche ⓮	Publier sa présentation.....	191
Fiche ⓯	Optimiser sa présentation	193

Avant-propos

La collection « Expert Sup » Dunod propose un manuel dédié à chaque unité d'enseignement (UE). Chaque manuel de DCG – à l'exception du présent ouvrage et de son acolyte, le DSCG 7 – est complété par les corrigés associés, des fiches de révision et des ouvrages d'entraînement (la collection « Expert », répartie en 3 ouvrages, un ouvrage par année d'apprentissage qui combine des UE).

Un manuel pratique, une méthode clé en main

Le **manuel pratique** de préparation au DCG 13 – Communication professionnelle est **100 % conforme au programme** et à l'évaluation par les compétences. Il s'agit bel et bien de vous accompagner, pas à pas, depuis les prémices de la réflexion sur votre futur stage jusqu'à la remise et à la soutenance de votre rapport.

Le présent manuel vise à vous offrir une **méthode clé en main**, tout en balisant les **étapes-clés** de cette UE qui vient clore votre cursus de DCG, vous permettant ainsi de vous projeter en tant qu'opérationnel(le). Le développement de **compétences professionnelles**, au premier rang desquelles la prise de recul, l'analyse et le regard critiques, y tient une place prépondérante.

Le fond reflétant la forme, nous avons choisi de suivre le **cheminement logique** de l'étudiant et de l'accompagner, à chaque étape, par des **synthèses visuelles** (figures, tableaux, frises chronologiques, plannings, tutoriels sous la forme de QR-codes et de fiches en fin d'ouvrage) : par où commencer ? Comment mettre toutes les chances de son côté pour trouver son stage ? Comment collecter et analyser l'information ? Comment structurer, rédiger et présenter le rapport ? Quels supports prévoir pour la restitution orale et comment s'y préparer efficacement ? Autant de questions qui trouveront des **réponses concrètes, schématiques et illustrées** dans ce manuel pratique.

Des étapes balisées tout au long de l'ouvrage



Mind the gap : ne jamais brûler les étapes



Vous êtes ici

Préparer son stage

Réussir son stage

Rédiger son rapport

Soutenir son rapport



Vous êtes prêt(e)

Au fil de l'ouvrage, des conseils et renvois vers nos fiches pédagogiques et opérationnelles (compétences du programme et outils informatiques)

Facilement identifiable, les rubriques « **Coup de pouce** » signalent des bonnes pratiques, conseils ou pièges à éviter. Vous pouvez les lire indépendamment du reste de l'ouvrage et vous constituer ainsi une fiche mnémotechnique.

Bien que cet ouvrage soit une **véritable méthode éprouvée sur le terrain**, il vous revient de vous l'approprier, de l'amender et de personnaliser la méthode, en fonction de votre parcours, de vos forces et faiblesses mais aussi de vos contraintes et de vos choix professionnels. En matière de pédagogie, point de recette mais des pratiques croisées qui s'enrichissent mutuellement pour s'adapter à tous les contextes. Privilégiez toujours l'échange et le regard collectif pour améliorer votre analyse et essayer de lutter contre les biais cognitifs. Enfin, ayez confiance en vous. Si vous respectez scrupuleusement les étapes-clés de la recherche de stage et de la production de votre écrit, la soutenance sera l'occasion d'asseoir vos compétences et de clore – momentanément, pour la plupart d'entre vous – votre cursus.

La forme au service du fond

La présentation des documents et annexes qui illustrent votre rapport doit être aussi proche que possible des **normes professionnelles** utilisées en entreprise (organigrammes, diapositives, comptes de résultat et autres outils comptables...). Les éventuelles captures d'écran qui émailleraient votre rapport doivent également être de bonne qualité (texte lisible, images bien cadrées...). Il existe de nombreux **outils** gratuits (parfois à titre temporaire, moyennant une inscription en ligne) et performants. Prenez le temps d'en tester plusieurs et demandez conseil à votre tuteur de stage ou à votre professeur puisque l'harmonie et la cohérence de votre écrit découlent également de tels outils.

Nous avons sélectionné nombre d'extraits de rapports de stage et de documents professionnels (CV, lettres de motivation...), de grande qualité (les étudiants ayant fourni les contenus ont tous obtenu une note comprise entre 14/20 et 18/20), afin d'illustrer notre propos et d'étayer nos arguments par des **exemples concrets tirés du terrain**. Vous pourrez toujours faire mieux mais, rassurez-vous, si vous arrivez à un résultat comparable, ce sera déjà très bien. Sachez vous réjouir de vos progrès et vous satisfaire des projets que vous avez menés à bien.

Un regard d'expert acéré

Quelles soient chiffrées ou non, toutes les données doivent être vérifiées et sourcées... plutôt deux fois qu'une ! Effectuez des **contrôles de cohérence** avant la remise de la version finale de votre rapport de stage, recoupez les informations et vérifiez systématiquement les sources que vous mentionnerez clairement dans votre rapport. Noms propres d'entreprises, de cabinets ou de dirigeants, dates, bilan ou chiffre d'affaires... tout doit être passé au tamis de l'œil de l'expert (ou du futur expert) que vous êtes. Il n'est pas rare de modifier une occurrence et d'en oublier d'autres. Une fois encore, les **outils bureautiques** (*voir les séries de fiches en fin d'ouvrage*) seront d'un grand secours : exploitez-les au maximum, pour gagner en efficacité et en qualité.

Remerciements

Les auteurs tiennent à remercier leurs étudiants, notamment ceux qui ont accepté que des extraits de leurs rapports de stage, CV, lettres de motivation et diaporamas soient utilisés à des fins d'illustration, pour la richesse des échanges qui leur permettent d'améliorer sans cesse leur pédagogie.

Bonne chance à toutes et à tous !

