

LEADER DE L'EXPERTISE COMPTABLE

DCG 13

RÉFORME
2026-2027



Communication professionnelle

MANUEL PRATIQUE

D. Aubin
C. Mansencal

3^e édition



- Recherche et déroulement du stage
- 5 activités pour s'appropriier le programme
- Présentation et analyse d'une situation de communication
- Structuration et présentation du rapport
- 22 fiches ressources et 2 boîtes à outils

DUNOD

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)

Maquette intérieure : Yves Tremblay



NOUS PROTÉGEONS LE DROIT D'AUTEUR :

Ce livre ne peut être reproduit ni utilisé à des fins d'entraînement de systèmes d'intelligence artificielle.

La fouille de textes et de données est interdite conformément à l'article 4(3) de la Directive (UE) 2019/790.

Toute reproduction ou diffusion de cet ouvrage, même partielle, sans autorisation, est strictement interdite.

Le piratage porte atteinte au travail des auteurs et fragilise l'ensemble de la chaîne du livre.

En partageant ou reproduisant ce livre illégalement, vous mettez en danger celles et ceux qui le créent, le produisent et le diffusent.

SOMMAIRE

Message des auteurs	V
Programme	VII

1^{re} étape - La recherche et le déroulement du stage

❶ Décrocher son stage ou son alternance – préparation.....	3
❷ Décrocher son stage – on passe à l'action !	22
❸ Optimiser son stage	30

2^e étape - L'appropriation et la mise en œuvre des compétences

❶ Activité 1 : rechercher des informations et assurer une veille informationnelle	39
❷ Activité 2 : réaliser une enquête	41
❸ Activité 3 : analyser une situation de communication professionnelle ..	44
❹ Activité 4 : réaliser des rendez-vous de carrière	46
❺ Activité 5 : les joutes du DCG	53

3^e étape - La préparation à l'épreuve

❶ Les incontournables de la structure d'un rapport de stage.....	63
❷ Première partie : présentation de l'entreprise et des missions effectuées.....	69
❸ Deuxième partie : présentation et analyse d'une situation de communication	71
❹ Troisième partie : titre du thème.....	80
❺ Briller à l'oral.....	90

Fiches ressources

Fiche ❶ Identifier ses besoins d'information	106
Fiche ❷ Répertorier les principales sources documentaires adaptées au contexte	109
Fiche ❸ Évaluer la qualité d'un document et de ses sources	112
Fiche ❹ Utiliser un outil de recherche d'informations adapté à son besoin.....	118
Fiche ❺ Sensibiliser à la démarche d'enquête qualitative et/ou quantitative	122
Fiche ❻ Sélectionner un outil collaboratif adapté au contexte pour partager la recherche d'information.....	131
Fiche ❼ Mettre en œuvre une veille informationnelle en mobilisant un ou plusieurs outils numériques de veille	137
Fiche ❽ Comprendre la signification et l'importance d'une communication professionnelle réussie.....	144
Fiche ❾ Présenter et analyser une situation de communication.....	154
Fiche ❿ Produire une lettre ou un mail pour postuler à un stage/emploi.....	159
Fiche ⓫ Produire un rapport de stage à l'aide de l'outil numérique et dans le respect des règles et bonnes pratiques professionnelles.....	161
Fiche ⓬ Construire une bibliographie, une sitographie	168
Fiche ⓭ Communiquer sur un réseau social professionnel en respectant les règles et bonnes pratiques professionnelles...	170
Fiche ⓮ Sélectionner et savoir mobiliser un outil collaboratif adapté au contexte pour communiquer	174
Fiche ⓯ Évaluer la qualité et l'efficacité de la communication orale ...	177
Fiche ⓰ Argumenter dans un contexte professionnel.....	180

Fiche 17	Réaliser une présentation en s'appuyant sur un support numérique.....	184
Fiche 18	Se présenter dans un contexte professionnel	187
Fiche 19	Adapter sa communication au partenaire et au contexte	189
Fiche 20	Gérer son temps de parole	192
Fiche 21	Participer à une communication collaborative orale	195
Fiche 22	Respecter des règles et bonnes pratiques de communication professionnelle orale	198

Boîtes à outils

Boîte à outils 1	Maîtriser le traitement de texte	203
Boîte à outils 2	Maîtriser la présentation assistée par ordinateur	228

Message des auteurs

En écrivant cet ouvrage DCG 13 – Communication professionnelle, nous avons voulu rester en phase avec le programme, l'évaluation par compétences et la grille d'examen. Nous avons également voulu vous accompagner, *step by step*, du début de votre réflexion pour décrocher un stage jusqu'à la rédaction du rapport et sa présentation à l'oral.

Ce manuel est un guide qui a pour but de fournir une méthode clé en main qui vous accompagnera tout au long de votre formation. Il est construit, conformément au programme en trois temps, correspondant aux trois années du DCG :

- 1^{re} étape : la recherche et le déroulement du stage ;
- 2^e étape : l'appropriation et la mise en œuvre des compétences ;
- 3^e étape : la préparation à l'épreuve.

Afin de refléter cette approche pratique, nous avons structuré le contenu pour suivre le parcours logique de l'étudiant, en le soutenant à chaque étape avec des outils visuels tels que des diagrammes, tableaux, exemples et modes opératoires. C'est un travail de longue haleine, mais les statistiques sont de votre côté, car oui l'UE 13 est l'UE la plus *bankable* qui soit.

Années	Moyenne	Taux de réussite
2026	12,5	81,9 %
2025	12,30	80,0 %
2024	12,30	80,2 %
2023	12,04	75,1 %
2022	12,1	78,3 %
2021	12,1	77,5 %

Programme

DCG – UE 13 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Volume horaire : 60 heures

Objectifs

L'enseignement de l'UE 13 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.

Structure du programme

Le programme est découpé en deux parties.

- Partie 1 – Maîtriser les opérations de recherche et d'analyse d'information.
- Partie 2 – Maîtriser les principes et outils de la communication professionnelle.

La répartition horaire entre les parties et sous-parties est donnée à titre indicatif.

Prérequis et prolongements

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

Compétences professionnelles	Connaissances et savoirs associés	Limites des connaissances et précisions de l'étude
Partie 1 – Maîtriser les opérations de recherche et d'analyse d'information (20 heures)		
1.1 Rechercher des informations		
Identifier ses 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 adapté à son besoin. Sensibiliser à la démarche d'enquête qualitative et/ou quantitative. Sélectionner un outil collaboratif adapté au contexte pour partager la recherche d'information.	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 Présentation et utilisation d'outils de recherche de l'information dans l'espace numérique de travail : mots-clés, filtres, moteurs de recherche outils d'intelligence artificielle, outil de réalisation d'une enquête	L'utilisation de banques de données n'est pas attendue. Il est attendu une capacité à prendre du recul sur les résultats obtenus à l'issue de l'utilisation d'un outil de recherche documentaire La sensibilisation à la démarche d'enquête ne suppose pas d'entrer dans le détail de la démarche statistique ni dans l'évaluation précise des biais, mais de donner les moyens à l'étudiant qui le souhaite d'en réaliser une dans le cadre de son rapport. Le programme ne comprend pas les méthodes d'échantillonnage.