

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Les missions/activités suivantes pourront être confiées à un étudiant en DCG :

Le stagiaire peut observer et/ou prendre en charge des **activités comptables et/ou financières** telles que :

- Élaboration de documents commerciaux (devis, bons de commande, pro forma...) et comptables (factures)
- Enregistrement comptable des transactions économiques courantes :
 - opérations commerciales d'achats et de ventes
 - opérations de trésorerie
- Suivi et contrôle des comptes de tiers et de trésorerie (lettrage, état de rapprochement)
- Préparation de travaux fiscaux relatifs à la déclaration de TVA
- Préparation et enregistrement des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents de synthèse :
 - régularisation des comptes d'actif et de passif (amortissements, dépréciations, stocks, provisions)
 - régularisation des comptes de gestion
- Archivage, classement des documents
- Création et mise en œuvre de tableaux de bord : SIG, ratios financiers, de rentabilité, de profitabilité
- Création de tableaux Excel dynamiques d'aide à la décision
- Participation à des travaux de contrôle de gestion

Des **activités juridiques guidées** sont possibles :

- Participation au processus paie
- Établissement de contrats de travail
- Préparation d'assemblées générales, élaboration et mise à jour des procès-verbaux

Les activités proposées s'inscrivent dans un **environnement numérique** où le stagiaire met en œuvre un logiciel comptable ou un module comptable d'un progiciel de gestion intégré.

Il peut être amené à **communiquer et collaborer** avec les autres membres de l'organisation d'accueil et/ou les partenaires de cette organisation. Des activités de présentation orale (avec ou sans diaporama) et/ou la rédaction de compte rendu sont envisageables dans le cadre de la construction de compétences de communication professionnelle.

Il rend compte régulièrement à son tuteur. Son degré d'autonomie et son niveau de responsabilité évoluent au fur et à mesure de sa formation professionnelle.

.../...

Selon l'année de formation de l'étudiant, le stage satisfait à des objectifs différents et conduit à la construction progressive du rapport :

Contenu du stage	Construction du rapport de stage
1^{ère} année	
<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de l'organisation et de son environnement • Compréhension des missions du comptable ou des personnes dans le service concerné • Réalisation des tâches courantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'organisation d'accueil et de son activité (4 pages maximum) • Présentation et analyse d'un processus auquel le candidat a participé (6 pages maximum)
2^{ème} année	
<p>À travers une ou plusieurs missions réalisées ou sur la base des observations effectuées pendant le stage, choix du thème par le stagiaire et validation par le tuteur et le professeur référent.</p> <p>Le thème part du vécu du stagiaire dans l'organisation d'accueil.</p> <p>Il peut concerner divers domaines tels que la comptabilité, la finance, le contrôle de gestion, le management, le droit...</p>	<p>Partie structurée (30 pages maximum hors annexes) témoignant de réflexion et d'analyse critique.</p> <p>Le stagiaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constituer une documentation ; - définir une problématique ; - construire un plan et rédiger le contenu (le plagiat est sanctionné). <p>Le tuteur conseille le stagiaire dans le déroulement de ces étapes.</p>

Extrait du PROGRAMME DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DU DCG :

[...]

LE STAGE (8 semaines minimum)

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. **La durée du stage est d'au moins 8 semaines.**

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.

[...]