

**DCG****DIPLÔME DE COMPTABILITÉ
ET DE GESTION****BAC+3****NIVEAU 6
GRADE LICENCE
ALTERNANCE****OBJECTIFS**

Le DCG est la première étape vers les professions d'expert-comptable ou de commissaire aux comptes.

- Organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales de l'entreprise ou des clients.
- Optimiser la rentabilité financière selon les choix stratégiques décidés par les instances dirigeantes et les réglementations commerciales, fiscales et financières.
- Participer à l'élaboration et à la communication des informations comptables.
- Élaborer le diagnostic financier, les prévisions et participer à la prise de décision...

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Assurer la responsabilité de la tenue et du contrôle des comptes en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales, depuis la saisie des pièces jusqu'à la présentation des états fiscaux et autres réclamations.
- Assurer les relations avec les interlocuteurs extérieurs (clients, banques, experts-comptables, administration).
- Réaliser des études analytiques (budgets, tableaux de bord) et financières.
- Assurer le conseil et l'accompagnement de l'entreprise dans sa gestion.

POURSUITES D'ÉTUDES

- Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG) au Campus St-Charles Ste Croix puis expertise comptable (DEC).
- Master CCA (Comptabilité Contrôle Audit) puis expertise comptable (DEC).

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Collaborateur dans un cabinet d'expertise comptable.
- Encadrement de la fonction comptable.
- Chef comptable dans une PME/PMI.
- Contrôleur de gestion.
- Chef de mission en cabinet d'expertise comptable.
- Concours de la fonction publique.

**PRÉREQUIS**

- **3 ans** : être titulaire d'un BAC
- **2 ans** : être titulaire d'un BTS CG Méthode, rigueur, esprit logique, sens de l'organisation, forte capacité de travail, autonomie.
- **1 an** : être titulaire d'un BUT GEA GC2F

DURÉE ET RYTHME

- Début de la formation en septembre de chaque année.
- 1 semaine entreprise/ 1 semaine en centre de formation.
- Formation de 1050 heures sur 2 ans, 1610 heures sur 3 ans.
- Contrat d'alternance sur 12, 24 ou 36 mois.

ACCESSIBILITE

- Une référente handicap au services des personnes en situation de handicap. Aide à la mise en place d'aménagement de la formation et/ou des examens.
- Contact : Charline JACQUINOT
- Mail : cfp@stcharles-stecroix.org

COÛT DE LA FORMATION

- Les frais de formation sont pris en charge par l'Opérateur de Compétences suivant les branches professionnelles et selon les recommandations tarifaires de France Compétences et/ou OPCO.

LA FORMATION EST GRATUITE POUR LES ALTERNANTS

LA RÉMUNÉRATION

- La rémunération à appliquer sera celle de la grille officielle de rémunération (service public.fr) ou le maintien de sa précédente rémunération dans le cas d'une succession de contrats.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se tient en présentiel.

Les cours sont assurés par des enseignants experts ainsi que par des professionnels.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours magistraux.
- Mise en situation et cas pratiques favorisant l'acquisition des savoirs et des compétences.
- Activité pédagogique spécifique : Conseil de Prud'hommes.
- Sessions blanches de validation d'unités d'enseignement.

MOYENS TECHNIQUES :

- Accès au Wifi sur tout le campus.
- Salle dédiée à la formation disposant de tous les outils nécessaires (vidéoprojecteur...).
- Centre de Documentation et d'Information.

VALIDATION

- **Compétences évaluées tout au long de la formation** afin de préparer à la certification.
- **L'évaluation finale et la certification** au terme des trois ans conduisent à la validation du diplôme d'État DCG (grade de licence, niveau 6) aux conditions du certificateur : moyenne générale de 10/20 sans note éliminatoire (<6/20).
- **La validation partielle par bloc de compétences** est possible aux choix de l'apprenant et aux conditions du certificateur : conservation durant 8 sessions de la note obtenue à chacune des épreuves pour lesquelles le candidat a eu au moins 10/20.

PROGRAMME DE FORMATION

AXE 1 : DROIT DES AFFAIRES

- **Compétences évaluées :**
Identifier et hiérarchiser les sources juridiques.
Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée.
Analyser une décision de justice et en dégager la portée.
Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel.
Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée dans le cadre d'une situation juridique donnée.

Modalités d'évaluation :

- UE 1 Fondamentaux du droit : épreuve écrite de 3h.
- UE 2 Droit des sociétés et des groupements d'affaires : épreuve écrite de 3h.
- UE 3 Droit social : épreuve écrite de 3h.
- UE 4 Droit fiscal : épreuve écrite de 3h.

AXE 2 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- **Compétences évaluées**
Rechercher, si besoin, calculer et valider une information comptable ou financière.
Exploiter une documentation (chiffrée ou non).
Identifier les outils d'analyse adaptés.
Exploiter, analyser et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme.
Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur.

Modalités d'évaluation :

- UE 9 Comptabilité : épreuve écrite 3 h.
- UE 6 Finance d'entreprise : épreuve écrite de 3h.
- UE 10 Comptabilité approfondie : épreuve écrite de 3h.
- UE 11 Contrôle gestion : épreuve écrite de 4h.

AXE 3 : ANALYSE MANAGÉRIALE

- **Compétences évaluées**
Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia...) .
Développer une culture managériale visant à comprendre les enjeux auxquels les organisations font face.
Analyser des situations et des décisions managériales.
Élaborer une argumentation à partir d'une problématique donnée, en mobilisant le vocabulaire spécifique adapté ainsi que les concepts nécessaires.

Modalités d'évaluation :

- UE5 Économie contemporaine : épreuve écrite de 4h.
- UE7 Management : épreuve écrite de 4h.

AXE 4 : COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

- **Compétences évaluées**
Produire et communiquer une information fiable et sécurisée.
Maîtriser les ressources numériques de l'organisation.
Adapter la communication au contexte.
Utiliser une documentation ou une application informatique en langue étrangère.
Produire des méthodes utiles à l'organisation.
- **Modalités d'évaluation :**
UE8 Système d'information de gestion : épreuve écrite de 4h.
UE 13 Communication professionnelle : épreuve orale 1h max.
UE 12 Anglais des affaires : épreuve écrite de 3h.



Les formations supérieures
de l'enseignement catholique
des Pays de la Loire