

Objectif de la formation : **Préparation à l'examen suivant :**

**Grade Licence Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)**

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 6

N° de fiche : RNCP35526 - <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35526/>

Poursuites de parcours possibles : Le DCG prépare à la poursuite d'études en DSCG (Grade Master - Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion) comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention.

Débouchés professionnels :

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborateur en cabinet d'expertise comptable</li> <li>▪ Collaborateur dans un cabinet de commissariat aux comptes</li> <li>▪ Responsable comptable et financier</li> <li>▪ Comptable unique</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistant du contrôleur de gestion</li> <li>▪ Assistant dans un service administratif et financier</li> <li>▪ Assistant dans le service d'audit interne d'un groupe</li> </ul> |
|---|---|

Modalités d'évaluation : **Présentation à l'examen (inscription sur la plateforme CYCLADES)**. Examen constitué de treize épreuves écrites et orales dont les modalités sont fixées dans l'arrêté du 13 février 2019 relatif au DCG et au DSCG (BOESR n° 26 du 27 juin 2019).

Prérequis à la formation : La formation à la préparation du DCG est accessible aux titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme d'accès aux études universitaires ou d'un titre/diplôme classé/homologué de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien).

Pour les personnes en situation de handicap, merci de contacter **Mme Aurélie HUSSON** : 04.78.65.65.26 / [a.husson@escg-montpellier.fr](mailto:a.husson@escg-montpellier.fr)

Organisation de la formation : La préparation du DCG se déroule en trois années.

Chaque année est consacrée à la préparation d'unités d'enseignement (U.E).

Des parcours personnalisés sont proposés aux stagiaires titulaires d'équivalences et aux redoublants.

Rythme de l'alternance	2 jours à l'école / 3 jours en entreprise (se référer au calendrier)
Effectif	Entre 24 et 38 stagiaires
Durée de la formation	36 mois maximum
Rentrée	Septembre 2022
Horaires de la formation	08h30-12h30 - 13h30-17h30
Lieu de la formation	270-290 avenue Nina Simone – 34000 MONTPELLIER
Période de l'examen	Mai-Juin 2023 – Mai-Juin 2024 - Mai-Juin 2025

Modalités d'évaluation tout au long de la formation :

- Évaluation pédagogique : Devoirs sur table, exercices en classe, devoirs maison, exposés oraux...
- Évaluation professionnelle : Entretien avec le tuteur (présentiel ou distanciel)

**La réussite du projet d'alternance repose sur trois acteurs aux rôles bien définis :**

<b>Le rôle de l'employeur</b>	<b>Le rôle de l'alternant</b>	<b>Le rôle de l'ESCG</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ favoriser l'insertion professionnelle de l'alternant dans l'entreprise ;</li> <li>▪ lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ;</li> <li>▪ permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer l'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suivre avec assiduité sa formation ;</li> <li>▪ bien s'intégrer dans l'entreprise ;</li> <li>▪ respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assurer la formation théorique de l'alternant pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé ;</li> <li>▪ assurer et suivre de manière étroite le partenariat avec l'entreprise.</li> </ul>

**La formation respecte le programme des unités d'enseignement du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion publié dans le Bulletin officiel n° 25 du 20-6-2019.**

### **AXE 1 : DROIT DES AFFAIRES**

#### Bloc de compétences :

- 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.

#### **UE 1 - FONDAMENTAUX DU DROIT**

*Profil(s) intervenant(s) : Juriste et Formateur en droit*

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduction générale au droit</li> <li>2. Les personnes et les biens</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. L'entreprise et les contrats</li> <li>4. L'entreprise et ses responsabilités</li> </ol> |
|--|---|

#### **UE 2 – DROIT DES SOCIETES ET DES GROUPEMENTS D’AFFAIRES**

*Profil(s) intervenant(s) : Juriste et Formateur en droit*

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. L'entreprise en société</li> <li>6. Les principaux types de sociétés</li> <li>7. L'économie sociale et solidaire et le monde des affaires</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Les autres types de groupement</li> <li>9. Prévention et traitement des difficultés</li> <li>10. Droit pénale des groupements d'affaires</li> </ol> |
|--|---|

#### **UE 3 – DROIT SOCIAL**

*Profil(s) intervenant(s) : Juriste et Formateur en droit*

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduction au droit du travail</li> <li>2. Aspects individuels du droit du travail</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aspects collectifs du droit du travail</li> <li>4. La protection sociale</li> </ol> |
|---|---|

## **UE 4 – DROIT FISCAL**

*Profil(s) intervenant(s) : Juriste et Formateur en droit*

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Introduction générale au droit fiscal         | 5. Taxe sur la valeur ajoutée     |
| 2. L'impôt sur le revenu des personnes physiques | 6. Taxes assises sur les salaires |
| 3. Prélèvements sociaux                          | 7. Imposition du patrimoine       |
| 4. Imposition du résultat de l'entreprise        | 8. Notions de contrôle fiscal     |

## **AXE 2 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE**

Bloc de compétences :

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

## **UE6 - FINANCE D'ENTREPRISE**

*Profil(s) intervenant(s) : Formateur en comptabilité, gestion, finance*

1. Le diagnostic financier des comptes sociaux
2. La politique d'investissement
3. La politique de financement
4. La trésorerie

## **UE 9 - COMPTABILITÉ**

*Profil(s) intervenant(s) : Formatrice en comptabilité, gestion, finance, fiscalité*

- |   |  |
|---|--|
| 1. Introduction                               | 4. Travaux d'inventaire                    |
| 2. Méthode comptable                          | 5. Comptabilité et environnement numérique |
| 3. Analyse comptable des opérations courantes | 6. Documents de synthèse                   |

## **UE 10 - COMPTABILITÉ APPROFONDIE**

*Profil(s) intervenant(s) : Enseignant certifié dans un établissement public en Gestion-Finance*

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Profession et normalisation comptable | 4. Charges et produits |
| 2. Actif                                 | 5. Entités spécifiques |
| 3. Passif                                |                        |

## **UE 11 – CONTRÔLE DE GESTION**

*Profil(s) intervenant(s) : Professionnel*

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le positionnement du contrôle de gestion et l'identification du métier La gestion de projets SI</li> <li>2. La détermination et l'analyse des coûts comme réponse à différents problèmes de gestion</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. La gestion budgétaire</li> <li>4. Les outils d'amélioration des performances</li> </ol> |
|--|---|

### **AXE 3 - ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE**

Bloc de compétences :

- Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia...)
- Développer une culture économique et managériale actualisée visant à comprendre les enjeux auxquels les organisations font face, notamment par le biais d'une veille informationnelle
- Analyser des situations et décisions économiques ou managériales
- Élaborer une argumentation à partir d'une problématique donnée, en mobilisant le vocabulaire spécifique adapté ainsi que les concepts et les illustrations nécessaires (factuelles ou théoriques)

#### **UE 5 - ÉCONOMIE CONTEMPORAINE**

*Profil(s) intervenant(s) : professeur agrégé d'économie*

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fondements et finalités de l'activité économique</li> <li>2. Le fonctionnement de l'économie de marché</li> <li>3. Les contributions des acteurs financiers à l'activité économique</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. La régulation publique dans une économie de marché</li> <li>5. La croissance économique : origines et enjeux</li> <li>6. Les déséquilibres sociaux : explications et enjeux</li> </ol> |
|--|--|

#### **UE 7 – MANAGEMENT**

*Profil(s) intervenant(s) : Formateur en Management*

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les enjeux du management des organisations</li> <li>2. Le management stratégique</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Le management organisationnel</li> <li>4. Le management opérationnel</li> </ol> |
|---|---|

### **AXE 4 : COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE**

Bloc de compétences :

- 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.

#### **UE 8 - SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION**

*Profil(s) intervenant(s) : Ingénieur – Enseignant en informatique*

## PROGRAMME DE FORMATION

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le système d'information : description et analyse</li><li>2. La structuration et le traitement de l'information dans les organisations</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>3. La sécurité et la fiabilité des systèmes d'information à l'ère de la communication numérique</li></ol> |
|---|---|

### UE 13 - COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

*Profil(s) intervenant(s) : Professionnel – Expert-Comptable diplômé*

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'information</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>2. La communication et le travail collaboratif</li></ol> |
|--|--|

### UE 12 - ANGLAIS DES AFFAIRES

*Profil(s) intervenant(s) : Formateur en anglais*

#### Bloc de compétences :

- Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise
- Rédiger en anglais un document de travail
- Rédiger une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant les thèmes ci-dessous :
  - L'entreprise
    - L'organisation d'une entreprise
    - La révolution numérique
    - L'entreprise citoyenne
    - Stratégie et compétitivité d'une entreprise
    - L'économie sociale et solidaire. Conditions de travail et dialogue social
    - Communication et culture d'entreprise
  - Question d'économie
    - Les énergies
    - La concurrence et la loi
    - La mondialisation
    - Les principaux espaces économiques régionaux
    - Les pays émergents
    - La protection sociale, l'évolution de la démographie

ESCG MONTPELLIER

Adresse postale : 270-290 avenue Nina Simone - 34000 MONTPELLIER

04.78.65.65.26 | [contact@escg-montpellier.fr](mailto:contact@escg-montpellier.fr)

SAS au capital de 100,00 Euros | RCS Paris 922 669 577 | APE 8559A

N°T.V.A. Intra-communautaire : FR 59 922 669 577

SIRET : 922 669 577 00012

Etablissement privé d'Enseignement Supérieur