

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

Modalités d'évaluation : Présentation à l'examen (inscription par l'ESCG). Examen constitué de six 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 MONTIBUS Maryline** : 04.93.62.43.21 / m.montibus@escg-nice.fr

Organisation de la formation : La préparation du DCG se déroule en une année.

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.

Effectif	Entre 24 et 38 stagiaires
Durée de la formation	12 mois maximum
Rentrée	Septembre 2021
Horaires de la formation	08h30–12h30 - 13h30–17h30
Lieu de la formation	59 rue de la Buffa – 06000 NICE
Période de l'examen	Mai-Juin 2022 – Mai-Juin 2023 - Mai-Juin 2024

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 :

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

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) : Docteur en droit

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

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

UE 9 - COMPTABILITÉ

Profil(s) intervenant(s) : Professeur agrégé économie et gestion comptable

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

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) : Formateur en économie

- | | |
|---|---|
| 1. Fondements et finalités de l'activité économique | 4. La régulation publique dans une économie de marché |
| 2. Le fonctionnement de l'économie de marché | 5. La croissance économique : origines et enjeux |
| 3. Les contributions des acteurs financiers à l'activité économique | 6. Les déséquilibres sociaux : explications et enjeux |

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) : Professeur agrégé économie et gestion comptable

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

UE 13 - COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Profil(s) intervenant(s) : Formateur

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

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