



# **D.C.G.** (Diplôme de Comptabilité & de Gestion)

## **Diplôme d'Etat grade Licence (BAC + 3)**

### **Contrat d'apprentissage / Contrat de professionnalisation**

#### **Objectifs :**

Ce diplôme permet une insertion professionnelle à un niveau d'encadrement intermédiaire : collaborateur comptable en cabinet d'expertise, responsable comptable et financier en PME ou la poursuite d'études, notamment en DSCG.

#### **Compétences professionnelles visées :**

Acquérir des connaissances dans le but d'élaborer des documents comptables fiscaux et de gestion.

Maîtriser l'enregistrement des éléments comptables et contrôler leur validité. Rédiger les bilans sur la situation comptable ou budgétaire à un moment précis.

Etre capable d'assurer une liaison avec tous les collaborateurs internes et externes d'une structure et d'établir des recommandations pour la mise en application de la législation fiscale ou sociale, la mise en place d'éléments de contrôle de gestion comptable et financière, l'opportunité de l'achat de matériels ...

#### **Public visé :**

Aides-comptables, étudiants

#### **Pré-requis :**

Tout public titulaire du Baccalauréat ou d'un titre équivalent.

#### **Outils et méthodologie pédagogique :**

Vérification des connaissances acquises : contrôles continus et examens blancs organisés dans les conditions de l'examen final.

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques des formateurs, les méthodes et supports utilisés.

Suivi de la réussite aux diplômes d'Etat et de l'intégration professionnelle.

#### **Moyens d'encadrement de la formation :**

L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Vidéo-projection. Supports de cours délivrés à chaque participant. Travaux pratiques.

#### **Durée et lieu de la formation**

La formation se déroule de septembre à juin, examen d'Etat courant juin en fin de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année.

Rythme d'alternance : 2 jours en formation, 3 jours en entreprise chaque semaine

La formation théorique se déroule indifféremment au 36 bis boulevard Haussmann, au 34 boulevard Haussmann ou au 32 bis, boulevard Haussmann – 75009 PARIS

Possibilité de suivre les cours à distance grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

#### **Modalités et délais d'accès :**

Dossier de candidature à télécharger sur notre site et à nous transmettre par mail. La période de sélection se déroule de janvier à juillet pour la rentrée de septembre.

A réception, le dossier sera examiné par la commission pédagogique. Si les conditions d'admission sont remplies, le candidat sera convoqué pour un entretien individuel avec le Directeur pédagogique.

#### **Accessibilité :**

Les locaux de l'INES sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.



### UE 1 – FONDAMENTAUX DU DROIT

150 heures

1. Introduction générale au droit
2. Les personnes et les biens
3. L'entreprise et les contrats
4. L'entreprise et ses responsabilités

**Compétences :** être capable d'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 2 - DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES GROUPEMENTS D'AFFAIRES

150 heures

1. L'entreprise en société
2. Les principaux types de sociétés
3. L'économie sociale et solidaire et le monde des affaires
4. Les autres types de groupements
5. Prévention et traitement des difficultés
6. Droit pénal des groupements d'affaires

**Compétences :** être capable de rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée, analyser une décision juridique et en analyser la portée, qualifier un contrat ou un document professionnel, dans le cadre d'une situation juridique donnée, être capable de qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée.

### UE 3 - DROIT SOCIAL

150 heures

1. Introduction au droit du travail
2. Aspects individuels du droit du travail
3. Aspects collectifs du droit du travail
4. La protection sociale

**Compétences :** être capable de rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée, analyser une décision juridique et en analyser la portée, qualifier un contrat ou un document professionnel, dans le cadre d'une situation juridique donnée, être capable de qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée.

### UE 4 - DROIT FISCAL

150 heures

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

**Compétences :** être capable de rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée, analyser une décision juridique et en analyser la portée, qualifier un contrat ou un document professionnel, dans le cadre d'une situation juridique donnée, être capable de qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée.

### UE 5 – ECONOMIE CONTEMPORAINE

150 heures

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



**Compétences :** être capable de rechercher, si besoin calculer et valider une information 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 6 - FINANCE D'ENTREPRISE**

**150 heures**

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

**Compétences :** être capable de porter un jugement, sur les forces et les faiblesses de l'entreprise à partir de données pluriannuelles, sur ses états financiers et des informations sectorielles, en vue d'émettre des préconisations.

#### **UE 7 - MANAGEMENT**

**150 heures**

1. Les enjeux du management des organisations
2. Le management stratégique
3. Le management organisationnel
4. Le management opérationnel

**Compétences :** être capable de repérer les enjeux actuels du management pour toutes les organisations et d'associer le management stratégique, le management organisationnel et le management opérationnel.

#### **UE 8 – SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION**

**150 heures**

1. Le système d'information : description et analyse
2. La structuration et le traitement de l'information dans les organisations
3. La sécurité et la fiabilité des systèmes d'information à l'ère de la communication numérique
4. Les logiciels « métiers »
5. Dématérialisation et télé procédures

**Compétences :** être capable de 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 9 – COMPTABILITÉ**

**150 heures**

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

**Compétences :** être capable de rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable. Exploiter une documentation (chiffrée ou non), exploiter et commenter les résultats obtenus. Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur

#### **UE 10 - COMPTABILITÉ APPROFONDIE**

**150 heures**

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

**Compétences :** être capable de rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable. Exploiter une documentation (chiffrée ou non). Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen ou long terme. Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur.



### UE 11 - CONTRÔLE DE GESTION

150 heures

1. Positionnement du contrôle de gestion et identification du métier
2. La détermination et l'analyse des coûts comme réponse à différents problèmes de gestion
3. La gestion budgétaire
4. Les outils d'amélioration de performances

**Compétences :** être capable de rechercher, si besoin calculer et valider une information. 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 ou long terme.

### UE 12 - ANGLAIS DES AFFAIRES

120 heures

1. L'entreprise
2. Questions d'économie

**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 une note de synthèse en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant les thèmes ci-dessus. Rédiger en anglais un document de travail.

### UE 13 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

30 heures

1. L'information
2. La communication et le travail collaboratif

**Compétences :** être capable d'identifier les besoins d'informations. Répertorier les principales sources documentaires. Mettre en œuvre des outils numériques de veille informationnelle. Constituer et actualiser une documentation professionnelle.

#### Répartition horaire par unité d'enseignement :

UE 1 – Fondamentaux du droit	150 heures
UE 2 – Droit des sociétés et des groupements d'affaires	150 heures
UE 3 – Droit social	150 heures
UE 4 – Droit fiscal	150 heures
UE 5 – Economie contemporaine	150 heures
UE 6 – Finance d'entreprise	150 heures
UE 7 – Management	150 heures
UE 8 – Systèmes d'information de gestion	150 heures
UE 9 – Comptabilité	150 heures
UE 10 – Comptabilité approfondie	150 heures
UE 11 – Contrôle de gestion	150 heures
UE 12 – Anglais des affaires	120 heures
UE 13 – Communication professionnelle	30 heures
<b>TOTAL</b>	<b>1800 heures, soit 225 jours</b>

#### Sanction de la formation :

Le Diplôme de Comptabilité et de Gestion (D.C.G) est délivré aux candidats qui obtiennent une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves constitutives de ce diplôme, sans note inférieure à 06/20.

#### Report des notes :

Les candidats qui ne remplissent pas ces conditions conservent de façon définitive les notes égales ou supérieures à 10 /20.

Ils peuvent aussi – pour une compensation ultérieure - conserver les notes égales ou supérieures à 06 /20 ; la réinscription aux épreuves concernées annule automatiquement ces notes. Pour une session donnée, la moyenne générale est calculée en fonction des notes maintenues et de celles nouvellement acquises.



### Conditions d'examen

---

Unités d'enseignement	Nature épreuve	Durée	Coefficient
UE 1 – Fondamentaux du droit	écrite	3 heures	1
UE 2 – Droit des sociétés	écrite	3 heures	1
UE 3 – Droit social	écrite	3 heures	1
UE 4 – Droit fiscal	écrite	3 heures	1
UE 5 – Economie contemporaine	écrite	4 heures	1
UE 6 - Finance d'entreprise	écrite	3 heures	1
UE 7 - Management	écrite	4 heures	1
UE 8 – Systèmes d'information de gestion	écrite	4 heures	1
UE 9 – Comptabilité	écrite	3 heures	1
UE 10 - Comptabilité approfondie	écrite	3 heures	1
UE 11 - Contrôle de gestion	écrite	4 heures	1
UE 12 – Anglais des affaires	écrite	3 heures	1
UE 13 – Communication professionnelle	Orale	1 heure	1

### Les formateurs :

---

Ils sont membres du jury d'examen du DCG.

NOM - PRENOM	UE enseignée	Diplômes - Formation
BADUFLE Frantz	UE5	Agrégation des sciences économiques
BARBIN Géraldine	UE2	DEA Droit des affaires
BAUZIN Jean-Christophe	UE12	DEA d'anglais
COUDERC Patrick	UE9	Doctorat de gestion
DE LAGARDE Cécile	UE6/UE13	DEA de comptabilité et finance
DIDIER-LAURENT Baptiste	UE11	Agrégation d'économie Gestion
JAHIER Hervé	UE10	Agrégation d'économie Gestion - Expert-comptable
LASSALLE Marie-Hélène	UE8	Diplôme Ingénieur Polytechnique Féminine
MALARA Cécile	UE1/UE3	Maitrise de droit des affaires
SIMON Gabrielle	UE7	Master Management – Dauphine
ZARKA Fabrice	UE4	Expert-comptable

### Indicateurs de performance :

---

Taux de satisfaction : 93,4 %

Organisation pédagogique mise en œuvre en vue des épreuves nationales au DCG

Taux de placement en alternance : 51,1 %

Stagiaires DCG recrutés grâce au réseau d'entreprises et de cabinets de l'INES

Contenu pédagogique vs emploi : 93,1 %

Adéquation des compétences acquises lors de la formation au monde professionnel



**Contact :**

---

Marie-Hélène RECORDA  
01 42 46 24 64  
contact@ines-expertise.fr

**Tarifs :**

---

Nous consulter

**Effectifs :**

---

30 stagiaires par groupe