

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (DCG)



Site de Tours



Conditions d'accès

Accessible principalement à tout titulaire d'un BAC+2 en Comptabilité et Gestion.

Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (DCG)

Éligible CPF



Prérequis DCG1 ou
BAC+2 ou Niveau 5



Durée
2 ans



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Campus
de Tours

TARIFICATION | Dispositif apprentissage : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisée dans le référentiel publié par France Compétences | Autres dispositifs : Nous consulter.



LES POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement au projet professionnel est proposé au candidat, en amont de l'entrée en formation, ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises (accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).
- Une relation tripartite privilégiée, Apprenant / Tuteur-MA / formateur référent parcours, permet un accompagnement individualisé de l'apprenant et de l'entreprise. Il porte sur le suivi des acquis des compétences en formation et en situation de travail au travers d'entretiens et de visites en entreprise, ainsi que sur l'accompagnement de l'encadrant dans sa fonction tutorale.
- Un accompagnement tout au long du parcours de formation est assuré par l'équipe pédagogique, constituée par :
 - Un chef de projet en design de parcours, garant des objectifs et de la progression pédagogique
 - Un manager, garant de la réalisation du parcours de formation
 - Un(e) gestionnaire de parcours de formation, en charge de l'activité administrative
 - Un service informatique en charge de l'assistance technique et du prêt de PC (si besoin)
 - Un formateur référent parcours qui fait le lien avec l'équipe pédagogique
 - Des formateurs experts et qualifiés
- Un référent handicap accompagne les apprenants en situation de handicap, tout au long du parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.
- Des liens forts et durables avec les instances professionnelles (Ordre des Experts Comptables) et partenaires territoriaux, organisation de conférences spécifiques (métiers du chiffre, entreprenariat...)
- Établissement habilité par l'Éducation Nationale à organiser les épreuves de Contrôle en Cours de Formation.
- Licence CANVA PRO pour chaque apprenant.

ORGANISATION DE LA FORMATION

ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil est mené par un Chargé de Relation Client (CRC), qui s'assure du projet professionnel et de la motivation du candidat. Une étude approfondie, menée conjointement avec un chef de projet en design de parcours, pourra permettre d'adapter, au besoin, le parcours du candidat.

Le positionnement s'appuie sur le(s) diplôme(s), le(s) titres professionnel(s), l'expérience professionnelle avec ou sans VAE, et l'entretien avec l'organisme de formation et/ou les professionnels afin de personnaliser le parcours de formation.

DURÉE

• 1330 h, réparties sur 2 années • Intégration en 2^{ème} année possible, sous couvert des pré-requis.

EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

Insertion professionnelle ou poursuite de formation en DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion).

Possibilité de poursuite de formation en DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion) au sein même d'AFTEC Formation Tours.

Codes Métiers ROME : M1203 – Comptabilité

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

CONTENU DE LA FORMATION

Le DCG est constitué d'unités d'enseignements (UE) et en fonction du public visé, nous proposons un parcours d'alternance sur 2 ans pour préparer les UE suivantes :

UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS	Année 1	Année 2	Total	L'anglais des affaires est décliné sur les deux années du cursus à des fins de poursuite d'études et de pratique continue de la langue écrite et parlée.
Accompagnement socio-professionnel éducatif et européen pour permettre la réflexion et la mise en action des éléments relatifs à l'intégration, au suivi et à l'orientation post-formation des apprenants	13 h	6 h	19 h	
UE 2 : Droit des affaires	146 h	-	146 h	
UE 4 : Droit fiscal	146 h	-	146 h	
UE 6 : Finance d'entreprise	146 h	-	146 h	
UE 10 : Comptabilité approfondie	171 h	-	171 h	
UE 12 : Anglais des affaires	74 h	72 h	146 h	
UE 11 : Contrôle de gestion	-	195 h	195 h	
UE 3 : Droit Social	-	146 h	146 h	
UE 7 : Management des organisations	-	195 h	195 h	
UE 13 : Communication Professionnelle	-	20 h	20 h	
	TOTAL	696 h	634 h	1330 h

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) a pour objectif de former des professionnels capables de produire, analyser et interpréter des informations comptables, financières et juridiques afin d'accompagner les organisations dans leurs décisions. Il vise à développer des compétences en comptabilité, finance, droit, fiscalité, management et systèmes d'information, tout en intégrant les enjeux actuels tels que la digitalisation, la responsabilité sociétale et la durabilité. Le DCG prépare à la maîtrise des outils numériques, à la communication professionnelle en français et en anglais, et à l'application d'un raisonnement structuré pour résoudre des situations complexes.

Les compétences attendues et les savoirs associés sont déclinés autour de 4 blocs de compétences :

Bloc 1 : Droit et environnement juridique

- Identifier et hiérarchiser les sources du droit (nationales, européennes, internationales).
 - 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.
 - Interpréter et appliquer les règles juridiques appliquées à l'entreprise, en :
- Droit des affaires (UE2) : analyser les statuts juridiques des sociétés, sécuriser les opérations courantes.

Droit social (UE3) : interpréter les règles du travail et de la protection sociale, conseiller sur les obligations de l'employeur.

Droit fiscal (UE4) : appliquer les règles fiscales (TVA, impôt sur les sociétés), anticiper les conséquences fiscales des choix de gestion.

Bloc 2 : Économie, finance et management

- Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia...);
- Développer une culture économique et managériale actualisée pour comprendre les enjeux des organisations ;
- Analyser des situations et décisions économiques ou managériales ;
- Rechercher, calculer et valider des informations financières (ratios, coûts, flux).
- Identifier les outils d'analyse adaptés (tableaux financiers, indicateurs).
- Exploiter et commenter les résultats pour proposer des décisions à court, moyen et long terme.
- Comprendre les enjeux managériaux contemporains (RSE, digitalisation, gouvernance).
- Élaborer des solutions adaptées à des problématiques de pilotage et de stratégie.
- Mobiliser les concepts et outils de management pour argumenter et convaincre.

Bloc 3 : Comptabilité et contrôle

- Produire et contrôler des informations comptables conformes aux normes en vigueur.

- Analyser les opérations courantes et complexes pour établir des états financiers fiables.
- Mettre en œuvre la comptabilité approfondie (consolidation, opérations de restructuration).
- Élaborer et interpréter des tableaux de bord pour le pilotage de la performance.
- Calculer et analyser les coûts pour soutenir la prise de décision.
- Intégrer les enjeux extra-financiers (RSE, reporting durable) dans les systèmes comptables.
- Utiliser des outils numériques et logiciels comptables pour automatiser et sécuriser les traitements.
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données pour prévenir les risques d'erreur ou de fraude.
- Proposer des recommandations pour améliorer la performance et la conformité.

Bloc 4 : Systèmes d'information et communication professionnelle

- Produire et communiquer une information fiable et sécurisée (cybersécurité, RGPD);
- Maîtriser et utiliser les ressources numériques y compris des logiciels professionnels pour automatiser et fiabiliser les traitements ;
- Communiquer efficacement en contexte professionnel : rédaction claire, argumentation structurée, présentation orale.
- Mobiliser l'anglais des affaires pour interagir dans un environnement international.
- Adapter la communication aux différents interlocuteurs (clients, partenaires, équipes).
- Collaborer dans des projets transversaux en utilisant des outils collaboratifs et numériques.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel et partiellement en distanciel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétence progressive, en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise.

MÉTHODES D'ANIMATION

La diversification des pratiques pédagogiques permet d'exploiter les situations de travail et les compétences transversales auxquelles l'apprenant est confronté tout au long de son parcours :

- Mises en situations professionnelles.
- Jeux de rôle.
- Interventions de professionnels.
- Travail en mode projet.
- Organisation et participation à des événements
- Sorties pédagogiques en lien avec le métier, etc.

MOYENS TECHNIQUES

- Intégralités des salles équipées de VPI
- Learning Lab et Coworking équipés d'écrans interactifs, tablettes, ordinateurs portables, casques
- Suite Office 365, incluant l'outil de travail collaboratif et de visioconférence MS Teams (licence individuelle)

- Livret d'apprentissage numérique (Net-Yparéo)
- Abonnements numériques à des revues professionnelles,
- Logiciels comptables...

CERTIFICATION

L'évaluation finale et la certification au terme des 2 ans conduisent à la validation du diplôme d'Etat DCG (grade de licence, niveau 6 de la nouvelle nomenclature) aux conditions du certificateur : moyenne générale de 10/20 sans note éliminatoire. La validation partielle ou par bloc de compétences étant possible aux choix de l'apprenant et aux conditions du certificateur.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

A l'issue de la formation, le futur collaborateur en cabinet ou en entreprise, au sein d'une équipe, sera capable de :

- Produire et analyser des états financiers et budgétaires pour rendre compte de l'activité de l'entité
- Conseiller les dirigeants et gérer les relations avec les partenaires internes et externes
- Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée, qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel
- Appréhender l'environnement économique et managérial des organisations, notamment par le biais d'une veille informationnelle
- Utiliser les ressources numériques de l'organisation et communiquer en interne et en externe, y compris en anglais (langues étrangères)
- Gérer ses activités et projets en mode collaboratif au sein de la structure et avec les parties prenantes

PUBLIC VISÉ

- Titulaires d'un BTS Comptabilité et Gestion, d'un DUT GEA option Gestion Comptable et Financière, d'un titre ou diplôme français ou étranger donnant droit à dispenses d'épreuves.
- Toute personne ayant débuté un parcours DCG ou souhaitant intégrer la filière des métiers du chiffre, du droit et du management, en particulier la filière de l'expertise comptable.

DEVENIR ALTERNANT.E

AVEC AFTEC FORMATION
EN 5 ÉTAPES

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez
et préinscrivez-vous

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.



04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.



Réseau des Référents Handicap



22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00

244 rue Giraudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50

2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00

www.formation-aftec.com | info@formation-aftec.com