



DCG

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET GESTION

FORMATION EN ALTERNANCE

Conditions d'accès

Le candidat doit répondre aux prérequis d'entrée en formation.
En fonction du profil de l'apprenant et du résultat du positionnement, le parcours de formation pourra être adapté en termes de modalités d'apprentissage et d'organisation.

Contact

Jean-Charles FABRE
Chargé de Relation Clients (Tours)
02 47 36 20 57
j-c.fabre@formation-aftec.com

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET 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 précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

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 CG, 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.

ALTERNANCE
ET FORMATION
PROFESSIONNELLE

'aftec
ormation

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ CONTENU DE LA FORMATION

La formation est réalisée en présentiel sur 2 années avec un découpage semestriel. En première année, sont abordées les unités d'enseignement en droit des sociétés, droit fiscal, comptabilité approfondie et finance d'entreprise, soit 675 heures au total y compris l'anglais. Le droit social, le management et le contrôle de gestion sont enseignés en deuxième année, soit 625 heures au total, anglais compris. 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.

LISTE DES UE ET DES HEURES

| | |
|--|-------|
| UE 1 : Fondamentaux du droit | 150 h |
| UE 2 : Droit des sociétés et des groupements d'affaires | 150 h |
| UE 3 : Droit social | 150 h |
| UE 4 : Droit fiscal | 150 h |
| UE 5 : Économie contemporaine | 200 h |
| UE 6 : Finance d'entreprise | 150 h |
| UE 7 : Management | 200 h |
| UE 8 : Systèmes d'information de gestion | 200 h |
| UE 9 : Comptabilité | 170 h |
| UE 10 : Comptabilité approfondie | 170 h |
| UE 11 : Contrôle de gestion | 200 h |
| UE 12 : Anglais des affaires | 150 h |
| UE 13 : Communication professionnelle | 60 h |
| UE 14 (facultative) : Langue vivante étrangère — à définir selon positionnement (niveau de maîtrise) | |

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir une forte technicité dans un ensemble de domaines de compétences indispensables à la qualité et à la fiabilité des informations de gestion, comptables et financières, juridiques, fiscales, sociales et managériales. Les compétences attendues et les savoirs associés sont déclinés autour de 4 axes formant 4 blocs de compétences :

Axe 1 Droit des affaires

Compétences attendues :

- 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.

Axe 2 Gestion comptable et financière

Compétences attendues :

- 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.

Axe 3 Analyse économique et managériale

Compétences attendues :

- 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).

Axe 4 Communication et environnement numérique

Compétences attendues :

- Produire et communiquer une information fiable et sécurisée ;
- Maîtriser et utiliser 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 PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel

selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise.

La dispense des enseignements se fait par le biais de cours magistraux, de travaux de recherche en mode collaboratif, de mise en situation et de cas pratiques favorisant l'acquisition des savoirs et compétences. Ces dernières sont évaluées tout au long de la formation afin de préparer à la certification. Le parcours est personnalisé, il s'appuie sur le positionnement en entrée de formation. Les retours d'expérience sont intégrés à la formation et le lien avec les instances professionnelles est cultivé. Des activités pédagogiques spécifiques sont organisées afin de compléter la formation (Loi de finance, Business Game, Conseil de Prud'hommes, ateliers communication professionnelle et outils du numériques).

+ MOYENS TECHNIQUES

- Espace numérique Learning-Lab,
- Office 365,
- Moodle,
- Vidéoprojecteur, ordinateurs fixes et portables, tablettes,
- Classe virtuelle et e-learning,
- MOOC,
- Abonnements numériques à des revues professionnelles,
- Logiciels comptables...

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le

suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat ou de tutorat à distance. Il permet l'ajustement du parcours de formation.

Via Yparéo, chaque apprenant est suivi tout au long de sa formation tant au sein de l'organisme de formation (évaluations, bilans de formation et entretiens), qu'en entreprise (visites, échanges avec le tuteur-entreprise). En fin de formation, le projet professionnel et le projet de formation font l'objet d'un bilan et d'un repositionnement.

+ 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.



ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le coordonnateur de la formation.

Le positionnement s'appuie sur le(s) diplôme(s), le(s) titres professionnel(s) et l'expérience professionnelle avec ou sans VAE, tests, évaluation des soft skills (compétences comportementales) et entretiens (Organisme de formation et professionnels) afin de personnaliser le parcours de formation.

+ DURÉE DE LA FORMATION

Formation sur **2 ans** Durée : **1300 heures**
Intégration en 2ème année possible sous couvert des pré requis

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).
- Établissement habilité par l'Education Nationale à organiser les épreuves en Contrôle en Cours de Formation.
- Une relation partenariale de proximité : un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.
- Une équipe pédagogique expérimentée et forte d'une expérience professionnelle acquise en entreprise,
- Possibilité de poursuite de formation en DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité

et gestion) au sein d'AFTEC Formation,

- Des liens forts et durables avec les instances professionnelles (Ordre des Experts Comptables) et partenaires territoriaux, organisation de conférences spécifiques (métiers du chiffre, entrepreneuriat...),

- Mise en œuvre de projets (intégration du handicap, mobilité Erasmus)...

- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

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

Codes Métiers ROME :
M1203 – Comptabilité

DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

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 recevrez 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 recevrez 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.



EN SAVOIR + SUR
www.formation-aftec.com



CAMPUS D'ORLÉANS

22 av. des Droits de l'Homme
45000 Orléans
02 38 22 13 00
info@formation-aftec.com

CAMPUS DE TOURS

244 rue Giraudeau
37000 Tours
02 47 36 20 50
info@formation-aftec.com



ACCUEIL HANDICAP

aftec
ormation