

## DIPLÔME DE COMPTABILITÉ ET GESTION (DCG)



DIPLÔME D'ÉTAT : RNCP<sup>1</sup> 40999 (JO 01/07/2025)

NIVEAU 6 : Cadre Européen des Certifications

CODE DIPLÔME : 26031403

CODE NSF : 314 : Comptabilité, gestion

DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LE : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

### Prérequis

Bac+2 : BTS CG ou DUT GEA option Finance et Comptabilité



Autre situation : contacter GFS

### Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

#### Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public. La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

#### Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'apprenant :  
Frais d'inscription annuels : 150 € net\*  
Frais de scolarité annuels : 5500€ net.  
Frais d'examens : 22€ net par épreuve.

\*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

#### Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience). Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

### Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

### Durée de la formation

Nombre d'heures : 1100 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

### PUBLIC

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

### ADMISSION

Candidature en ligne ou sur Parcoursup. Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

### Objectifs et exemples de missions

Le Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG) forme des professionnels qui souhaitent s'orienter dans les métiers de la comptabilité et de la gestion. Ils disposent de compétences techniques en comptabilité, finance, droit des affaires, social et fiscal, informatique et management. Ils doivent savoir analyser et interpréter des opérations courantes et les transcrire dans le système d'information comptable et financier, produire des états financiers, des déclarations fiscales et sociales ou intervenir sur des dossiers de révision légale.

**Comptabilité financière** > Tenue de la comptabilité courante jusqu'à l'établissement du bilan, recouvrement de créances.

**Comptabilité de gestion** > Suivi de trésorerie, réalisation de la comptabilité analytique et budgétaire.

**Gestion sociale** > Élaboration des bulletins de paie et des déclarations sociales et fiscales.

**Gestion fiscale** > Réalisation des déclarations relatives aux impôts et taxes.

### Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 7** ou d'accéder à un emploi :

> **Collaborateur dans un cabinet d'expertise comptable** en charge d'un portefeuille de clients petits ou moyens, sous la responsabilité d'un chef de mission et d'un expert-comptable ;

> **Collaborateur dans un cabinet de commissariat aux comptes**, sous la responsabilité d'un chef de mission ou d'un commissaire aux comptes ;

> **Responsable comptable ou financier** dans des structures petites ou moyennes (la taille reflétant approximativement le niveau de complexité) ou comptable unique ;

> **Assistant du contrôleur de gestion** ;

> **Assistant dans un service administratif et financier** d'une structure moyenne ou grande (gestion de trésorerie, credit management, etc.) ;

> **Assistant dans le service d'audit** interne d'un groupe.

### Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

### Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences <https://francecompetences.fr> puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.

Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : <https://europa.eu/europass/fr>



**GRIMP**  
Recherche d'entreprise



**GFS ONLINE**  
ENT, planning, notes, ressources



**Microsoft 365**  
Adresse email et applications



**Wi-Fi & écrans interactifs**  
dans chaque salle



**Logiciels métiers**  
et/ou certifications



**Bibliothèque & ludothèque**  
à disposition



**Accès photocopieur et numérisation**



**Espace de vie sur place**

**ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION**

Formation de 1 à 2 ans selon parcours antérieur.  
 La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).  
 Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.  
 La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

**DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION**

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

**HORAIRES**

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

**NOMBRE DE STAGIAIRES**

Un groupe de 5 à 30 participants.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME**

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT<sup>2</sup>.

**RÈGLEMENT D'EXAMENS**

**Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :**

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

L'apprenant reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme. Le Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG) est délivré par Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation après réussite aux examens.

ÉPREUVE	FORME	DURÉE	COEFF.
UE 2 : DROIT DES AFFAIRES	ÉCRITE	3 H 00	1
UE 3 : DROIT SOCIAL	ÉCRITE	3 H 00	1
UE 4 : DROIT FISCAL	ÉCRITE	3 H 00	1
UE 6 : FINANCE D'ENTREPRISE	ÉCRITE	3 H 00	1
UE 7 : MANAGEMENT DES ORGANISATIONS	ÉCRITE	4 H 00	1
UE 10 : COMPTABILITÉ APPROFONDIE	ÉCRITE	3 H 00	1
UE 11 : CONTRÔLE DE GESTION	ÉCRITE	4 H 00	1

**Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :**

• Validation par blocs de compétence (ou CCP<sup>3</sup>)  
 L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

• VAE  
 La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : <https://vae.gouv.fr/>

**APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Taux de réussite : 33,33% en 2025 (3 présentés, 1 reçu)

**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**

**UE 2 : Droit des affaires**

**1. Appréhender le contexte juridique en droit des affaires**

- Distinguer les sources du droit des affaires
- Apprécier la validité du contrat de société
- Acquérir la personnalité juridique
- Accompagner le fonctionnement de la société
- Adapter la forme sociétaire aux demandes du client
- Accompagner la disparition de la société

**2. Qualifier le cadre juridique du client**

- Identifier les règles applicables à la gestion d'un fond de commerce
- Identifier la forme sociétaire adaptée à la situation du client
- Proposer des choix de financement adaptés aux besoins du client

**3. Appliquer le cadre juridique adapté à une situation professionnelle**

- Identifier les règles applicables à la gestion d'un fond de commerce
- Identifier la forme sociétaire adaptée à la situation du client
- Proposer des choix de financement adaptés aux besoins du client

**4. Appréhender la mise en oeuvre de la responsabilité pénale appliquée aux affaires**

- Se repérer dans l'environnement pénal
- Repérer les infractions dans une situation donnée

**UE 3 : Droit social**

**1. Appréhender le contexte juridique en vigueur en droit social**

- Maîtriser les spécificités du droit social
- Apprécier le rôle des acteurs de la relation de travail
- Déterminer la règle applicable à une situation de travail

**2. Qualifier la situation juridique du client**

- Accompagner l'employeur dans la formation du contrat de travail
- Accompagner l'employeur dans l'exécution du contrat de travail

**3. Appliquer le cadre juridique adapté à une situation professionnelle**

- Adapter le type de contrat de travail à une situation donnée
- Appréhender les règles relatives à l'accident, la maladie, la grossesse
- Adapter les règles relatives au temps de travail
- Accompagner l'employeur dans le traitement d'un conflit collectif
- Accompagner l'employeur dans l'évolution de sa situation juridique

**UE 4 : Droit fiscal**

**1. Accompagner le contribuable dans son environnement fiscal**

- Se repérer et agir dans le contexte fiscal français
- Aider le contribuable à organiser son environnement fiscal

**2. Conduire les obligations fiscales du cycle d'exploitation d'une entreprise**

- Conduire le processus de la TVA dans le cadre des différents régimes d'imposition
- Déterminer le résultat imposable dans le cadre des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) et mesurer les impacts sur l'entité et les personnes physiques liées
- Déterminer le résultat imposable dans le cadre de l'impôt sur les sociétés (IS) et mesurer les impacts sur l'entité et les personnes physiques liées
- Accompagner la prise de décision en matière d'imposition des bénéfices (BIC/IR et IS)

**3. Conduire les obligations fiscales de la personne physique et de sa famille**

- Conduire le processus de l'impôt sur le revenu
- Identifier les prélèvements sociaux
- Identifier et évaluer la charge fiscale liée au patrimoine de la personne physique

**UE 6 : Finance d'entreprise**

**1. Diagnostiquer la situation financière et extra-financière à partir des comptes sociaux**

- Mettre en oeuvre une démarche de diagnostic financier et extra-financier
- Analyser l'activité
- Appréhender la rentabilité et les risques
- Étudier la structure financière
- Exploiter les tableaux de flux
- Interpréter les ratios
- Intégrer le contexte de performance durable
- Concevoir la politique d'investissement
- Appréhender la valeur et le temps
- Gérer le besoin en fond de roulement d'exploitation
- Analyser les projets d'investissement
- Évaluer la performance des investissements durables

**3. Optimiser la politique de financement**

- Identifier les acteurs du financement
- Optimiser les modes de financement
- Arbitrer les coûts de financement
- Étudier les marchés financiers
- Concevoir le plan de financement

**4. Gérer la trésorerie à court terme**

- Prévoir la gestion de trésorerie
- Optimiser le financement des déficits de trésorerie de court terme

- Optimiser le placement des excédents de trésorerie

**UE 7 : Management des organisations**

**1. Expliquer le contexte et les enjeux du management des organisations**

- Délimiter les objectifs et les périmètres du management
- Présenter les facteurs de contingence influençant le management
- Analyser la prise en compte par une organisation des parties prenantes et des enjeux de durabilité

**2. Expliquer le management stratégique**

- Conduire un diagnostic stratégique à l'aide des outils d'analyse adéquats
- Expliquer les choix stratégiques d'une organisation

**3. Expliquer le management organisationnel**

- Comprendre les comportements humains et analyser les modes d'animation
- Caractériser et analyser la structure d'une organisation
- Analyser une décision
- Analyser le pouvoir d'un individu
- Caractériser et analyser chaque activité opérationnelle
- Analyser la contribution des activités opérationnelles à la création de valeur

**UE 10 : Comptabilité approfondie**

**1. Positionner le PCG dans le contexte évolutif de la normalisation internationale**

**2. Assurer le traitement comptable des transactions relatives à l'actif**

- Comprendre et appliquer les principes généraux relatifs aux actifs
- Analyser, évaluer, comptabiliser et contrôler les immobilisations corporelles et incorporelles
- Analyser, évaluer, comptabiliser et contrôler les stocks
- Analyser, évaluer, comptabiliser et contrôler les actifs financiers

**3. Assurer le traitement comptable des transactions inhabituelles ou complexes relatives au passif**

- Analyser, évaluer, comptabiliser et contrôler les capitaux propres
- Analyser, évaluer, comptabiliser et contrôler les passifs externes

**4. Assurer le traitement comptable des transactions spécifiques relatives au rattachement des charges et des produits**

**5. Participer à la production et au contrôle de la cohérence globale des états financiers**

**6. Appliquer les spécificités comptables du secteur non lucratif**

**UE 11 : Contrôle de gestion**

**1. Identifier et caractériser la place du contrôle de gestion comme aide au pilotage de la performance des organisations**

- Identifier les besoins en information et repérer le positionnement du contrôle de gestion
- Analyser le contrôle de gestion comme aide au pilotage de la performance

**2. Analyser la formation du résultat et des coûts pour aider aux prises de décisions**

- Analyser la formation du résultat
- Calculer et analyser les indicateurs de risque d'exploitation
- Mettre en oeuvre les méthodes de coûts adaptées aux différentes situations

**3. Mettre en oeuvre une démarche budgétaire pour piloter une organisation**

- Analyser la démarche budgétaire
- Mettre en oeuvre les techniques prévisionnelles pour la gestion budgétaire
- Analyser les résultats d'une gestion budgétaire

**4. Exploiter les outils du contrôle de gestion pour améliorer les performances de l'organisation**

- Analyser les indicateurs de pilotage de la performance
- Analyser les causes de non-performance
- Aider au pilotage de la qualité
- Proposer des pistes pour améliorer la performance globale

**ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS**

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives



<sup>1</sup> RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle  
<sup>2</sup> ENT : Espace Numérique de Travail  
<sup>3</sup> CCP : Certificat de Compétence Professionnelle