

DSCG

DIPLÔME SUPÉRIEUR DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Diplôme d'État de niveau 7 – BAC + 5 – 120 ECTS Inscrit au RNCP fiche n° 40998 Arrêté du 13 février 2019 relatif au DCG et au DSCG, publié au BOESR n° 26 du 27 juin 2019 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40998/>

Le Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion prépare les experts comptables de demain en alliant formation théorique et pratique. Cette formation est dispensée par apprentissage en cabinet d'expertise comptable ou en entreprise.

OBJECTIFS

Le diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de master.

Le DSCG atteste l'acquisition d'un socle de compétences majoritairement adossées à la recherche dans le champ de la comptabilité, de l'audit, de la finance, du management et du droit.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Analyser et interpréter l'ensemble des opérations et concevoir le système d'information comptable et financier d'une organisation
- Produire les états financiers, les déclarations fiscales et sociales correspondantes
- Conseiller un client ou une direction
- Intervenir sur le dossier de révision légale ou contractuelle
- Produire et exploiter les informations de gestion
- Gérer les ressources financières de l'entité
- Négocier avec les tiers ou assister un client ou une direction en cas de contrôle fiscal ou social
- Réaliser la veille technique et documentaire
- Accompagner une structure dans sa gestion juridique, fiscale et sociale
- Réaliser le diagnostic financier d'une organisation ou d'un groupe afin d'éclairer les décisions
- Conseiller une organisation sur des problématiques de management et de contrôle de gestion
- Etablir la comptabilité de groupes dans différentes situations et participer à une mission d'audit
- Conseiller une organisation sur le management des systèmes d'information
- Communiquer en anglais sur des thématiques professionnelles
- Proposer des solutions à une problématique liée à un contexte professionnel

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Auditeur (trice) junior
- Chef(fe) comptable
- Chef(fe) de mission en cabinet d'expertise comptable
- Contrôleur(euse) de gestion
- Gestionnaire de trésorerie
- Responsable comptable
- Directeur(trice) administratif et financier (après 3 à 5 années d'expérience professionnelle)

POURSUITE D'ÉTUDES /PASSERELLES ET INSERTION

- Stage d'expertise comptable préparatoire au Diplôme d'Expert Comptable (DEC)
- 3^e cycle universitaire

PUBLICS ET PRÉREQUIS

Niveau requis : Cette formation est accessible aux titulaires du DCG ou d'un Master 1 CCA. Elle concerne les publics éligibles au contrat d'apprentissage (16 à 29 ans).

Qualités requises : Esprit d'analyse et de synthèse, bonnes capacités de mémorisation, autonomie dans le travail personnel.

ACCESSIBILITÉ

Pour l'accès à la formation, une rencontre avec le référent handicap permettra d'évaluer les possibilités d'adaptation : prise de contact alternance@groupe-saintjean.fr. Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

MODALITES D'ACCES ET PROCÉDURE D'ADMISSION

L'admission ne peut être valide qu'à la signature du contrat d'apprentissage avec l'entreprise d'accueil. Elle se déroule en 2 temps :

- 1- Le dossier de candidature est à déposer en ligne
- 2- Après examen du dossier, un entretien de motivation avec un membre de l'équipe pédagogique vous sera proposé.

Les candidatures sont ouvertes de mi-décembre à mi-avril dans la limite des places disponibles.

VALIDATION

La formation octroie un niveau 7 (Bac+5). Chaque Unité d'Enseignement (UE) fait l'objet d'une validation indépendante.

RÉSULTATS ET TAUX DE SATISFACTION

Résultats : Lors de la session 2025, le taux d'obtention de ce titre au CFA de La Salle a été de 24%.

Taux de satisfaction : 91% des alternants de la promotion 2023-2025 sont satisfaits à très satisfaits de la formation.

DURÉE ET RYTHME

Cette formation est dispensée sous contrat d'apprentissage.

Durée : Le contrat est de 25 mois du 01/10/N au 30/11/N+2. Les cours sont répartis sur 10 mois, de septembre à juin, soit 590 heures en 1^{re} année et 410 heures en 2^e année.

Rythme : En 1^{re} année, 2 semaines en CFA, 2 semaines en entreprise. En 2^e année 1 semaine en CFA, 3 semaines en entreprise.

COÛT

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO et l'entreprise, l'alternant n'avance aucun frais.

MODALITÉS

70% des heures de cours sont assurées par des professionnels de l'expertise comptable et de l'audit. Les cours sont dispensés en groupe. Un accompagnement individualisé et personnalisé est assuré. La formation se tient en présentiel.

Moyens pédagogiques

- Cours magistraux
- Études de cas
- Travaux en groupe

Moyens techniques

- Accès au wifi dans tout l'établissement
- Centre de ressources documentaires

PROGRAMME

UE 1 – GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE (180 heures – 20 ECTS - 1^{re} année)

- Accompagner le client dans son environnement juridique
- Accompagner le développement de l'activité du client
- Accompagner la continuité de l'activité du client selon le contexte

UE 2 – FINANCE (140 heures – 15 ECTS - 1^{re} année)

- Etablir un diagnostic financier approfondi à partir de comptes consolidés
- Analyser la performance durable et la responsabilité sociétale de l'entreprise
- Maîtriser les méthodes d'évaluation de l'entreprise
- Maîtriser les opérations d'ingénierie financière
- Analyser les mécanismes et instruments des marchés financiers - finance de marché et finance comportementale
- Gérer les risques et la trésorerie
- Conseiller en matière d'investissement et de financement pour des projets en milieu incertain

UE 3 – CONTROLE DE GESTION ET STRATEGIE (180 heures – 20 ECTS - 2^e année)

- Contribuer à la définition des choix stratégiques et organisationnels au prisme du contrôle de gestion
- Favoriser le déploiement de la stratégie de l'organisation grâce à des outils de contrôle de gestion
- Concevoir et exploiter des outils de pilotage de la stratégie

UE 4 – COMPTABILITÉ ET AUDIT (180 heures – 20 ECTS – 1^{re} année)

- Accompagner le chef d'entreprise dans les opérations de restructuration
- Participer à l'élaboration du reporting financier des groupes en normes françaises et IFRS
- Participer à la mise en place d'une mission d'audit

UE 5 – MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (140 heures – 15 ECTS - 2^e année)

- Analyser le rôle stratégique du système d'information dans l'organisation
- Organiser, exploiter et sécuriser les données de l'organisation
- Mettre en oeuvre des outils SI au service de la performance organisationnelle
- Sécuriser et rendre durable le système d'information

UE 6 – ANGLAIS DES AFFAIRES (120 heures – 15 ECTS – 1^{re} et 2^e année)

Cette unité d'enseignement prépare à maîtriser l'anglais des affaires, à présenter et défendre un point de vue. Les thèmes abordés sont les suivants :

- 1 - Governance and corporate social responsibility
- 2 – Information systems (IS), artificial intelligence (AI) and new technologies
- 3 – Finance
- 4 - Accounting and Auditing
- 5 - Management, Human Ressources and
- 6 - Production
- 7 – Marketing and advertising

UE 7 – MÉMOIRE PROFESSIONNEL (50 heures – 15 ECTS - 1^{re} et 2^e année)

Cette unité d'enseignement vise à conduire les futurs diplômés à faire le lien entre leur formation théorique de niveau master et leur pratique professionnelle.

Programme :

- Initier une recherche en sciences de gestion
- Produire et soutenir à l'oral un mémoire professionnel de niveau master

L'activité professionnelle servant de référence doit être accomplie auprès d'un professionnel de l'expertise comptable, du commissariat aux comptes ou dans les services comptables et financiers d'une grande entreprise ou d'une collectivité publique. Elle est d'aux moins 16 semaines.

Elle a pour but de :

- Permettre au candidat de prendre en charge une mission ou de participer de façon significative à une étude ou à une réalisation, au sein d'une organisation ;
- Mettre en application les notions, concepts et méthodes des unités d'enseignement du DSCG et de faire le lien entre théorie et pratique ;
- Tester ses capacités d'adaptation personnelle ;
- Développer ses compétences en matière de communication écrite et orale.

Mémoire

À l'issue de l'expérience professionnelle qui en tient lieu et après agrément du sujet, le candidat doit produire un mémoire, qui fera l'objet d'une soutenance.

ÉVALUATIONS

La validation du titre prévoit le passage d'épreuves certifiantes, selon les modalités d'évaluation inscrites au référentiel. (Sur internet :) Pour en savoir plus cliquez sur le lien <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40998/>

UE 1 – GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE (coefficient 1,5) – Fin de première année

Épreuve écrite portant sur l'étude d'un cas ou de situations pratiques pouvant être accompagnées de commentaires d'un ou plusieurs documents et/ou d'une ou plusieurs questions. Durée : 4 heures.

UE 2 – FINANCE (coefficient 1) – Fin de première année

Épreuve écrite portant sur l'étude d'un cas ou de situations pratiques pouvant être accompagnées de commentaires d'un ou plusieurs documents et/ou d'une ou plusieurs questions. Durée : 3 heures

UE 3 – CONTROLE DE GESTION ET STRATEGIE (coefficient 1,5) – Fin de seconde année

Épreuve écrite portant sur l'étude d'un cas ou de situations pratiques pouvant être accompagnées de commentaires d'un ou plusieurs documents et/ou d'une ou plusieurs questions. Durée : 4 heures.

UE 4 – COMPTABILITÉ ET AUDIT (coefficient 1,5) – Fin de première année

Épreuve écrite portant sur l'étude d'un cas ou de situations pratiques pouvant être accompagnées de commentaires d'un ou plusieurs documents et/ou d'une ou plusieurs questions - Durée : 4 heures.

UE 5 – MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (coefficient 1) – Fin de seconde année

Épreuve écrite portant sur l'étude d'un cas ou de situation pratiques pouvant être accompagnées de commentaires d'un ou plusieurs documents et/ou d'une ou plusieurs questions. Durée : 3 heures.

UE 6 – ANGLAIS DES AFFAIRES (coefficient 1) – Fin de seconde année

Épreuve orale.

Cette épreuve comporte une préparation d'une heure sans autres documents que ceux qui sont fournis avec le sujet. Le texte support de l'interrogation est en anglais. Dans un premier temps, le candidat doit présenter, en anglais, l'exposé qu'il a préparé. Cette présentation initiale s'organise en deux phases : la synthèse du texte fourni puis le commentaire organisé de ce dernier, à partir d'une question fournie par le jury. Dans un second temps, un entretien, portant sur le sujet, est mené en anglais.

Durée : 30 minutes hors préparation

UE 7 – MÉMOIRE PROFESSIONNEL (coefficient 1) – Fin de seconde année

Nature de l'épreuve : rédaction et soutenance d'un mémoire faisant le lien entre la formation théorique et les pratiques professionnelles observées ou exercées au cours d'un stage dont la durée est d'aux moins seize semaines ou d'une expérience professionnelle au moins équivalente.

Les attendus du mémoire doivent permettre de valider les compétences suivantes :

- Élaborer une problématique correspondant à une situation professionnelle traitée par le candidat au cours de son stage
- Mobiliser les outils méthodologiques pertinents pour résoudre la problématique
- Présenter les résultats et les commenter
- Faire des recommandations en cohérence avec la problématique et les résultats obtenus

Les attendus de la soutenance orale doivent valider les compétences suivantes :

- Choisir les points clés de sa présentation
- Mobiliser des outils de communication adaptés
- Interagir avec le jury (compréhension des questions et capacité à y répondre de manière pertinente)

Durée : 1 heure maximum

PARTENARIATS ET CERTIFICATIONS

