

**Objectif de la formation : Préparation à l'examen suivant :
Grade Master - Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)**

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 7

N° de fiche : RNCP35044 - <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35044/>

Poursuites de parcours possibles : Le DSCG prépare à la poursuite d'études en doctorat comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention. Il donne accès au stage d'expertise comptable et permet de préparer le DEC (diplôme d'expertise comptable).

Débouchés professionnels :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditeur junior ▪ Chef comptable ▪ Chef de mission ▪ Directeur administratif et financier | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôleur de gestion ▪ Gestionnaire de trésorerie ▪ Responsable comptable |
|--|--|

Modalités d'évaluation : **Présentation à l'examen (inscription à effectuer sur la plateforme CYCLADES)**. Examen constitué de cinq épreuves écrites et de deux épreuves orales dont les modalités sont fixées dans l'arrêté du 13 février 2019 relatif au DCG et au DSCG (BOESR n° 26 du 27 juin 2019).

Prérequis à la formation : La formation à la préparation du DSCG est accessible aux titulaires du D.C.G., ou du Master CCA, ou d'un diplôme donnant des équivalences ou d'un diplôme de grade Master.

Pour les personnes en situation de handicap, merci de contacter **Mme Marjorie WICART** : 03.20.19.26.84 / m.wicart@escg-lille.fr

Organisation de la formation : La préparation du DSCG se déroule en une année.

Chaque année est consacrée à la préparation d'unités d'enseignement (U.E).

Des parcours personnalisés sont proposés aux stagiaires titulaires d'équivalences et aux redoublants.

Rythme de l'alternance	2 jours à l'école / 3 jours en entreprise (se référer au calendrier)
Effectif	Entre 24 et 38 stagiaires
Durée de la formation	12 mois maximum
Rentrée	Novembre 2023
Horaires de la formation	08h30–12h30 - 13h30–17h30
Lieu de la formation	594 Avenue Willy Brandt, Shake Building – 59800 LILLE
Période de l'examen	Octobre 2024

Modalités d'évaluation tout au long de la formation :

- Évaluation pédagogique : Devoirs sur table, exercices en classe, devoirs maison, exposés oraux...
- Évaluation professionnelle : Entretien avec le tuteur (présentiel ou distanciel)

ESCG LILLE

594 Avenue Willy Brandt, Shake Building 59800 Lille

03.20.19.26.84 | contact@escg-lille.fr

SAS au capital de 100,00 Euros | RCS Lille 921 801 973 | APE 8559A

N°T.V.A. Intra-communautaire : FR 48 921 801 973

SIRET : 921 801 973 00014

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Etablissement privé d'Enseignement Supérieur

La réussite du projet d'alternance repose sur trois acteurs aux rôles bien définis :

Le rôle de l'employeur	Le rôle de l'alternant	Le rôle de l'ESCG LYON
<ul style="list-style-type: none"> ▪ favoriser l'insertion professionnelle de l'alternant dans l'entreprise ; ▪ lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ; ▪ permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer l'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suivre avec assiduité sa formation ; ▪ bien s'intégrer dans l'entreprise ; ▪ respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assurer la formation théorique de l'alternant pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé ; ▪ assurer et suivre de manière étroite le partenariat avec l'entreprise.

La formation respecte le programme des unités d'enseignement du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion publié dans le Bulletin officiel n° 26 du 27-06-2019.

UE 1 - GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en gestion juridique, fiscale et sociale

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entreprise et son environnement 2. Le développement de l'entreprise 3. Le financement de l'entreprise 4. De l'entreprise au groupe | <ol style="list-style-type: none"> 5. La pérennité de l'entreprise 6. Les associations et autres organismes à but non lucratif |
|--|--|

Bloc de compétences :

- Maîtriser les effets des dispositions contractuelles et adapter le contenu de certains contrats en fonction de la situation de l'entreprise
- Identifier les situations d'infractions pénales au droit des affaires et informer les dirigeants des conséquences pour l'entreprise
- Maîtriser et accompagner le traitement de pratiques contraires au droit de la concurrence
- Assister l'entreprise dans ses relations avec l'administration fiscale en matière de procédures et de contentieux
- Assister l'entreprise dans la mise en œuvre de dispositions relevant du droit social
- Assister l'entreprise dans ses relations avec l'URSSAF et la DIRECCTE en matière de procédures et de contentieux
- Assister l'entreprise dans la mise en œuvre de dispositions relevant du droit de l'environnement
- Maîtriser et assister le dirigeant dans les choix juridiques et fiscaux liés au développement, au financement et à la restructuration de l'entreprise.
- Assister le dirigeant dans la gestion juridique, fiscale et sociale des groupes.
- Appréhender les règles et assister le dirigeant en matière de procédures de prévention et de traitement des difficultés, de transmission ou de cessation d'activité.
- Accompagner à la création et à la gestion fiscale des associations.

UE 2 – FINANCE

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en finance

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La valeur 2. Diagnostic approfondi 3. Évaluation de l'entreprise | <ol style="list-style-type: none"> 4. Investissement et financement 5. La trésorerie 6. Ingénierie financière |
|---|--|

Bloc de compétences :

- Mesurer la valeur, le risque et la performance de placements financiers.
- Élaborer un diagnostic financier des groupes.
- Élaborer en utilisant des outils de notation et interpréter un diagnostic extra-financier : gouvernance, environnement et reporting RSE.
- Maîtriser et interpréter les résultats des techniques d'évaluation de l'entreprise.
- Construire un business plan.
- Évaluer les conséquences et accompagner le dirigeant dans les décisions d'investissement et de financement.
- Maîtriser la gestion des flux de trésorerie au sein d'un groupe et assister le dirigeant dans la gestion des risques de change et de taux.
- Analyser les risques et développement de pratiques pour lutter contre la fraude, le blanchissement et le financement du terrorisme.
- Accompagner le dirigeant en matière d'ingénierie financière liée à la politique de dividendes, à la gestion de la valeur de l'action, aux opérations de fusions-acquisitions ou sur les dettes /créances ainsi qu'aux innovations financières.
- Maîtriser la place du numérique dans la finance (repérer le rôle du numérique et des algorithmes dans la finance et comprendre le rôle des nouveaux acteurs).

UE 3 – MANAGEMENT ET CONTROLE DE GESTION

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en management et contrôle de gestion

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modèles d'organisation et contrôle de gestion 2. Management stratégique 3. Conduite du changement | <ol style="list-style-type: none"> 4. Management des ressources humaines et des compétences |
|--|--|

Bloc de compétences :

- Analyser la structure d'une organisation, à partir de l'évolution des modèles d'organisation, et participer à l'adaptation du contrôle de gestion à la stratégie tout en intégrant les nouvelles technologies utiles au contrôle de gestion
- Mettre en œuvre des méthodes d'analyse stratégique ; évaluer l'exposition aux risques de l'organisation, et déterminer la contribution du contrôle de gestion à la maîtrise des risques de l'organisation
- Mesurer la pertinence des politiques marketing et analyser les différentes opérations de restructuration, de coopération et de coordination dans le cadre de la gestion de groupes
- Élaborer des outils de planification stratégique afin de contribuer à la définition et adaptation du business model

- Mettre en œuvre et utiliser des outils de suivi de la conduite du changement et du pilotage stratégique permettant d'analyser et optimiser la performance globale de l'entreprise, et, notamment, la mise en place d'un pilotage par processus
- Définir et analyser des outils de gestion des ressources humaines et des compétences

UE 4 - COMPTABILITÉ ET AUDIT

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en comptabilité et audit

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Opérations de restructurations 2. Normes internationales | <ol style="list-style-type: none"> 3. Comptes de groupe 4. Audit |
|--|--|

Bloc de compétences :

- Accompagner le chef d'entreprise dans les opérations de restructuration (maîtriser le cadre juridique, social, économique et comptable des opérations de restructuration ; en déterminer l'impact ; passer les écritures comptables ; établir les documents de synthèse après restructuration).
- Appliquer les normes internationales d'information financière (déterminer l'impact des normes comptables internationales sur les états financiers et enregistrer les écritures comptables dans le référentiel comptable international).
- Participer à l'élaboration des comptes de groupe en référentiel français ou IFRS (maîtriser le cadre réglementaire et légal de la consolidation des comptes ; définir le périmètre de consolidation ; évaluer l'impact des retraitements et enregistrer les opérations de consolidation ; élaborer les documents de synthèse spécifiques aux comptes consolidés).
- Participer à la mise en place d'une mission d'audit (distinguer et situer la notion d'audit, son cadre conceptuel ; les missions spécifiques aux commissaires aux comptes et aux experts-comptables ; apprécier les principes déontologiques essentiels et les responsabilités du professionnel CAC et EC ; identifier les situations d'incompatibilités ; mettre en œuvre une démarche d'audit ; savoir situer chaque étape de la mission d'audit).

UE 5 – MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en informatique et management des systèmes d'information

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gouvernance des systèmes d'information 2. La gestion de projets SI 3. Les systèmes d'entreprise 4. Gestion de la performance informationnelle | <ol style="list-style-type: none"> 5. Architecture et sécurité des systèmes d'information 6. Audit du système d'information, conseil et reporting |
|---|---|

Bloc de compétences

- Appréhender la stratégie SI, participer à la mise en cohérence et à l'alignement du SI avec les objectifs stratégiques de l'entreprise et assurer la gouvernance opérationnelle des réseaux, applications et données liées aux systèmes d'information
- Accompagner l'élaboration, la mise en œuvre, le déploiement, l'appropriation, la conformité, la maintenance, l'évaluation et l'évolution d'un projet SI tout au long de son cycle de vie
- Appréhender et accompagner le déploiement, la performance, l'évaluation, les fonctionnalités, les niveaux d'externalisation et d'intégration des systèmes d'entreprise

- Accompagner l'élaboration de contrats de service, des stratégies d'optimisation des coûts et délais et participer à l'actualisation des indicateurs en proposant des voies d'amélioration et de respect des normes, lois et règlements en vigueur
- Participer au choix, à la mise en œuvre et à l'évolution d'une architecture technique et de confiance visant à lutter contre la vulnérabilité interne et externe du SI et à assurer la continuité de l'activité
- Participer à l'élaboration de la documentation et à la mise en œuvre d'un audit du SI, accompagner la direction dans la conception et le déploiement de sa stratégie de transformation numérique

UE6 - ANGLAIS DES AFFAIRES

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en anglais

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Finance 2. Accounting and auditing 3. Governance and corporate social responsibility 4. Information systems and new technologies | <ol style="list-style-type: none"> 5. Management, Human Resources and Strategy 6. Production 7. Marketing |
|--|--|

Bloc de compétences

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère dont l'anglais des affaires

UE 7 – MEMOIRE PROFESSIONNEL

Profil(s) intervenant(s) : Formateur en mémoire professionnelle

1. Recherche d'information
2. Présentation des documents techniques et professionnels
3. Méthodologie de la recherche en gestion

Bloc de compétences

- Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale
- Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines
- Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines
- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux
- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation
- Mobiliser à bon escient une méthodologie de recherche en fonction de la problématique et des questions de recherche identifiées et en identifier les limites et avantages.

PROGRAMME DE FORMATION

- Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles
- Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers ou secteurs de recherche du domaine

ESCG LILLE

594 Avenue Willy Brandt, Shake Building 59800 Lille
03.20.19.26.84 | contact@escg-lille.fr
SAS au capital de 100,00 Euros | RCS Lille 921 801 973 | APE 8559A
N°T.V.A. Intra-communautaire : FR 48 921 801 973
SIRET : 921 801 973 00014

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
Etablissement privé d'Enseignement Supérieur