

# DSCG - Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion

## En apprentissage

### Grade Master

Niveau 7 – RNCP 40998 – Code diplôme 16031401

Certificateur : Ministère de l'Éducation Nationale – Enseignement Supérieur

Échéance de l'enregistrement au RNCP : 31/08/2026



## OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

Le DSCG (diplôme supérieur de comptabilité et de gestion) 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 connaissances et de compétences majoritairement adossées à la recherche dans le champ de la comptabilité, de l'audit, de la finance, du management et du droit. Le DSCG prépare à la poursuite d'études en doctorat comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention. Il est organisé pour favoriser la formation tout au long de la vie. Il donne accès au stage d'expertise comptable et permet de préparer le DEC (diplôme d'expertise comptable).



## ACTIVITÉS VISÉES

- Conception, mise en place et amélioration du système d'information comptable et financier au sein d'un cabinet d'expertise comptable et d'audit, de commissariat aux comptes ou de directions financières d'entreprises (PME/PMI ou grandes structures) ;
- Participation à la définition générale de la stratégie d'entreprise et/ou aux choix économiques de l'entreprise ou des clients du cabinet en produisant des informations comptables, financières, extra-financières, économiques, juridiques pertinentes pour la prise de décision ;
- Conseil en matière fiscale, sociale, juridique, de gestion, de gouvernance d'entreprises ou d'associations ;
- Supervision, tenue et consolidation des comptes d'entités et de groupes ;
- Révision et appréciation des comptabilités ;
- Présentation des comptes annuels et réalisation du reporting auprès des instances dirigeantes ;
- Mise en œuvre du plan d'audit annuel d'une structure ou supervision de missions d'audit interne ou externe ;
- Contribution au développement et au maintien des relations avec les partenaires de l'entreprise ;
- Tenue de la trésorerie, suivi des positions de trésorerie et vérification de leur traduction comptable et établissement de la trésorerie prévisionnelle dans le respect des ratios financiers d'endettement, de solvabilité, de fonds de roulement ;



## DURÉE ET DATE DE LA FORMATION

**DURÉE 2 ANS :** 417 heures de cours + 39 heures de coordination, évaluations et oraux en première année du contrat d'apprentissage soit 16 semaines et 329 heures de cours + 71 heures de coordination, évaluations, oraux et suivi de mémoire en deuxième année soit 14 semaines (sous réserve de modification des programmes par le certificateur)

Lieu : UFA Haute Follis – 25 rue du Mans - Laval

**Temps en entreprise :** 3 à 4 semaines en milieu professionnel selon le calendrier de l'alternance

**DATE DE LA FORMATION :** septembre année N au 31 octobre année N+2



## SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPES D'EMPLOIS

Un titulaire du DSCG peut exercer toutes fonctions nécessitant un niveau master dans les domaines de la comptabilité, de la gestion, de la finance d'entreprise, du contrôle de gestion, des ressources humaines au sein de différents types d'organisations (cabinets comptables et d'audit, sociétés, associations, collectivités publiques...) :

- Chef de mission ou chef de groupe dans un cabinet d'expertise comptable en charge d'un portefeuille de clients, sous la responsabilité directe d'un expert-comptable ;
- Collaborateur dans un cabinet de commissariat aux comptes, sous la responsabilité directe du commissaire aux comptes ;

- Responsable comptable dans des structures moyennes ou importantes (la taille reflétant approximativement le niveau de complexité) ;
- Responsable de la consolidation ;
- Contrôleur de gestion ;
- Responsable administratif et financier d'une structure moyenne ou grande ;
- Responsable du service d'audit interne d'un groupe



## PRÉREQUIS

Pour intégrer la 1ère année du DSCG, le candidat doit :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 : Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)



Les moyens techniques	Les moyens pédagogiques	Méthode mobilisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salle informatique disponible en libre-service</li> <li>✓ Suite office 365</li> <li>✓ Salle équipée de vidéoprojecteur</li> <li>✓ Espace numérique/one drive/teams/adresse mail personnalisée/Net Paréo</li> <li>✓ Centre de documentation et d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cours dispensés en alternance</li> <li>✓ Apports théoriques et exercices pratiques</li> <li>✓ Devoir sur table chaque semaine</li> <li>✓ Deux examens blancs</li> <li>✓ Équipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels</li> <li>✓ Mise à disposition des ressources sur One Drive et sur MOODLE, Teams</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentiel (distanciel possible si confinement)</li> <li>✓ Face à face,</li> <li>✓ Travail de groupes</li> <li>✓ Remédiation individuelle</li> <li>✓ Suivi hebdomadaire en groupe et possible en individuel si nécessaire</li> <li>✓ Suivi personnalisé pour la rédaction du mémoire</li> </ul>
La modalité de formation	Le financement de la formation	Informations diverses
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alternance : En moyenne 1 semaine en centre et 3 à 4 semaines en milieu professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le financement est pris en charge par l'OPCO (opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise d'accueil de l'apprenti</li> <li>✓ A compter du 01/07/2025, une participation obligatoire de 750€ reste à la charge de l'employeur (participation par contrat d'apprentissage et uniquement sur la première année d'exécution du contrat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap</li> <li>✓ Parcours personnalisé possible en fonction des UE validées ou équivalentes</li> <li>✓ Délais d'accès : septembre année N</li> </ul>



## NOS VALEURS AJOUTÉES

- ✓ Un site de formation proche du centre-ville et de la gare SNCF
- ✓ Un open café à disposition pour la restauration et une maison des apprentis pour l'hébergement, contact : [gael.perrot@lhf53.eu](mailto:gael.perrot@lhf53.eu) ou 02 43 26 17 28
- ✓ Individualisation des parcours de formation
- ✓ Accompagnement de l'apprenti tout au long de son parcours y compris dans la recherche d'entreprise
- ✓ Réseau d'entreprises partenaires
- ✓ Intervenants professionnels
- ✓ Des formateurs qualifiés et expérimentés
- ✓ Des enseignements de qualité et d'excellents taux de réussite aux examens
- ✓ L'établissement est centre d'examen BTS, DCG et DSCG
- ✓ Un encouragement à la mobilité (organisation d'un voyage d'études en DCG/DSCG)
- ✓ La gratuité de la formation



## NOS INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les indicateurs de résultats cités à l'article L. 6111-8 du Code du travail, sont déterminés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale avec obligation pour les CFA de les rendre publics. Nous vous informons de la mise à disposition de ces indicateurs sur les sites :

<https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/> et <https://cfa-ec53.fr/le-groupe-cfa-ec53/missions-du-cfa/>

<b>Les modalités d'accès et délai</b>	<b>Contact</b>	<b>Informations diverses</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Période de candidature : janvier à fin août année N</li> <li>✓ Le dossier de candidature est téléchargeable sur les sites internet : <a href="https://cfa-ec53.fr/">https://cfa-ec53.fr/</a> et <a href="https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/">https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/</a></li> <li>✓ Période d'entretien : à réception du dossier de candidature vous serez convoqué(e) à un entretien avec la responsable pédagogique. Cet entretien a pour objectif d'apprécier l'adéquation du profil du candidat à la formation et au métier envisagé ainsi que sa motivation.</li> <li>✓ Décision : réponse par mail sous 8 à 10 jours.</li> </ul>	<p><b>Par mail :</b> jade.beauciel@lhf53.eu ou christine.galli@cfa-ec53.fr</p> <p><b>Par téléphone :</b> 02.43.59.70.44</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap</li> <li>✓ Parcours personnalisé possible en fonction des UE validées ou équivalentes</li> </ul>



## PROGRAMME ET UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

<b>THÈMES ÉTUDIÉS</b>		
<b>UE 1 - GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE</b> <b>Niveau M – 142 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entreprise et son environnement</li> <li>2. Le développement de l'entreprise</li> <li>3. Le financement de l'entreprise</li> <li>4. De l'entreprise au groupe</li> <li>5. La pérennité de l'entreprise</li> <li>6. Les associations et autres organismes à but non lucratif</li> </ol>	<b>UE 3 – MANAGEMENT ET CONTRÔLE DE GESTION</b> <b>Niveau M – 140 heures</b>
<b>UE 2 - FINANCE</b> <b>Niveau M : 104 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La valeur</li> <li>2. Diagnostic approfondi</li> <li>3. Évaluation de l'entreprise</li> <li>4. Investissement et financement</li> <li>5. La trésorerie</li> <li>6. Ingénierie financière</li> </ol>	<b>UE 5 - MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION</b> <b>Niveau M : 94 heures</b>
<b>UE 4 - COMPTABILITÉ ET AUDIT</b> <b>Niveau M : 144 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opérations de restructurations</li> <li>2. Normes internationales</li> <li>3. Comptes de groupe</li> <li>4. Audit</li> </ol>	
<b>UE 6 - ANGLAIS DES AFFAIRES</b> <b>Niveau M : 60 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finance</li> <li>2. Accounting and auditing</li> <li>3. Governance and corporate social responsibility</li> <li>4. Information systems and new technologies</li> <li>5. Management, Human Resources and Strategy</li> <li>6. Production</li> <li>7. Marketing</li> </ol>	<b>UE 6 - ANGLAIS DES AFFAIRES</b> <b>Niveau M : 60 heures</b>
<b>UE 7 – MÉMOIRE PROFESSIONNEL</b> <b>Niveau M : 21 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recherche d'information</li> <li>2. Préparation au mémoire</li> </ol>	<b>UE 7 – MÉMOIRE PROFESSIONNEL</b> <b>Niveau M : 35 heures</b>



# COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS

	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
<b>UE 1 - GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE</b> <b>Niveau M – 142 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser l'entreprise et son environnement</li> <li>Assister le chef d'entreprise dans le développement de son organisation</li> <li>Maîtriser les implications juridiques et fiscales liées aux opérations de financement</li> <li>Caractériser les groupes</li> <li>Assurer la pérennité de l'entreprise</li> <li>Caractériser les associations et autres organismes à but non lucratif</li> </ol>	<b>Nature</b> : 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. <b>Durée</b> : 4 heures. <b>Coefficient</b> : 1,5. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 20 crédits européens
<b>UE 2 - FINANCE</b> <b>Niveau M : 104 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mesurer la valeur, le risque et la performance de placements financiers</li> <li>Réaliser un diagnostic approfondi</li> <li>Évaluer l'entreprise</li> <li>Evaluer les projets d'investissement et discerner les différents types de financement et de placement</li> <li>Gérer la trésorerie</li> <li>Participer à l'ingénierie financière</li> </ol>	<b>Nature</b> : 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. <b>Durée</b> : 3 heures. <b>Coefficient</b> : 1. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 15 crédits européens
<b>UE 4 - COMPTABILITÉ ET AUDIT</b> <b>Niveau M : 144 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Caractériser les opérations de restructurations</li> <li>Appliquer les normes internationales</li> <li>Etablir les comptes de groupe</li> <li>Participer à l'audit</li> </ol>	<b>Nature</b> : épreuve écrite portant sur l'étude d'une ou de plusieurs situations pratiques et/ou le commentaire d'un ou plusieurs documents et/ou une ou plusieurs questions. <b>Durée</b> : 2 heures. <b>Coefficient</b> : 1. Session mai : 0.3 – Session juillet 0.7 <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 5 crédits européens
<b>UE 6 - ANGLAIS DES AFFAIRES</b> <b>Niveau M : 60 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dégager une problématique à partir d'un sujet donné</li> <li>Construire un exposé structuré</li> <li>S'exprimer de façon rigoureuse en anglais</li> <li>Défendre ses positions de façon argumentée</li> <li>Mobiliser de façon pertinente un vocabulaire lié à l'anglais des affaires</li> <li>Intégrer à bon escient dans le discours les faits d'actualité.</li> </ol>	Cette épreuve comporte une préparation d'une heure sans autres documents que ceux fournis avec le sujet. Les documents sont en anglais. Dans premier temps, le candidat doit présenter en anglais l'exposé qu'il a préparé, structuré à partir d'une question sur un thème en relation avec le document. Dans un second temps, un entretien, portant sur le sujet, est mené en anglais. <b>Durée</b> : 30 minutes hors préparation (exposé 15 mn ; entretien en anglais 15 mn). <b>Coefficient</b> : 1. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 15 crédits européens
<b>UE 7 – MÉMOIRE PROFESSIONNEL</b> <b>Niveau M : 21 heures</b>	Cette unité vise à préparer l'insertion professionnelle des futurs diplômés en faisant le lien entre leur formation théorique et une pratique professionnelle. Elle se compose d'un enseignement de 21 h.	Pas d'épreuve en 1 <sup>ère</sup> année

	<b>COMPÉTENCES VISÉES</b>	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>
<b>UE 3 – MANAGEMENT ET CONTRÔLE DE GESTION</b> <b>Niveau M – 140 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les modèles d'organisation et les différents types de contrôle de gestion</li> <li>2. Repérer les facteurs qui sous-tendent la capacité stratégique de l'entreprise et qui permettent aux managers de formuler des choix stratégiques</li> <li>3. Conduire la gestion opérationnelle des projets de changement</li> <li>4. Manager des ressources humaines et des compétences</li> </ol>	<b>Nature</b> : 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. <b>Durée</b> : 4 heures. <b>Coefficient</b> : 1,5. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 20 crédits européens.
<b>UE 5 - MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION</b> <b>Niveau M : 94 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les systèmes d'information (SI)</li> <li>2. Participer à la gestion de projets SI</li> <li>3. Identifier les systèmes d'entreprise</li> <li>4. Participer à la gestion de la performance informationnelle</li> <li>5. Participer à l'architecture et à la sécurité des systèmes d'information</li> <li>6. Participer à l'audit du système d'information, conseil et reporting</li> </ol>	<b>Nature</b> : 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. <b>Durée</b> : 3 heures. <b>Coefficient</b> : 1. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 15 crédits européens
<b>UE6 - ANGLAIS DES AFFAIRES</b> <b>Niveau M : 60 heures</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dégager une problématique à partir d'un sujet donné</li> <li>2. Construire un exposé structuré</li> <li>3. S'exprimer de façon rigoureuse en anglais</li> <li>4. Défendre ses positions de façon argumentée</li> <li>5. Mobiliser de façon pertinente un vocabulaire lié à l'anglais des affaires</li> <li>6. Intégrer à bon escient dans le discours les faits d'actualité.</li> </ol>	Cette épreuve comporte une préparation d'une heure sans autres documents que ceux fournis avec le sujet. Les documents en anglais. Dans un 1 <sup>er</sup> temps, le candidat doit présenter en anglais l'exposé qu'il a préparé, structuré à partir d'une question sur un thème en relation avec le document. Dans un 2 <sup>d</sup> temps, un entretien, portant sur le sujet, est mené en anglais. <b>Durée</b> : 30 minutes hors préparation (exposé 15 mn ; entretien en anglais 15 mn). <b>Coefficient</b> : 1. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 15 crédits européens.
<b>UE 7 – MÉMOIRE PROFESSIONNEL</b> <b>Niveau M : 35 heures</b>	Cette unité vise à préparer l'insertion professionnelle des futurs diplômés en faisant le lien entre leur formation théorique et une pratique professionnelle. Elle se compose d'un enseignement et d'un suivi individualisé.	<b>Nature</b> : 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'au moins seize semaines ou expérience professionnelle au moins équivalente. <b>Durée de la soutenance</b> : 1 heure maximum. <b>Coefficient</b> : 1. <b>ECTS (European Credits Transfer System)</b> : 15 crédits européens



## VALIDATION DU DSCG

Une session par année de formation  
Inscriptions : juillet/août sur Cyclades

Examens : fin octobre

Résultats : mi-décembre

Le diplôme du DSCG est délivré à l'issue de toutes les épreuves validées (Note >=6/20) par candidat et qui obtient une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10/20.

## POURSUITE D'ÉTUDES



Le DSCG constitue également une étape dans un processus d'orientation vers un DEC (Diplôme d'Expertise-Comptable) valant grade de Doctorat, stage professionnel de trois ans pour devenir Expert-Comptable. Il peut aussi permettre d'accéder à de nombreux concours de la catégorie A de la fonction publique (concours du Trésor Public, de l'Éducation Nationale, de l'Administration Publique, des Collectivités Territoriales...).



## NOS ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION ET CONTACTS



[www.lhf53.eu](http://www.lhf53.eu)

**02-43-59-70-44**

[Jade.beauciel@lhf53.eu](mailto:Jade.beauciel@lhf53.eu)



[www.cfa-ec53.fr](http://www.cfa-ec53.fr)

**06-70-96-56-09**

[Christine.galli@cfa-ec53.fr](mailto:Christine.galli@cfa-ec53.fr)