



CFA CFP Saint Dominique



PREPARATION AU

DIPLOME DE COMPTABILITE ET GESTION D.C.G

Diplôme de l'Education Nationale

Enregistré au
Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP)
Sous le numéro 35526

PROMOTION 2024

1^{ERE} ANNEE

FORMATION PAR ALTERNANCE

PREVISIONNEL DE FORMATION

1 - Objectifs de la formation

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : référentiel des activités professionnelles
- 1.3 Compétences développées

2 - Plan de formation

- 2.1 : Horaires et lieu de formation
- 2.2 : Répartition horaire
- 2.3 : Matières professionnelles
- 2.4 : Calendrier prévisionnel

3 - Organisation pédagogique :

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Programmes

4- Les formateurs

Centre de Formation Certifié



Référentiel National Qualité

Actions de Formation Continue & Actions de Formation par Apprentissage



1- OBJECTIFS DE LA FORMATION

1.1 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La préparation au DCG est une formation diplômante.

Il s'agit de former des professionnels compétents :

- possédant une solide formation de base en comptabilité, en gestion et en droit appliqué,
- maîtrisant l'utilisation du matériel informatique et les logiciels professionnels,
- sensibilisés aux problèmes économiques actuels,
- ayant approché concrètement, en stage, l'organisation des systèmes comptables et de gestion.

Le Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) permet d'exercer principalement dans les entreprises prestataires de services comptables ou dans les services comptables et financiers d'entreprises industrielles ou commerciales.

Il permet également de poursuivre, avec aisance, des études supérieures dans des domaines variés : gestion, finances, droit appliqué fiscal et social,...

Il s'agit de préparer les Unités d'Enseignement constitutives du Diplôme : UE2, UE3, UE4, UE6, UE7, UE10, UE11, (UE12, nous consulter).

Le stagiaire/salarié doit donc avoir validé ou le DPECF, ou le BTS Comptabilité et Gestion des Organisations ou le DUT GEA option FC, qui donnent par équivalence les UE1, UE5, UE8, UE9 et UE12 ou faire son affaire de la préparation de ces UE.

L'obtention du DCG en juin 2024 est conditionnée par la réussite aux épreuves suivantes :

Matières	Forme	Durée	Coeff	ECTS
UE2 – Droit des Sociétés	Ecrit	3h	1	12
UE3 – Droit Social	Ecrit	3h	1	12
UE4 – Droit Fiscal	Ecrit	3h	1	12
UE6 – Finance d'Entreprise	Ecrit	3h	1	12
UE7 - Management	Ecrit	3h	1.5	18
UE10 – Comptabilité approfondie	Ecrit	4h	1	12
UE11 – Contrôle de Gestion	Ecrit	4h	1.5	18

ECTS : European Credits Transfer System

Le diplôme est obtenu dès lors que la moyenne générale est supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des épreuves, sans note inférieure à 6/20.

L'Académie reste souveraine dans l'organisation des épreuves, traditionnellement elles se déroulent entre fin mai et mi-juin de la session. Par convention, on considère comme date de fin des examens le 15 juin de l'année n+2.



1.2 - OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La production des informations financières est de plus en plus automatisée et toujours plus abondante. Leur interprétation et leur exploitation à des fins de gestion ou pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires sont d'une complexité croissante. Les emplois visés supposent une certaine autonomie de travail, sous le contrôle d'un cadre ou d'un professionnel libéral, et des compétences techniques dans les domaines suivants : comptabilité, finance, droit des affaires, droit social, droit fiscal, informatique et management. De plus, la maîtrise de l'anglais appliqué aux affaires et une bonne culture économique sont nécessaires. La personne doit savoir analyser et interpréter des opérations courantes et les transcrire dans le système d'information comptable et financier d'une organisation en s'appuyant sur des ressources informatiques. Elle doit être capable de produire les états financiers d'entités simples, les déclarations fiscales et sociales correspondantes, d'intervenir sur le dossier de révision légale ou contractuelle de telles entités, de produire les informations utiles à leur gestion (comptabilité de gestion et budgets), d'instrumenter et de prendre des décisions financières (gestion de la trésorerie et du crédit client). Elle doit également savoir rechercher dans la documentation technique (par exemple, le Code général des impôts) les réponses à une question imprévue et communiquer par oral et par écrit les résultats de son travail (exemple : commenter les résultats du reporting mensuel dans une entreprise).

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- Services comptables et financiers, de contrôle de gestion ou d'audit interne dans une entreprise industrielle ou commerciale, dans une organisation publique ou dans une association ;
- Cabinets d'expertise comptable ou de commissariat aux comptes.

Les emplois visés sont :

- 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, crédit management, etc.) ;
- assistant dans le service d'audit interne d'un groupe.

CONDITIONS D'EXERCICE

Le titulaire du diplôme organise son travail et collabore avec d'autres salariés du prestataire et de l'organisation cliente et des partenaires de cette organisation. Il exerce ses missions afin de satisfaire les besoins des utilisateurs ou de l'organisation et de respecter la réglementation en vigueur.

Autonomie et responsabilité

Pour l'ensemble de ses activités, le titulaire du diplôme dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation pouvant varier selon le contexte de l'organisation qui l'emploie. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel. Il communique en permanence avec les autres membres de l'organisation et du service dans le cadre d'un travail collaboratif et rend compte régulièrement à son responsable hiérarchique ou fonctionnel. Il l'alerte sur les événements susceptibles d'induire des risques nouveaux.

Critères de qualité des résultats attendus

En fonction des consignes reçues, le titulaire du diplôme participe directement à la qualité du service rendu, en respectant notamment les principes suivants :

- conformité à la réglementation ;
- rigueur de la démarche, fiabilité de l'analyse, efficacité des contrôles ;
- fiabilité et pertinence des informations produites et transmises ;
- précision des calculs effectués ;
- qualité de la communication écrite et orale avec les acteurs internes et externes.



PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME

Qualités personnelles

- Rigueur, méthode
- Capacité à prendre du recul
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique
- Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail
- Autonomie, sens des initiatives dans un contexte de responsabilité délimitée.
- Aptitude à observer un devoir de réserve

Aptitudes et compétences générales

- Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de modéliser, de simuler et de prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques.
- Aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique.
- Capacité à communiquer voire à négocier, en français et en langue étrangère ;
- communication dans un langage professionnel ou dans un langage accessible à des non-spécialistes.
- Intérêt pour les relations humaines.

1-3 COMPETENCES DEVELOPPEES

A l'issue de la formation, le titulaire du DCG doit être capable de :

UE 2 – Droit des Sociétés

Connaître les sources du droit.

Savoir se documenter en matière de réglementation et de jurisprudence.

Connaître les principes généraux du droit des contrats et des sociétés.

Connaître les concepts généraux de la personnalité des sociétés.

Connaître les principes régissant la responsabilité des associés et le patrimoine social des sociétés sans personnalité juridique.

Repérer des situations de sociétés sans personnalité juridique.

Connaître les principales caractéristiques des sociétés suivantes : SARL, SA, SNC et sociétés civiles.

Rédiger les statuts d'une société en s'aidant d'une documentation ou d'un logiciel usuel.

Analyser les statuts d'une société.

Participer à la préparation de l'assemblée générale relative aux comptes annuels.

Contrôler les conventions réglementées.

Repérer des situations en contradiction avec les principes généraux de séparation des pouvoirs entre les organes sociaux, ou l'intérêt social, et susceptibles de prolongements de nature pénale.

Participer à la mise en œuvre de la procédure d'alerte, ou de la procédure de révélation des faits délictueux.

Connaître les principes généraux régissant les associations.

Rédiger les statuts d'une association en s'aidant d'une documentation ou d'un logiciel usuel.

Analyser les statuts d'une association.

Participer à la préparation de l'assemblée générale relative aux comptes annuels.

Identifier les éléments conduisant à la désignation d'un commissaire aux comptes.

Rédiger les statuts d'une société ou d'un groupement en s'aidant d'une documentation ou d'un logiciel usuel.

Analyser les statuts d'une société ou d'un groupement.

Participer à la préparation de l'assemblée générale relative aux comptes annuels.

Connaître les principales infractions relevant du droit pénal des sociétés.

Distinguer les infractions instantanées et continues.

Identifier les délais de prescriptions.

Citer les personnes à même de déclencher l'action en justice.

Repérer les faits susceptibles de relever du droit pénal lors de l'analyse d'un projet de société ou de l'activité d'une société.

Connaître les principales caractéristiques des infractions citées dans le programme.

Repérer les faits susceptibles de constituer les infractions citées dans le programme.



UE 3 – Droit Social

Connaître les sources du droit social.

Comprendre la hiérarchie des normes.

Repérer les sources du droit applicable à une entreprise (accord de branche, convention collective, contrat de travail, accords et usages)

Connaître les éléments clés des contrats de travail.

Réaliser les formalités liées à l'embauche.

Connaître les principales mesures d'aide à l'emploi.

Identifier les éléments nécessaires à la paie.

Comprendre les éléments clés de la non-discrimination en matière de recrutement.

Rédiger un contrat de travail standard (CDI) avec la documentation adaptée.

Vérifier l'adéquation du contrat avec les sources du droit applicable dans l'entreprise.

Analyser les obligations et les droits, de l'employeur et du salarié.

Choisir le contrat de travail le plus adapté.

Connaître les cas de modification et de suspension du contrat de travail.

Connaître les règles de transfert des contrats de travail.

Déterminer les incidences des suspensions du contrat de travail sur l'entreprise et la situation du salarié.

Connaître les différentes modalités de gestion du temps de travail.

Appliquer les modalités de suivi du temps de travail.

Connaître les règles de rémunération.

Définir la durée du travail applicable à un salarié.

Comprendre les règles de gestion des absences et des congés payés.

Etablir un bulletin de paie dans le cadre d'un contrat de travail simple.

Connaître les modes d'accès à la formation.

Déterminer le brut d'un salaire avec les éléments accessoires et complémentaires.

Calculer les droits à congés payés et les valoriser.

Etablir les déclarations des entreprises liées à la formation.

Connaître les motifs de rupture du contrat de travail.

Connaître les étapes de la procédure et le formalisme liés à la rupture du contrat de travail.

Etablir le bulletin de paie dans le cadre d'une rupture de contrat de travail et les documents liés.

Connaître les pouvoirs de l'employeur et les possibilités de réglementation interne de l'entreprise.

Connaître les possibilités de sanctions de la part de l'employeur.

Connaître le pouvoir de l'employeur et les droits des salariés en matière de discrimination, harcèlement, hygiène et sécurité.

Connaître le rôle du CHSCT et de la médecine du travail.

Appliquer les conséquences du règlement intérieur sur le fonctionnement de l'entreprise.

Identifier et caractériser les situations susceptibles de relever du harcèlement, de la discrimination ou de l'atteinte à l'intégrité des personnes.

Définir les obligations légales des entreprises en matière de représentation et d'expression des salariés.

Participer à l'élaboration du document de prévention des risques professionnels.

Connaître la réglementation applicable aux syndicats dans l'entreprise.

Comprendre les règles de protection des salariés.

Identifier la nécessité de mettre en place des institutions représentatives du personnel.

Accompagner l'entreprise dans la mise en place des institutions représentatives du personnel.

Connaître le principe de la négociation collective.

Connaître les avantages des divers modes d'épargne salariale (droits, exonérations de charges sociales et d'impôt pour les employeurs et les salariés).

Calculer le montant de la participation des salariés et les droits de chaque salarié.

Appliquer un accord d'intéressement.

Repérer la nécessité d'élaborer un bilan social.

Participer à l'élaboration du bilan social.

Connaître les principes généraux de la protection sociale : (régimes, risques couverts)

Traduire dans le bulletin de paie les éléments de la protection sociale des salariés.

Réaliser les déclarations de charges sociales.



Identifier les modes de calcul des droits à la retraite.
Etablir les déclarations d'obtention d'éléments de protection sociale.

Connaître les principes du régime de l'assurance chômage.
Connaître les obligations et options d'affiliation aux régimes complémentaires de protection sociale.
Etablir les déclarations de charges liées aux régimes complémentaires de protection sociale.
Connaître les obligations d'affiliation aux régimes sociaux des travailleurs indépendants.
Réaliser les déclarations annuelles des travailleurs non salariés.

Connaître les différents contrôles opérés par les institutions sociales.
Vérifier les avis établis par les caisses de protection sociale.
Assister le client dans un contrôle d'institution sociale.
Lister les conflits non contentieux de la relation de travail.
Connaître les principes de recours contentieux en droit du travail.
Appliquer les procédures contradictoires des contrôles des institutions sociales.

UE 4 – Droit Fiscal

Connaître les principales catégories d'impôt et les classifications usuelles.
Connaître les principales sources du droit fiscal.
Connaître les grandes lignes de l'organisation de l'administration fiscale.
Identifier le service fiscal compétent pour s'acquitter d'une obligation fiscale ou obtenir un renseignement.

Connaître le champ d'application des bénéfices industriels et commerciaux.
Effectuer les obligations déclaratives applicables à une entreprise individuelle (régime réel normal, régime réel simplifié).
Connaître les principes de détermination du résultat imposable à partir du résultat comptable.
Déterminer le régime fiscal applicable aux charges et produits courants de l'entreprise y compris les cessions d'immobilisations.
Connaître les différents régimes prévus pour l'imposition du résultat de l'entreprise.
Prendre en compte les déficits de l'entreprise industrielle et commerciale.
Connaître le champ d'application des bénéfices agricoles.
Identifier une activité de nature agricole.
Connaître les grandes lignes des régimes d'imposition en matière de revenus agricoles.
Effectuer les obligations déclaratives applicables à une entreprise agricole.
Connaître le champ d'application des bénéfices non commerciaux.
Déterminer le régime fiscal applicable aux charges et produits courants de l'entreprise agricole y compris les cessions d'immobilisations.
Connaître les conditions d'application des deux régimes d'imposition en matière de bénéfices non commerciaux : professionnels et non professionnels.
Prendre en compte les déficits de l'entreprise agricole.
Identifier une activité de nature non commerciale.
Effectuer les obligations déclaratives applicables à une entreprise non commerciale.
Déterminer le régime fiscal applicable aux charges et produits courants de l'entreprise non commerciale y compris les cessions d'immobilisations.
Prendre en compte les déficits de l'entreprise non commerciale.
Gérer la relation avec les associations de gestion agréées.
Déterminer le régime d'imposition dont relève une entreprise individuelle et exercer les options correspondantes.

Connaître le champ d'application de l'impôt sur les sociétés.
Déterminer le résultat dans les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés.
Préparer la déclaration d'impôt sur les sociétés.
Liquider l'impôt sur les sociétés.
Déterminer le sort fiscal des déficits.
Identifier le régime fiscal applicable à une société.
Connaître les principes généraux de la fiscalité des sociétés de personnes.
Déterminer le résultat d'une société de personnes.
Répartir le résultat d'une société de personnes entre les associés.
Identifier le régime fiscal d'une société de personnes.



Connaître les principaux crédits d'impôt et les principales aides fiscales applicables à l'entreprise
Calculer des crédits d'impôt et aides fiscales dont peuvent bénéficier les entreprises.

Vérifier les conditions d'application des régimes de crédit d'impôt ou d'aides fiscales.
Déterminer les modalités d'utilisation des crédits d'impôts.
Mettre en œuvre des régimes d'aide ou d'incitation au profit des entreprises.

Connaître les principes de la détermination du revenu imposable et du calcul de l'impôt sur le revenu.
Préparer la déclaration de revenus des personnes physiques et les déclarations annexes.
Déterminer les différents revenus catégoriels (hors entreprises) : traitements et salaires ; rémunérations de dirigeants ; revenus fonciers ; revenus de capitaux mobiliers ; plus-values.
Déterminer un quotient familial.
Calculer l'impôt sur le revenu d'un foyer fiscal avec prise en compte des réductions et crédits d'impôt.
Déterminer le traitement fiscal applicable à des opérations ou situations particulières au regard de l'impôt sur le revenu : évolution du foyer fiscal ; revenus étrangers ; revenus exceptionnels ou différés.
Connaître les conditions d'application des contributions et prélèvements sociaux.
Calculer les contributions sociales applicables aux revenus courants.
Elaborer les déclarations correspondantes.

Connaître les principes généraux de fonctionnement de la TVA.
Identifier les conditions d'application de la TVA (exigibilité, taux, base...)
Identifier l'assujettissement à la TVA des opérations non courantes de l'entreprise.
Identifier les possibilités de déduction de la TVA sur des factures fournisseurs ou prestataires.
Liquider la TVA dans le cadre du régime réel normal et du régime simplifié.
Gérer des crédits de TVA.
Mettre en œuvre le régime simplifié d'imposition au regard de la TVA.
Déterminer le régime d'imposition souhaitable pour l'entreprise au regard de la TVA

Connaître les principes de base de l'impôt de solidarité sur la fortune.
Déterminer le patrimoine imposable.
Etablir la déclaration d'impôt de solidarité sur la fortune.
Repérer les éléments de patrimoine susceptibles de bénéficier de dispositions particulières au regard de l'impôt de solidarité sur la fortune.
Connaître les règles de base applicables aux droits d'enregistrement.
Déterminer les droits d'enregistrement sur des opérations simples d'achat ou de vente : d'immeubles ; de fonds de commerce ; de droits sociaux.
Déterminer les droits d'enregistrement liés à une constitution de société.

Connaître les principes généraux des impôts locaux au programme.
Vérifier les éléments de base d'imposition.
Préparer les déclarations.
Déterminer la situation d'une entreprise au regard de l'assujettissement aux impôts locaux dans un contexte simple.

Connaître les principes généraux des taxes assises sur les salaires figurant au programme.
Liquider les taxes assises sur les salaires.
Identifier la situation d'une entreprise au regard de la taxe sur les salaires.

Connaître les principes généraux du contrôle fiscal.
Distinguer le contrôle fiscal des demandes d'information ou du droit de communication.
Identifier la nature du contrôle fiscal mis en œuvre.

UE 6 – Finance d'Entreprise

Comprendre la distinction entre actualisation et capitalisation et en quoi le temps influe sur la valeur.
Construire un tableau d'amortissement d'un emprunt.
Simuler l'impact de différentes contraintes de temps sur les flux financiers.
Comprendre la distinction entre valeur d'usage, historique et valeur de marché.
Comprendre le lien entre valeur et taux d'actualisation.
Calculer un taux actuariel.
Interpréter un calcul actuariel.
Connaître et comprendre les notions d'espérance, de variance, d'écart-type et de covariance.



Connaître la relation qui lie la rentabilité espérée et le risque estimé.
Quantifier le risque.

Estimer le risque à partir d'une série de données boursières.
Participer à la détermination du niveau de risque dans la mise en œuvre de tests de valeur.

Connaître le mode de fonctionnement du marché financier.
Connaître les principales sources d'information sur la cotation des actions et obligations.
Utiliser la cotation des actions et obligations.

Connaître l'articulation des différents éléments d'un diagnostic financier.
Interpréter les états financiers.
A partir des états financiers, savoir construire un diagnostic axé autour de l'analyse de la performance et du risque.
Comprendre l'intérêt et les limites de l'information sectorielle.
Comparer les données de l'entreprise à celles de son secteur.
Apprécier les limites de l'information comptable et croiser différentes démarches de diagnostic.
Connaître les différents soldes intermédiaires de gestion.
Préparer un tableau des soldes intermédiaires de gestion.
Connaître l'incidence de la structure des charges sur le risque d'exploitation.
Déterminer une capacité d'autofinancement.
Calculer un seuil de rentabilité d'exploitation.
Analyser le compte de résultat pour en déduire des préconisations.

Connaître la logique fonctionnelle (emplois- ressources).
Connaître les notions de fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie nette.
Savoir construire un bilan fonctionnel (fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie nette).
Caractériser l'évolution dans le temps de la structure financière d'une entreprise pour faire des préconisations.
Comprendre la différence entre rentabilité économique et rentabilité financière.
Calculer la rentabilité économique et la rentabilité financière et mettre en évidence l'effet de levier.
Utiliser les rentabilités économique et financière pour faire des préconisations.
Comprendre la différence entre les ratios d'activité, de profitabilité, d'équilibre, d'investissement, d'endettement et de rentabilité.
Calculer ces ratios en ayant préalablement procédé aux retraitements nécessaires.
Analyser ces ratios et les mettre en relation avec ceux du secteur.
Connaître les différents tableaux de flux de financement et de trésorerie.
Construire les tableaux de flux de financement et de trésorerie.
Etablir un diagnostic à partir des tableaux de flux.

Connaître la typologie des investissements.
Calculer la valeur actuelle nette, le taux interne de rentabilité, le délai de récupération du capital investi et le taux de rendement global en retenant les projets qui respectent le critère d'acceptation fixé par l'entreprise.
Arbitrer entre plusieurs projets d'investissement.
Connaître les principaux critères financiers et non financiers de sélection d'un projet d'investissement.
Tenir compte de la sensibilité du projet à ses différents paramètres.
Connaître la notion de besoin en fonds de roulement normatif.
Calculer le besoin en fonds de roulement normatif et le niveau moyen du besoin en fonds de roulement d'exploitation.
Utiliser la notion de besoin en fonds de roulement d'exploitation en matière de prévision.
Faire des recommandations en matière de gestion du besoin en fonds de roulement et de ses composantes.

Connaître les différents modes de financement et le mode de calcul de leur coût respectif.
Déterminer le montant des engagements financiers de l'entreprise et calculer leur coût.
Faire des préconisations en matière de financement, prenant en compte le risque.
Connaître les différents équilibres financiers.
Connaître les garanties des prêteurs (sûretés personnelles, sûretés réelles, incidence des garanties sur le coût des dettes).
Calculer les principaux ratios d'endettement et de financement.

Connaître la notion de coût du capital.
Connaître la relation entre la valeur de l'entreprise et la structure de son financement.
Calculer le coût moyen pondéré du capital.
Connaître le rôle et le contenu du plan de financement.



Connaître les étapes de la construction d'un plan.
Construire un plan de financement (ébauche et équilibrage).
Faire des préconisations pour équilibrer le plan de financement.

Connaître la notion de prévision de trésorerie.
Connaître les principales modalités d'équilibrage.
Construire une prévision de trésorerie.
Analyser, critiquer et rééquilibrer une prévision de trésorerie.
Connaître les notions relatives au taux de change et au risque de change.
Utiliser l'emprunt-dépôt, le change à terme et l'option de change de gré à gré pour se couvrir.
Déterminer à quels types de risques se trouve exposée une entreprise.

UE 7 – Management

Connaître les définitions de base (organisation, entreprise, management...)
Caractériser la finalité d'une organisation.
Comprendre les enjeux du management dans le contexte actuel.
Savoir distinguer les situations managériales en fonction des contextes.
Montrer la cohérence entre finalité et objectifs.

Connaître les apports fondamentaux des théories managériales figurant au programme.
Analyser les déterminants du choix d'une structure organisationnelle.
Comprendre l'intérêt de ces théories pour l'analyse du fonctionnement des organisations.
Apprécier la capacité de l'organisation à s'adapter à l'évolution des contraintes.
Connaître les caractéristiques des différentes fonctions et leurs contributions à la réalisation des objectifs de l'organisation.
Construire une représentation de l'organisation.
Analyser les relations entre composantes ou fonctions d'une organisation.

Connaître le vocabulaire de l'analyse stratégique.
Apprécier la position concurrentielle de l'organisation.
Connaître les outils et méthodes du diagnostic stratégique.
Identifier les forces et faiblesses de l'organisation.
Connaître les différentes options de choix stratégiques en distinguant les niveaux d'élaboration de la stratégie.
Connaître les modalités de développement d'une organisation.
Comprendre l'articulation entre les différentes composantes de la démarche stratégique : analyse, choix de développement et mise en œuvre des actions.
Apprécier les rapports de force entre l'organisation et ses partenaires.
Caractériser les options stratégiques d'une organisation.

Connaître et comprendre les grands déterminants du comportement des individus et des groupes dans les organisations (traits de personnalité, attitudes, valeurs, facteurs psychologiques et sociaux).
Analyser des situations managériales simples (motivation d'un groupe, résolution d'un conflit, ...).
Mettre en place des actions de mobilisation des ressources humaines.
Connaître différentes approches théoriques de la motivation.
Comprendre les différents types de conflits dans l'organisation et connaître leurs principales techniques de résolution.
Repérer les facteurs déterminants de la motivation.

Comprendre les enjeux des différentes modalités de communication (interne et externe).
Connaître les outils et méthodes associés à ces différentes formes de communication.
Participer à des actions de communication interne ou externe.
Proposer des actions de communication interne ou externe.
Evaluer la communication interne ou externe.

Connaître les différents apports théoriques pour mieux appréhender les processus de prise de décision.
Comprendre le degré de maîtrise et de contrôle que les managers ont dans l'élaboration de leurs choix et la prise de décision : contrôle total (planification, stratégies délibérées), stratégies émergentes, construction progressive des choix.
Repérer les niveaux de décision dans l'organisation.
Utiliser les outils d'aide à la décision.
Proposer des outils d'aide à la décision.
Comprendre l'importance et le rôle des traits culturels dans le fonctionnement et le contrôle des organisations.



Etablir le lien entre la culture de l'entreprise et l'implication du personnel.
Connaître les différentes modalités de coordination des individus dans l'organisation.
Savoir définir : pouvoir, autorité, leadership.
Repérer les relations de pouvoir au sein des organisations.
Mettre en place des mécanismes de coordination.

UE10 – Comptabilité Approfondie

Connaître les organisations professionnelles (OEC, CNCC), leur rôle et le statut de leurs membres.
Connaître les modalités d'exercice de la profession (libéral, salarié, associatif).
Connaître les normes de comportement professionnel.
Connaître le fonctionnement et le rôle des normalisateurs internationaux (IASB et IFAC) et nationaux (ANC et H3C).
Rechercher et utiliser les règlements, avis et interprétations publiés par les organismes de normalisation.

Connaître les finalités de la comptabilité et ses principes fondamentaux
Connaître la notion de cadre conceptuel.
Connaître les règles d'évaluation des actifs et passifs à l'entrée, à la clôture de l'exercice et à la sortie, applicables aux principaux postes du bilan des comptes individuels.
Traiter (évaluer, calculer, enregistrer ou réviser) les opérations portant sur les principaux postes du bilan dans les comptes individuels (à l'entrée et à la sortie du patrimoine, et à la clôture de la période).
Proposer pour certaines opérations portant sur les principaux postes du bilan les options possibles et leurs conséquences comptables sur la présentation des comptes annuels.
Connaître le traitement comptable dans les comptes individuels des opérations décrites dans le programme.
Traiter (évaluer, calculer, enregistrer ou réviser) les opérations se déroulant sur plusieurs exercices dans les comptes individuels.
Evaluer l'impact sur les comptes individuels des options portant sur les opérations se déroulant sur plusieurs exercices.

Comprendre la dimension économique et juridique des opérations de financement du haut de bilan et les variations des capitaux propres.
Connaître leur traitement comptable dans les comptes individuels.
Traiter (évaluer, calculer, enregistrer ou réviser) les opérations de financement du haut de bilan et les variations de capitaux propres dans les comptes individuels.
Exposer les traitements comptables de différentes options de financements possibles et leur impact sur la présentation des états financiers.

Savoir qu'il existe des spécificités propres à certaines entités ou activités.
Traiter les particularités comptables des entités précisées dans le programme.

Comprendre l'utilité des comptes consolidés.
Connaître les notions de pourcentage de contrôle et d'intérêt, périmètre de consolidation, méthode de consolidation.
Participer aux opérations de consolidation des comptes annuels.

Connaître le rôle du commissaire aux comptes dans sa mission d'audit légal des comptes individuels d'une entité non spécifique.
Savoir évoquer les principales techniques d'audit.
Participer à l'audit légal des comptes annuels.

UE11 – Contrôle de Gestion

Comprendre le positionnement et le rôle du contrôle et du contrôleur de gestion.
Identifier les tâches du service de contrôle de gestion.
Identifier les documents produits par le contrôleur de gestion.

Connaître les facteurs de contingence qui façonnent le contrôle de gestion.
Intégrer les caractéristiques de l'organisation comme la taille et la technologie pour le fonctionnement du contrôle de gestion.
Connaître les différents types de coûts.
Comprendre le lien entre la structure de l'entité et le système de coûts.
Produire des calculs de coûts.
Adapter un système de coûts aux évolutions du contexte et aux objectifs de l'organisation.



Connaître les sources d'information comptables.
Utiliser une procédure de calcul de coûts.
Utiliser un progiciel de comptabilité et de gestion.
Adapter une procédure de calcul de coûts.

Être capable de se documenter à partir de données statistiques.
Traiter des données aléatoires (statistiques, des probabilités).
Connaître les principaux critères de performance d'une organisation.
Calculer des indicateurs de performance.
Justifier et hiérarchiser des indicateurs de performance.

Connaître : les processus récurrents ; leur décomposition en activités ; leurs finalités.
Utiliser des outils de contrôle de gestion dans des processus récurrents et stables.
Connaître les différents types de coûts mentionnés au programme.
Comprendre leurs finalités.
Utiliser différentes procédures de calcul de coûts pour plusieurs types de décisions.
Adapter des calculs ou des procédures de calculs de coûts pour répondre à un nouveau problème de gestion.
Connaître les principes de structuration de l'organisation en centres de responsabilité.
Utiliser un découpage en centres de responsabilité à des fins budgétaires.
Exploiter des indicateurs de gestion au sein d'un centre de responsabilité.
Evaluer l'opportunité et la pertinence, dans des cas simples : d'une structuration par centres de responsabilité ; d'un système de régulation par les prix de cession interne.

Comprendre : une procédure de contrôle budgétaire ; le rôle des acteurs ; les enjeux et limites de la budgétisation.
Utiliser et paramétrer des progiciels de prévision et de gestion budgétaire.
Connaître les règles d'élaboration des différents budgets.
Réaliser : un budget pour une unité de gestion ; des travaux de consolidation budgétaire ; des travaux de contrôle budgétaire.
Connaître les méthodes de suivi budgétaire et d'analyse des écarts.
Exploiter les résultats de la procédure budgétaire en fin d'année.
Adapter des procédures de consolidation et de contrôle budgétaire.
Connaître : les outils d'amélioration de la performance ; leurs objectifs et leurs limites.
Utiliser des outils de gestion de la qualité.
Evaluer la pertinence des outils d'amélioration de la performance.
Compléter et utiliser des tableaux de bord de gestion
Proposer des améliorations de ces outils.
Participer à la conception d'un tableau de bord.

Connaître : les processus de contrôle de gestion flexibles, évolutifs, différenciés ; leurs caractéristiques ; leurs finalités ; leurs limites.
Mettre en œuvre des méthodes de contrôle de gestion en adéquation avec les processus opérationnels décrits dans le programme.

Connaître : les notions de valeur et d'utilité ; les modalités d'étalonnage concurrentiel ; les modes de détermination des coûts cibles.
Calculer des coûts dans une démarche d'amélioration continue.
Calculer des coûts par activités.
Adapter les procédures, démarches, prestations, délais pour améliorer le rapport valeur/ coût, la qualité, les délais, la rentabilité, la profitabilité.
Connaître les tableaux de bord : contenu, utilité, enjeux.
Calculer des indicateurs dans le cadre d'un tableau de bord préexistant.
Adapter des indicateurs dans le cadre d'un tableau de bord préexistant.



2-PLAN DE FORMATION

2.1 HORAIRES ET LIEU DE FORMATION

	Année scolaire 2022-2023 (CFA CFP)	Année scolaire 2023- 2024 (GRETA)
Début des cours	03 Octobre 2022	14 Septembre 2023
Fin des cours	15 Juin 2023	15 Juin 2024*

Les cours sont dispensés au

- **C.F.A. C.F.P** Saint Dominique, 30 av Fouchet à Pau, le **lundi et le mardi**, de 8h10 à 12h10 et de 13h30 à 17h30

- **GRETA** Sud Aquitaine, 3 bis avenue Nitot à Pau, le **jeudi et le vendredi**

- *L'Académie étant souveraine dans l'organisation des examens, la date de fin de formation n'a pas de caractère certain. Habituellement les épreuves se déroulent de fin mai à mi-juin de la deuxième année.*

2.2 REPARTITION HORAIRE

Matières	1 ^{ère} Année 2022/2023	2 ^{ème} Année 2023/2024
UE2 – Droit des Sociétés		144h
UE3 – Droit Social	88h	
UE4 – Droit Fiscal		152h
UE6 –Finance d'Entreprise	88h	
UE7 – Management	116h	
UE10 – Comptabilité approfondie		152h
UE11 – Contrôle de Gestion	148h	
Examen Blanc	16h	7h
TOTAL	456H	455H



2.3 MATIERES PROFESSIONNELLES :

E2 Droit des Sociétés

L'entreprise en société
Les principaux types de sociétés
L'association
Autres types de groupements
Droit pénal des groupements d'affaires

E3 Droit Social

Les sources du droit social
Aspects individuels du droit du travail
Aspects collectifs du droit du travail
Protection sociale
Contrôles et contentieux

E4 Droit Fiscal

Introduction au droit fiscal
L'imposition du résultat de l'entreprise
L'imposition du revenu des particuliers
La taxe sur la valeur ajoutée
L'imposition du capital
Les taxes assises sur les salaires
Le contrôle fiscal

E6 Finance d'Entreprise

La valeur
Le diagnostic financier des comptes sociaux
La politique d'investissement
La politique de financement
La trésorerie

E7 Management

Introduction au management
Théorie des organisations
Les différentes fonctions au sein des organisations
Éléments fondamentaux de stratégie
Comportements humains dans l'organisation
Communication
Décision, direction et animation

E10 Comptabilité Approfondie

La profession de comptable
Techniques comptables approfondies
Entités spécifiques
Introduction à la consolidation des comptes
Introduction à l'audit

E11 Contrôle de Gestion

Positionnement du contrôle de gestion
Contrôle de gestion et modélisation d'une organisation
Mise en œuvre du contrôle de gestion, contexte stabilisé
contrôle de gestion en contextes non stabilisés



2.4 Calendrier Prévisionnel

DCG – 1^{ère} année – 2022/2023

2022

Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
L	1 E	J	1 E	S	1	Ma	1	J	1 E
Ma	2 E	V	2 E	D	2	Me	2 E	V	2 E
Me	3 E	S	3	L	3 T	J	3 E	S	3
J	4 E	D	4	Ma	4 T	V	4 E	D	4
V	5 E	L	5 E	Me	5 E	S	5	L	5 T
S	6	Ma	6 E	J	6 E	D	6	Ma	6 T
D	7	Me	7 E	V	7 E	L	7 T	Me	7 E
L	8 E	J	8 E	S	8	Ma	8 T	J	8 E
Ma	9 E	V	9 E	D	9	Me	9 E	V	9 E
Me	10 E	S	10	L	10 T	J	10 E	S	10
J	11 E	D	11	Ma	11 T	V	11	D	11
V	12 E	L	12 E	Me	12 E	S	12	L	12 T
S	13	Ma	13 E	J	13 E	D	13	Ma	13 T
D	14	Me	14 E	V	14 E	L	14 T	Me	14 E
L	15 E	J	15 E	S	15	Ma	15 T	J	15 E
Ma	16 E	V	16 E	D	16	Me	16 E	V	16 E
Me	17 E	S	17	L	17 T	J	17 E	S	17
J	18 E	D	18	Ma	18 T	V	18 E	D	18
V	19 E	L	19 E	Me	19 E	S	19	L	19 E
S	20	Ma	20 E	J	20 E	D	20	Ma	20 E
D	21	Me	21 E	V	21 E	L	21 T	Me	21 E
L	22 E	J	22 E	S	22	Ma	22 T	J	22 E
Ma	23 E	V	23 E	D	23	Me	23 E	V	23 E
Me	24 E	S	24	L	24 T	J	24 E	S	24
J	25 E	D	25	Ma	25 T	V	25 E	D	25
V	26 E	L	26 E	Me	26 E	S	26	L	26 E
S	27	Ma	27 E	J	27 E	D	27	Ma	27 E
D	28	Me	28 E	V	28 E	L	28 T	Me	28 E
L	29 E	J	29 E	S	29	Ma	29 T	J	29 E
Ma	30 E	V	30 E	D	30	Me	30 E	V	30 E
Me	31 E			L	31 T			S	31

T : Théorie en Centre de Formation
E : Pratique en Entreprise

DCG – 1^{ère} année – 2022/2023

2023

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet	
D	1	Me	1 E	Me	1 E	S	1	L	1	J	1 E	S	1
L	2 E	J	2 E	J	2 E	D	2	Ma	2 E	V	2 E	D	2
Ma	3 T	V	3 E	V	3 E	L	3 T	Me	3 E	S	3	L	3 E
Me	4 E	S	4	S	4	Ma	4 T	J	4 E	D	4	Ma	4 E
J	5 E	D	5	D	5	Me	5 E	V	5 E	L	5 T	Me	5 E
V	6 E	L	6 T	L	6 T	J	6 E	S	6	Ma	6 T	J	6 E
S	7	Ma	7 T	Ma	7 T	V	7 E	D	7	Me	7 E	V	7 E
D	8	Me	8 E	Me	8 E	S	8	L	8	J	8 E	S	8
L	9 T	J	9 E	J	9 E	D	9	Ma	9 T	V	9 E	D	9
Ma	10 T	V	10 E	V	10 E	L	10	Me	10 T	S	10	L	10 E
Me	11 E	S	11	S	11	Ma	11 T	J	11 E	D	11	Ma	11 E
J	12 E	D	12	D	12	Me	12 T	V	12 E	L	12 E	Me	12 E
V	13 E	L	13 E	L	13 T	J	13 E	S	13	Ma	13 E	J	13 E
S	14	Ma	14 E	Ma	14 T	V	14 E	D	14	Me	14 T	V	14 E
D	15	Me	15 E	Me	15 E	S	15	L	15 T	J	15 E	S	15
L	16 T	J	16 E	J	16 E	D	16	Ma	16 T	V	16 E	D	16
Ma	17 T	V	17 E	V	17 E	L	17 E	Me	17 E	S	17	L	17 E
Me	18 E	S	18	S	18	Ma	18 E	J	18	D	18	Ma	18 E
J	19 E	D	19	D	19	Me	19 E	V	19 E	L	19 E	Me	19 E
V	20 E	L	20 T	L	20 T	J	20 E	S	20	Ma	20 E	J	20 E
S	21	Ma	21 T	Ma	21 T	V	21 E	D	21	Me	21 E	V	21 E
D	22	Me	22 E	Me	22 E	S	22	L	22 E	J	22 E	S	22
L	23 T	J	23 E	J	23 E	D	23	Ma	23 E	V	23 E	D	23
Ma	24 T	V	24 E	V	24 E	L	24 T	Me	24 E	S	24	L	24 E
Me	25 E	S	25	S	25	Ma	25 T	J	25 E	D	25	Ma	25 E
J	26 E	D	26	D	26	Me	26 E	V	26 E	L	26 E	Me	26
V	27 E	L	27 T	L	27 T	J	27 E	S	27	Ma	27 E	J	27 E
S	28	Ma	28 T	Ma	28 T	V	28 E	D	28	Me	28 E	V	28 E
D	29			Me	29 E	S	29	L	29	J	29 E	S	29
L	30 T			J	30 E	D	30	Ma	30 E	V	30 E	D	30
Ma	31 T			V	31 E			Me	31 E			L	31 E

T : Théorie en Centre de Formation
E : Pratique en Entreprise

DCG – 2^{ème} année – 2023/2024

2023

Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
L	1	E	J	1	E	S	1		Ma	1		J	1	T
Ma	2	E	V	2	E	D	2		Me	2	E	V	2	T
Me	3	E	S	3		L	3	E	J	3	E	S	3	
J	4	E	D	4		Ma	4	E	V	4	E	D	4	
V	5	E	L	5	E	Me	5	E	S	5		L	5	E
S	6		Ma	6	E	J	6	T	D	6		Ma	6	E
D	7		Me	7	E	V	7	T	L	7	E	Me	7	E
L	8	E	J	8	E	S	8		Ma	8	E	J	8	T
Ma	9	E	V	9	E	D	9		Me	9	E	V	9	T
Me	10	E	S	10		L	10	E	J	10	E	S	10	
J	11	E	D	11		Ma	11	E	V	11		D	11	
V	12	E	L	12	E	Me	12	E	S	12		L	12	E
S	13		Ma	13	E	J	13	T	D	13		Ma	13	E
D	14		Me	14	E	V	14	T	L	14	E	Me	14	E
L	15	E	J	15	T	S	15		Ma	15	E	J	15	T
Ma	16	E	V	16	T	D	16		Me	16	E	V	16	T
Me	17	E	S	17		L	17	E	J	17	T	S	17	
J	18	E	D	18		Ma	18	E	V	18	T	D	18	
V	19	E	L	19	E	Me	19	E	S	19		L	19	E
S	20		Ma	20	E	J	20	T	D	20		Ma	20	E
D	21		Me	21	E	V	21	T	L	21	E	Me	21	E
L	22	E	J	22	T	S	22		Ma	22	E	J	22	E
Ma	23	E	V	23	T	D	23		Me	23	E	V	23	E
Me	24	E	S	24		L	24	E	J	24	T	S	24	
J	25	E	D	25		Ma	25	E	V	25	T	D	25	
V	26	E	L	26	E	Me	26	E	S	26		L	26	E
S	27		Ma	27	E	J	27	T	D	27		Ma	27	E
D	28		Me	28	E	V	28	T	L	28	E	Me	28	E
L	29	E	J	29	T	S	29		Ma	29	E	J	29	E
Ma	30	E	V	30	T	D	30		Me	30	E	V	30	E
Me	31					L	31					S	31	
	T	0		T	48		T	64		T	32		T	48
	E	154		E	112		E	84		E	112		E	112
	CP	0		CP	0		CP	0		CP	0		CP	0

T : Théorie en Centre de Formation
E : Pratique en Entreprise

DCG – 2^{ème} année – 2023/2024

2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet		
D	1		Me	1	E	Me	1	E	S	1		L	1		J	1	E	S	1	
L	2	E	J	2	T	J	2	E	D	2		Ma	2	E	V	2	E	D	2	
Ma	3	E	V	3	T	V	3	E	L	3	E	Me	3	E	S	3		L	3	E
Me	4	E	S	4		S	4		Ma	4	E	J	4	E	D	4		Ma	4	E
J	5	T	D	5		D	5		Me	5	E	V	5	E	L	5	E	Me	5	E
V	6	T	L	6	E	L	6	E	J	6	T	S	6		Ma	6	E	J	6	E
S	7		Ma	7	E	Ma	7	E	V	7	T	D	7		Me	7	E	V	7	E
D	8		Me	8	E	Me	8	E	S	8		L	8		J	8	E	S	8	
L	9	E	J	9	T	J	9	T	D	9		Ma	9	E	V	9	E	D	9	
Ma	10	E	V	10	T	V	10	T	L	10		Me	10	E	S	10		L	10	E
Me	11	E	S	11		S	11		Ma	11	E	J	11	T	D	11		Ma	11	E
J	12	T	D	12		D	12		Me	12	E	V	12	T	L	12	E	Me	12	E
V	13	T	L	13	E	L	13	E	J	13	T	S	13		Ma	13	E	J	13	E
S	14		Ma	14	E	Ma	14	E	V	14	T	D	14		Me	14	E	V	14	E
D	15		Me	15	E	Me	15	E	S	15		L	15	E	J	15	T	S	15	
L	16	E	J	16	T	J	16	T	D	16		Ma	16	E	V	16	E	D	16	
Ma	17	E	V	17	T	V	17	T	L	17	T	Me	17	E	S	17		L	17	E
Me	18	E	S	18		S	18		Ma	18	T	J	18	T	D	18		Ma	18	E
J	19	T	D	19		D	19		Me	19	E	V	19	T	L	19	E	Me	19	E
V	20	T	L	20	E	L	20	E	J	20	T	S	20		Ma	20	E	J	20	E
S	21		Ma	21	E	Ma	21	E	V	21	T	D	21		Me	21	E	V	21	E
D	22		Me	22	E	Me	22	E	S	22		L	22	E	J	22	E	S	22	
L	23	E	J	23	T	J	23	T	D	23		Ma	23	E	V	23	E	D	23	
Ma	24	E	V	24	T	V	24	T	L	24	E	Me	24	E	S	24		L	24	E
Me	25	E	S	25		S	25		Ma	25	E	J	25	E	D	25		Ma	25	E
J	26	T	D	26		D	26		Me	26	E	V	26	E	L	26	E	Me	26	
V	27	T	L	27	E	L	27	E	J	27	T	S	27		Ma	27	E	J	27	E
S	28		Ma	28	E	Ma	28	E	V	28	T	D	28		Me	28	E	V	28	E
D	29					Me	29	E	S	29		L	29		J	29	E	S	29	
L	30					J	30	T	D	30		Ma	30	E	V	30	E	D	30	
Ma	31					V	31	T				Me	31	E				L	31	E
	T	64		T	64		T	64		T	80		T	32		T	8		T	0
	E	84		E	84		E	105		E	63		E	112		E	147		E	140
	CP	0		CP	0		CP	0		CP	0		CP	0		CP	0		CP	0

T : Théorie en Centre de Formation
E : Pratique en Entreprise

3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

3.1. Pré-requis :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 5 (ex niveau III : BTS CG, DUT GEA FC, Licence AES), donnant par équivalence les UE1, UE5, UE8 et UE9.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

3.2. Effectifs :

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 30 stagiaires

La direction du CFA CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

3.3. Moyens et techniques pédagogiques :

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

3.4. Inscription à l'examen :

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés.

Rappel : l'Académie est souveraine dans l'organisation des examens, la date de fin de formation n'a pas de caractère certain. Habituellement les examens se déroulent entre fin mai et mi-juin de la deuxième année. C'est la raison pour laquelle la date de fin de formation est fixée au 15 juin afin d'avoir la certitude que toutes les épreuves des examens sont comprise dans le planning prévisionnel.

3.5. Evaluations et suivi de stage :

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.

3.6. Règlement intérieur :

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du C.F.A C.F.P qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

- Rappels :

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant :** elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFA CFP tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :

La Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Anne-Laure CHRETIEN, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le C.F.A C.F.P. Saint Dominique.

3.8. Programmes :

Le programme officiel du DCG est consultable en suivant sur :

<http://www.siec.education.fr/votre-examen/dcg-dscg/epreuves/quel-est-le-programme-officiel/>

Le plan des cours assurés par les Formateurs sera communiqué lors de la réunion préparatoire à la rentrée.

4 – LES FORMATEURS

UE 3 – Droit Social : Ghyslaine PERRET-LABRUQUERE

DU Administration Territoriale
Maîtrise de Droit Privé
Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFPC, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006

UE 6 – Finance d'Entreprise : Philippe POUJADE

UE11 – Contrôle de Gestion : Philippe POUJADE

Maîtrise d'Ingénierie Mathématique – UPPA
DESS Administration d'Entreprise – IAE Pau

Formateur en Gestion, Contrôle de Gestion, Finances (CFPC, CNAM) depuis 2002
Formateur en Mathématiques (CFPC, AFSSA) depuis 1997

Contrôleur de Gestion SA CAMUSSO (filiale Euralis) 1995/96

UE 7 – Management : Olivier LAGAUDE

Maîtrise AES (Administration Economique et Sociale) – UPPA

Formateur Economie, Management, Gestion (CFPC, IPC, EGC, UPPA) depuis 1995
Formateur Création Entreprise (Gestion Financière, Administrative, Sociale...) au CESI (1996/2004)

**Centre de Formation
Par Apprentissage
et
Centre de Formation Professionnelle
Saint Dominique**

**BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social
BTS Professions Immobilières
BTS Comptabilité Gestion
BTS Gestion de la PME
BTS Notariat**

**Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
Licence Pro Assistant de Ressources Humaines**

**Offres de formations personnalisées
Compte Personnel de Formation (C.P.F)
CPF de Transition (ex C.I.F)**

Janvier 2022

www.saintdominique.fr

✉ 30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ 05 59 13.01.96 - 📠 05 59 32 67 46 - 📧 cfpc@saintdominique.fr