

## Plaquette de présentation

### Diplôme Supérieur de comptabilité et gestion – DSCG

Molera Formation c'est le CFA spécialisé en comptabilité et finance situé en Avignon. L'objectif : Favoriser l'apprentissage personnalisé, grâce à des intervenants experts dans leur domaine et des classes de 15 élèves maximum dans des locaux équipés.

#### Notre secteur



Le CFA est installé dans la zone AGROPARC et notre réseau de partenaires se situe entre les départements du Gard, du Vaucluse et des Bouches du Rhône.

#### Nos valeurs



Bienveillance



Rigueur



Accompagnement

#### LE DSCG



Le DSCG (Diplôme supérieur de Comptabilité et Gestion) est un diplôme d'État équivalent à un Bac +5, qui permet aux étudiants d'approfondir les connaissances de base dans les domaines de la comptabilité et de la finance d'entreprise. La formation est composée de 7 blocs de compétences, chacun pouvant être validé indépendamment, en alternance ou en initial.



#### Infos générales

**Diplôme d'Etat** : niveau 7, BAC +5  
**RNCP** : 35044  
**Type et durée** : Alternance sur deux ans (CFA Jeudi /vendredi et les autres jours en entreprise)  
**Rentrée** : le 2 octobre 2025  
**Tarif** : 8000 € Formation financée en partie par les OPCO.



#### Prérequis

Être titulaire du DCG

#### Taux

Taux de réussite : Résultats octobre 2026  
Taux d'abandon : 0%  
Taux d'insertion : Résultats en janvier 2027  
Taux de rupture : 0%  
Taux de satisfaction : 100%



#### Modalités d'admission

Etude de dossier et entretien de motivation.  
En cas de situation exceptionnelle, une admission pourra être faite jusqu'à 15 jours après le début de la formation : le 16 octobre 2025.

**Redoublement** : validation possible de seulement certains blocs de compétences selon profil.



#### Débouchés

Assistant d'expert-comptable ou de commissaire aux comptes / Responsable d'un service comptable, social ou fiscal / Chef comptable de PME/PMI / Contrôleur de gestion / Consultant financier ou juridique / DAF / Auditeur / Concours variés. Poursuite d'études possibles vers le Diplôme d'expertise comptable.



## Gestion juridique, fiscale et sociale

Ce bloc vise à apprendre aux étudiants, les bases du droit civil, du droit commercial, du droit fiscal, du droit du travail et de la sécurité sociale.

## Evaluation Financière

Ce bloc très technique vise à apprendre aux étudiants les concepts et les méthodes d'évaluation financière.

## Management et contrôle de gestion

Ce bloc couvre un large champ de connaissances, allant du management stratégique au contrôle de gestion opérationnel.

## Comptabilité et audit

Ce bloc permet aux étudiants de maîtriser les concepts et les méthodes comptables et d'audit.

## Management et systèmes d'informations

Très actuelles, les connaissances acquises dans ce BLOC sont indispensables pour comprendre et maîtriser les systèmes d'information.

## Communication spécialisée en langue étrangère

Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en anglais des affaires.

## Développement et intégration de savoirs hautement spécialisés

Mémoire à rendre et à soutenir auprès d'un jury. Il a pour but d'attester de la compréhension des liens entre chaque module, et à prouver le travail de recherche, de veille et d'analyse, pour des recommandations optimales.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondissement des connaissances dans le domaine de la comptabilité : comptabilité approfondie, la comptabilité des groupes et la consolidation des comptes.
- Maîtrise des techniques de gestion financière : l'analyse financière, la gestion de trésorerie, la finance d'entreprise, etc.
- Fiscalité : expertise approfondie étudiant la fiscalité des entreprises, la fiscalité des particuliers, la fiscalité internationale, etc.
- Missions de contrôle interne, de commissariat aux comptes, et à la mise en place de systèmes de contrôle de gestion.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 1 Deux examens blancs seront réalisés chaque année (un par semestre).
- 2 Des mises en situations cas pratiques permettront d'évaluer l'atteinte des objectifs durant les deux années.
- 3 L'examen final d'obtention du diplôme est organisé par l'éducation nationale.

## FICHE DE SUIVI

Une fiche de suivi des compétences et des aptitudes professionnelle sera complétée par le tuteur et l'étudiant(e) en entreprise afin d'évaluer les acquis professionnels en rapport avec la formation. Un entretien de suivi annuel aura lieu en fin d'année afin de faire un point sur l'évolution de l'étudiant(e).

Notre Etablissement est engagé dans une démarche d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap temporaire ou permanent. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Notre Référent Handicap constitue la personne ressource sur le handicap :

- Accueil et accompagnement individuel des apprenants en situation de handicap et de leurs proches dans la mise en œuvre de la formation,
- Évaluation des besoins spécifiques au regard de la situation de handicap,
- Mise en œuvre des adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires. Pour mener à bien ses missions, elle s'appuie sur un réseau de partenaires externes identifiés et locaux (AGEFIPH, CAP EMPLOI, Missions Locales, FIPHP...).

## MODALITÉS D'ACCÈS

1

Tout d'abord, l'étudiant fait une demande auprès du centre de formation soit par téléphone, soit via le site internet, soit en présentiel au cours d'un salon ou par tout autre moyen.

2

La responsable administrative Floriane BINET, prend alors en charge le dossier en commençant par organiser un entretien entre l'étudiant(e) et elle-même.

3

Si le projet du/de la candidat(e) est pertinent et que les prérequis d'accès à la formation sont respectés, alors la responsable envoie le dossier de candidature et le test d'admission par mail à l'apprenant(e).

4

Après réception de l'ensemble des documents, et si les tests sont réussis, la responsable envoie un mail de confirmation d'inscription.

5

À partir de ce moment là, le CV et la lettre de motivation sont revus dans le détail afin de pouvoir présenter aux recruteurs une candidature de qualité et favoriser l'intégration professionnelle de l'apprenant(e).

6

Quand l'apprenant(e) a trouvé une entreprise d'accueil, il/elle fournit à la responsable les contacts administratifs ou RH de la société concernée. Ainsi, Floriane BINET prend le relais et contacte les responsables afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour réaliser le CERFA et la convention de formation tripartite.

7

Enfin, l'on prend rendez-vous afin de signer les documents, ou bien nous les signons à distance.

## DÉLAIS D'ACCÈS

Le délai entre la demande de conseil sur une formation ou la demande d'intégration d'une formation et l'entretien en présentiel avec Floriane BINET, la responsable administrative est en moyenne d'une semaine.

Ensuite, la temps moyen entre l'entretien et l'admission officielle de l'apprenant(e) est d'environ une semaine, selon le temps que met le/la candidat(e) à renvoyer le dossier de candidature complet et à répondre au test d'admission.

Entre le moment où le/la candidat(e) est admis(e) et le moment où il/elle trouve une entreprise d'accueil, le délai est plus subjectif. En effet, tout va dépendre de la période à laquelle l'apprenant(e) postule, de ses compétences et de sa correspondance au profil recherché par l'entreprise ou le cabinet.

## Méthodes mobilisées

La formation se réalise 100% en présentiel. Les formateurs sont des experts dans leur domaine possédant leur propre méthode d'apprentissage. Cependant, ils utilisent tous des ressources pédagogiques imposées par le CFA : les livres DUNOD et CORROY. Une fois tous les deux mois, des TD dans chaque matière seront réalisés afin d'évaluer les acquis des étudiants.