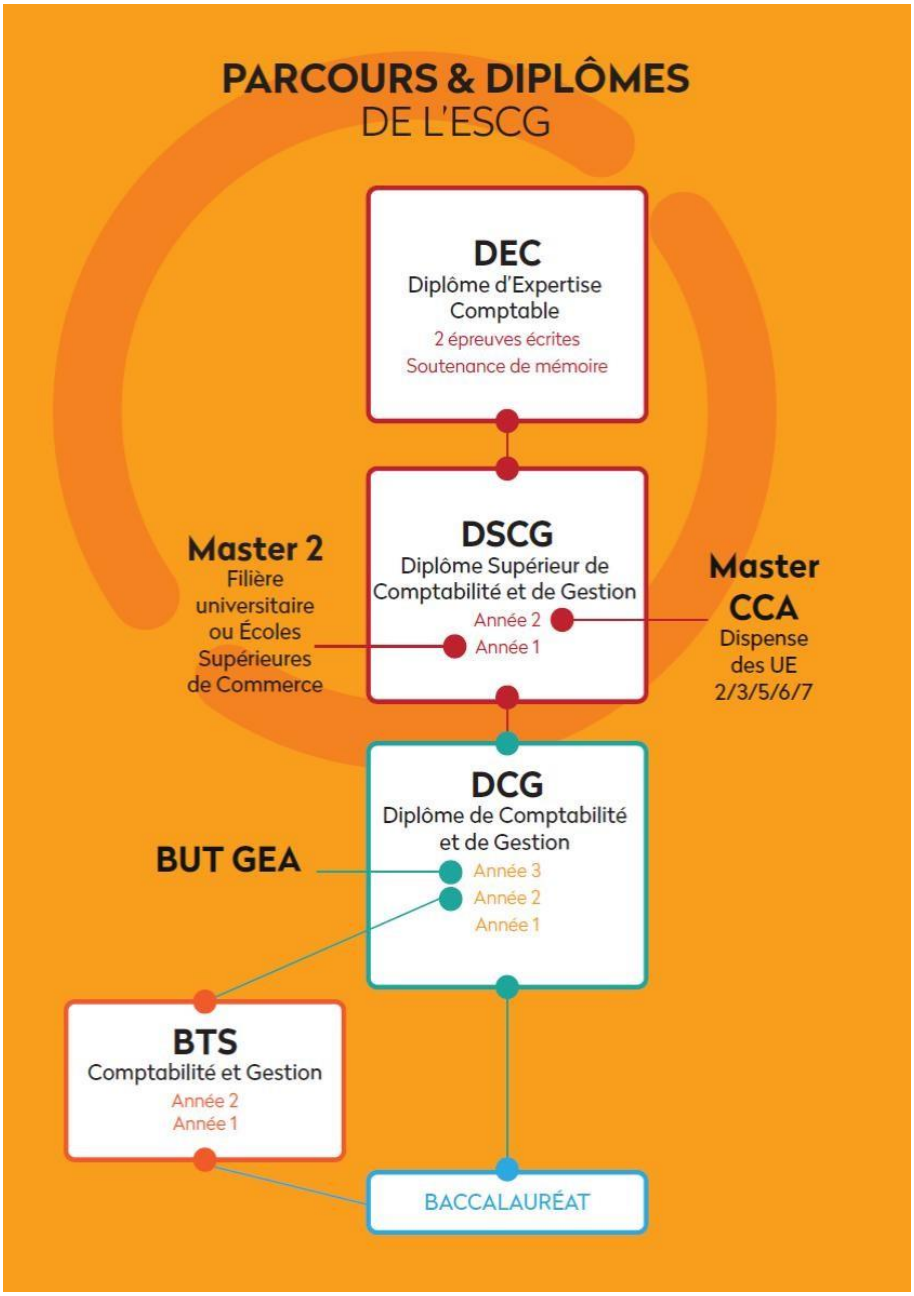
Grade Licence - Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)

Préparation à l'examen suivant : Grade_Licence - Diplôme de comptabilité et de gestion

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 6



OBJECTIF

Le DCG est un diplôme national de niveau licence qui atteste de la maîtrise des connaissances et compétences nécessaires à la réalisation de missions dans le domaine de la gestion et de la comptabilité.

Il est le premier niveau de la filière de l'expertise comptable et permet une insertion professionnelle en tant que comptable, assistant ou collaborateur de cabinet d'expertise comptable, contrôleur de gestion, etc.

Le DCG peut également être utilisé pour poursuivre des études de master, notamment en comptabilité et en sciences de gestion.

Prérequis

DCG – 3 ans

La formation à la préparation du DCG est accessible aux titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme d'accès aux études universitaires ou d'un titre/diplôme classé/homologué de niveau IV (Baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien).

DCG – 2 ans (UE 2-4-6-10 + 3-7-11)

La formation à la préparation du DCG en 2 ans est accessible aux titulaires du BTS CG (anciennement BTS CGO), du DUT GEA ou de tout autre diplôme reconnu par l'État donnant une équivalence aux UE : 1-5-8-9-12-13.

DCG – 1 an (UE en fonction du projet de formation)

Des parcours personnalisés sont proposés aux apprenants titulaires d'équivalences et aux redoublants. Les candidats ayant déjà préparé le DCG peuvent suivre une formation d'un an pour présenter de nouveau certaines UE. Pour être admis à la formation, ils doivent préparer au moins 3 UE.

Apprenants en situation de handicap

Les apprenants en situation de handicap sont accompagnés tout au long de leur parcours de formation.
En nous informant de votre handicap dès votre inscription, l'IMA et le référent handicap pourront vous accompagner au mieux tout au long de la formation.

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Référente handicap : contact@ecole-ima.com.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

« La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : ACTIONS DE FORMATION »

Modalités et délais d'accès

Le délai pour intégrer la formation et signer un contrat d'apprentissage est de **trois mois** Après la rentrée, sous réserve des places disponibles :

- BTS et DCG : 30/11/2026
- DSCG: 31/01/2027

Il est vivement conseillé aux apprenants qui débutent leur formation après la date prévue de s'être familiarisés avec les notions fondamentales des cours afin de limiter le retard pris en raison de leur entrée tardive

※ Lors d'un changement d'organisme de formation, le candidat à la formation **DCG** et **DSCG** doit fournir le CERFA d'apprentissage dûment signé par toutes les parties prenantes, incluant le numéro de dépôt (disponible auprès de l'OPCO).

※ Lors d'un changement d'organisme de formation, le candidat à la formation BTS Comptabilité et Gestion 1ère année doit fournir :

- Le CERFA d'apprentissage dûment signé par toutes les parties prenantes, incluant le numéro de dépôt (disponible auprès de l'OPCO).
- Une attestation officielle du nombre d'heures réalisées au cours de la 1ère année.

※ Pour les candidats à la formation BTS Comptabilité et Gestion qui souhaitent intégrer la 2ème année de BTS, ceux-ci doivent fournir :

- Le CERFA d'apprentissage dûment signé par toutes les parties prenantes, incluant le numéro de dépôt (disponible auprès de l'OPCO).
- Une attestation officielle du nombre d'heures réalisées en 1ère année.
- Un document officiel émis par l'organisme de formation précédent, attestant de la réussite du passage en 2ème année de BTS Comptabilité et Gestion.

Bloc de compétences

- Analyse des actes juridiques courants en lien avec l'activité d'une organisation :

- Informer sur les différentes règles juridiques applicables à l'organisation.
- Accompagner l'organisation dans la gestion des conflits.
- Identifier le statut des parties d'un acte juridique
- Analyser la capacité d'une personne à accomplir un acte juridique
- Analyser le patrimoine d'une personne juridique
- Analyser les conséquences du droit de propriété sur l'activité économique.
- Qualifier un acte juridique
- Analyser la validité d'un contrat
- Analyser les caractéristiques essentielles d'un contrat
- Proposer des sanctions adaptées en cas d'inexécution d'un contrat
- Identifier le (ou les) régime(s) de responsabilité applicable à une situation donnée
- Identifier les actions en responsabilité possible dans une situation donnée
- Établir les moyens de preuve

- Analyse juridique du cadre sociétaire d'une activité économique :

- Chercher une forme adaptée à la situation patrimoniale de l'entrepreneur
- Analyser les conséquences d'un acte pris par une société en formation
- Identifier les différents éléments constitutifs d'un contrat de société
- Analyser les droits et obligations des différents organes d'une société, selon le statut sociétaire adopté
- Analyser les opérations de contrôle au sein d'une société
- Analyser les opérations d'augmentation et de réduction de capital au sein d'une société
- Déterminer les conséquences de l'exercice d'une activité économique par une association ou par une société coopérative
- Identifier l'utilité des autres types de groupements dans certaines situations ;
- Caractériser la notion de cessation de paiement
- Identifier la procédure adéquate en cas de difficultés financières

- **Suivi de dossiers clients en matière de droit social :**

- Caractériser une relation de travail salarié
- Identifier les sources de droit applicables à une relation de travail
- Déterminer la juridiction compétente à l'occasion d'un litige du travail
- Choisir le type de contrat de travail adapté à une situation donnée
- Analyser la validité d'un contrat de travail
- Analyser les droits et obligations de l'employeur et du salarié pour accompagner l'employeur dans l'exercice de son pouvoir de direction.
- Analyser un bulletin de salaire au regard des règles de droit
- Conseiller l'employeur en matière de mise en œuvre des règles relatives à la protection de la santé des salariés.
- Déterminer le mode de rupture d'un contrat de travail dans une situation donnée
- Analyser les conséquences juridiques d'une rupture du contrat de travail
- Vérifier les conditions de validité d'un accord ou d'une convention aux différents niveaux de la négociation
- Analyser les conséquences d'un conflit collectif
- Appliquer la réglementation de la protection sociale dans une situation donnée

- Accompagnement en matière fiscale d'un client :

- Identifier les règles fiscales applicables à une situation donnée
- Déterminer la composition d'un foyer fiscal
- Déterminer le revenu imposable
- Élaborer la déclaration d'impôts
- Déterminer et justifier le calcul des prélèvements sociaux, déductibles et non déductibles, à partir d'une documentation fiscale.
- Expliquer les modalités de déclaration et de paiement
- Déterminer le résultat fiscal d'une entreprise individuelle relevant des BIC
- Justifier la quote-part du résultat fiscal imposable ou déductible au niveau de chaque associé d'une société de personnes non soumise à l'IS
- Proposer des conseils et recommandations en matière fiscale pour les sociétés relevant de l'impôt sur les sociétés
- Repérer les différentes dispositions de faveur à partir d'une documentation fiscale et en déterminer l'impact
- Déterminer le montant de la taxe sur a valeur ajoutée due ou du crédit de taxe sur la valeur ajoutée
- Déterminer et justifier l'assiette de calcul des taxes assises sur les salaires.
- Déterminer et justifier le calcul de l'imposition sur le patrimoine

- Tenue de la comptabilité courante d'une organisation en vue de l'établissement des documents de synthèse :

- Comptabiliser les opérations courantes réalisées avec les tiers
- Comptabiliser les opérations courantes d'investissement et de placement
- Comptabiliser les opérations courantes liées aux cessions d'immobilisations et de valeurs mobilières de placement
- Comptabiliser les opérations courantes de financement
- Opérer les régularisations liées aux opérations d'inventaire
- Déterminer le résultat comptable
- Établir les documents de synthèse conformément aux dispositions du PCG
- Élaborer les principaux tableaux de l'annexe
- Expliquer les obligations légales relatives à l'établissement, la conservation et la transmission des fichiers informatisés obligatoires
- Identifier et analyser les impacts actuels de la dématérialisation et de la numérisation sur l'organisation comptable et l'évolution des pratiques comptables

- **Analyse des choix de comptabilisation des éléments d'actifs et de passif :**

- Évaluer et comptabiliser les opérations portant sur les immobilisations corporelles et incorporelles à l'entrée et postérieurement à leur entrée
- Analyser les conséquences d'un choix de comptabilisation pour les stocks notamment sur la présentation des comptes annuels, dans une situation donnée
- Évaluer et comptabiliser les opérations portant sur les actifs financiers à l'entrée et postérieurement à leur entrée
- Analyser les conséquences d'un choix de comptabilisation, notamment sur la présentation des comptes annuels, dans une situation donnée
- Évaluer et comptabiliser les opérations portant sur certains passifs à leur entrée et postérieurement à leur entrée

- Conception des outils nécessaires au suivi de l'activité en vue d'améliorer sa performance :

- Construire un modèle de coûts
- Choisir une méthode de calcul de coût adaptée
- Prise en compte dans le calcul de coûts des aléas liés à un contexte incertain
- Distinguer et caractériser les différents centres de responsabilité.
- Comparer plusieurs configurations budgétaires
- Concevoir un budget des approvisionnements en tenant compte des solutions d'approvisionnement
- Rédiger une note de synthèse sur les écarts calculés
- Établir un bilan et un compte de résultat prévisionnel
- Exploiter les outils de gestion de la qualité.
- Rédiger une note de synthèse sur la gestion de la qualité et identifier des solutions aux éventuels problèmes détectés.
- Concevoir un tableau de bord de gestion.
- Commenter un tableau de bord de gestion

- Conduite de l'analyse financière d'une activité économique :

- Analyser l'activité
- Analyser la structure financière
- Analyser la rentabilité
- Déterminer un ensemble de ratios pertinents pour mener une analyse
- Conduire un diagnostic à partir des tableaux de flux
- Établir le diagnostic financier à partir des données financières collectées
- Évaluer le besoin en fonds de roulement
- Caractériser et estimer le bien-fondé d'un projet d'investissement
- Construire un bilan financier
- Évaluer le niveau de risque et la soutenabilité de la dette
- Caractériser la structure de financement d'une entreprise
- Établir un plan de financement
- Minimiser le coût de financement des déficits de trésorerie de court-terme
- Identifier les avantages et les risques des placements des excédents de trésorerie sur les marchés financiers

- Organisation de la structure et du traitement de l'information au sein d'une organisation :

- Mettre en évidence les responsabilités des différents acteurs du système d'information
- Collaborer à un diagnostic du système d'information
- Identifier les besoins d'évolution du système d'information
- Analyser les processus clés de l'organisation
- Identifier les recours à la base de données dans le déroulement d'un processus
- Vérifier et exploiter la trace des opérations réalisées par l'utilisation d'un progiciel
- Adapter un schéma relationnel à un besoin d'évolution d'une base de données
- Extraire ou importer des informations d'une base de données
- Automatiser la résolution d'un problème de gestion à l'aide d'un tableur
- Concevoir des formules de contrôle et de cohérence d'une feuille de calcul
- Corriger ou modifier un programme afin de l'adapter à un nouveau problème de gestion
- Vérifier la mise en œuvre des principaux textes réglementaires sur l'utilisation et la conservation des données.
- Analyser la fiabilité des procédures et des traitements
- Caractériser et apprécier une procédure d'échange de données informatisées
- Caractériser et exploiter les fichiers d'échange de données exigés par la législation en vigueur

- Analyse de l'environnement économique d'une entreprise :

- Analyser les principaux mécanismes de fonctionnement d'une économie de marché
- Identifier la contribution des acteurs financiers à l'activité économique
- Analyser les incidences d'une mesure de politique publique sur le fonctionnement d'une entreprise
- Analyser les enjeux liés à la notion de croissance économique
- Analyser des déséquilibres sociaux

- Repérer les enjeux actuels du management pour toutes les organisations :

- Repérer les enjeux auxquels une organisation doit faire face dans l'environnement actuel
- Analyser la prise en compte des parties prenantes pour une organisation
- Analyser la démarche stratégique suivie par une organisation
- Conduire un diagnostic stratégique
- Analyser et justifier la pertinence des décisions stratégiques opérées par une organisation à partir de son diagnostic et en fonction des enjeux
- Repérer les tensions et les paradoxes organisationnels à prendre en compte dans la gestion d'une structure.
- Caractériser et apprécier les processus décisionnels
- Repérer les relations de pouvoir au sein d'une organisation donnée.
- Analyser un conflit dans une situation organisationnelle donnée, proposer des démarches de résolution
- Analyser la chaîne de valeur d'une organisation en distinguant les activités principales des activités de support.
- Expliquer les rôles de chaque activité, leurs évolutions, leurs interdépendances et la contribution aux objectifs et aux enjeux d'une organisation donnée
- Identifier les contributions des activités aux problématiques managériales actuelles.

- Communication dans un cadre professionnel :

- Répertorier les principales sources documentaires qualifiées afin de répondre à un besoin d'information identifié en utilisant les outils de recherche d'information
- Évaluer la qualité des sources documentaires répertoriées pour en garantir sa fiabilité
- Diffuser les informations professionnelles et/ou productions existantes au sein de l'organisation en respectant les règles d'utilisation de diffusion
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française dans une organisation donnée, en adaptant sa communication à l'interlocuteur
- Rédiger un rapport, un écrit professionnel interne à l'organisation ou dans le cadre des relations avec les partenaires
- Évaluer la qualité d'une communication professionnelle pour en mesurer les effets et la faire évoluer le cas échéant
- Réaliser une présentation en utilisant un support numérique
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation afin de s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet dans les domaines de la comptabilité et de la gestion

- Communication par écrit en anglais :

- Analyser et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques, et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise
- Rédiger une note de synthèse et un document de travail en français ou en anglais, à partir de documents en anglais

Présentation de l'équipe pédagogique

Titulaires de qualifications et de compétences reconnues, les formateurs experts de l'équipe de l'IMA s'investissent pleinement dans la transmission de leur savoir-faire et accompagnent les apprenants vers la réussite.

Finance, Comptabilité, Contrôle de Gestion et Management

Une équipe de professionnels et d'experts pour une formation d'excellence :

- **5 experts-comptables et collaborateurs comptables**, cumulant plus de **30 ans d'expérience**, spécialisés en comptabilité, audit et finance d'entreprise
- **Un analyste financier**, ancien cadre bancaire, expert en gestion des risques et pilotage de la performance financière
- **3 enseignants-chercheurs et formateurs en gestion et contrôle de gestion**, totalisant plus de **10 ans d'expérience** en formation académique et professionnelle
- **Un docteur en sciences de gestion**, expert en gouvernance et reporting financier, garantissant une approche rigoureuse et innovante de la comptabilité et du management
- **Une équipe de formateurs spécialisés**, alliant expertise académique et pratique des métiers de la gestion et de la finance

Droit

- **Deux avocats expérimentés**, totalisant plus de **45 ans d'expérience**, experts en droit des affaires, droit des sociétés et droit du travail, formant les étudiants aux exigences juridiques du monde professionnel

Enseignements Généraux et Spécialisés

- **Un professeur agrégé en économie et gestion**, expert en marketing, négociation et management, avec une double expérience en entreprise et en formation supérieure

Grâce à cette équipe engagée et hautement qualifiée, L-IMA garantit une formation d'excellence, en parfaite adéquation avec les exigences du marché et les attentes des employeurs.

Programme DCG

AXE 1 : DROIT DES AFFAIRES

UE 1 - Fondamentaux du droit

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Identifier et hiérarchiser les sources juridiques
- Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée
- Analyser une décision de justice et en dégager la portée
- Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel
- Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée

UE 2 - Droit des sociétés et des groupements d'affaires

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Identifier et hiérarchiser les sources juridiques
- Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée
- Analyser une décision de justice et en dégager la portée
- Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel
- Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée

UE 3 - Droit social

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Identifier et hiérarchiser les sources juridiques
- Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée
- Analyser une décision de justice et en dégager la portée
- Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel
- Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée

UE 4 – Droit fiscal

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Identifier et hiérarchiser les sources juridiques
- Rechercher et analyser une documentation juridique fiable et actualisée
- Analyser une décision de justice et en dégager la portée
- Qualifier et analyser un contrat ou un document professionnel
- Qualifier les faits, articuler un raisonnement juridique et proposer une solution adaptée, dans le cadre d'une situation juridique donnée

AXE 2 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

UE 6 - Finance d'entreprise

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable ou financière
- Exploiter une documentation (chiffrée ou non)
- Identifier les outils d'analyse adaptés
- Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme
- Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur

UE 9 – Comptabilité

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable ou financière ;
- Exploiter une documentation (chiffrée ou non) ;
- Identifier les outils d'analyse adaptés ;
- Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme ;
- Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur

UE 10 - Comptabilité approfondie

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable ou financière
- Exploiter une documentation (chiffrée ou non)
- Identifier les outils d'analyse adaptés
- Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme
- Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur

UE 11 – Contrôle de gestion

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Rechercher, si besoin calculer et valider une information comptable ou financière
- Exploiter une documentation (chiffrée ou non)
- Identifier les outils d'analyse adaptés
- Exploiter et commenter les résultats obtenus afin de proposer des décisions à court, moyen et long terme
- Rédiger un argumentaire pour conseiller le décideur

AXE 3 : ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE

UE 7 – Management

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia…)
- Développer une culture économique et managériale actualisée visant à comprendre les enjeux auxquels les organisations font face, notamment par le biais d'une veille informationnelle
- Analyser des situations et décisions économiques ou managériales
- Élaborer une argumentation à partir d'une problématique donnée, en mobilisant le vocabulaire spécifique adapté ainsi que les concepts et les illustrations nécessaires (factuelles ou théoriques

UE 5 – Économie contemporaine

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Exploiter des documents de nature variée (statistiques, presse spécialisée, multimédia…)
- Développer une culture économique et managériale actualisée visant à comprendre les enjeux auxquels les organisations font face, notamment par le biais d'une veille informationnelle
- Analyser des situations et décisions économiques ou managériales
- Élaborer une argumentation à partir d'une problématique donnée, en mobilisant le vocabulaire spécifique adapté ainsi que les concepts et les illustrations nécessaires (factuelles ou théoriques

AXE 4 : COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

UE 8 - Systèmes d'information de gestion

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Produire et communiquer une information fiable et sécurisée
- Maîtriser les ressources numériques de l'organisation
- Adapter la communication au contexte
- Utiliser une documentation ou une application informatique en langue étrangère
- Produire des méthodes utiles à l'organisation

UE 12 – Anglais des affaires

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Produire et communiquer une information fiable et sécurisée
- Maîtriser les ressources numériques de l'organisation
- Adapter la communication au contexte
- Utiliser une documentation ou une application informatique en langue étrangère
- Produire des méthodes utiles à l'organisation

UE 13 - Communication professionnelle

Cette unité d'enseignement devra, notamment, permettre le développement de compétences spécifiques :

- Produire et communiquer une information fiable et sécurisée
- Maîtriser les ressources numériques de l'organisation
- Adapter la communication au contexte
- Utiliser une documentation ou une application informatique en langue étrangère
- Produire des méthodes utiles à l'organisation

Organisation de la formation

La préparation du DCG se déroule sur trois ans.

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

Informations :

- Rentrée : **Septembre 2026**
- Durée de la formation : 36 mois maximum
- Rythme de l'alternance : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise
- Effectif : 24 – 36 apprenants
- Horaires de la formation : 08h30-12h30 – 13h30-17h30

Méthodes mobilisées :

- **Formation en présentiel** : Les apprenants suivent des cours théoriques et pratiques dispensés par des formateurs experts.
- **Apprentissage par situation de travail** : L'apprenant est confronté à des situations professionnelles concrètes dès le début de sa formation, accompagné par un maître d'apprentissage.
- **Équipe pédagogique expérimentée** : Forte d'une ancienneté moyenne de plus de 10 ans au sein du groupe IMA, l'équipe de l'IMA se compose de formateurs experts.
- **Suivi personnalisé des apprenants** : Les apprenants bénéficient d'un accompagnement personnalisé dès l'admission (aide à la recherche d'un employeur, entretien avec la responsable de la formation, accompagnement dans l'inscription à l'examen final…).

[1] Se référer au calendrier

Coordonnées :

◑ OF: 0744186973

Modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation au sein de l'IMA

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

Modalités de passage d'examen

Épreuves	Coef.	ECTS	Nature	Durée
E.1 Fondamentaux du droit	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.2 Droit des sociétés et des groupements d'affaires	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.3 Droit social	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.4 Droit fiscal	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.5 Économie contemporaine	1	18	Épreuve écrite	4 heures
E.6 Finance d'entreprise	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.7 Management	1	18	Épreuve écrite	4 heures
E.8 Systèmes d'information de gestion	1	18	Épreuve écrite	4 heures
E.9 Comptabilité	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.10 Comptabilité approfondie	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.11 Contrôle de gestion	1	18	Épreuve écrite	4 heures
E.13 Communication professionnelle	1	12	Épreuve orale	3 heures
E.12 Anglais des affaires	1	12	Épreuve écrite	3 heures
E.14 LV2 (facultatif)	1	12	Épreuve écrite	3 heures

Réussite du projet d'alternance

L’alternance est une forme de formation qui permet aux apprenants de concilier études et travail. Elle est une excellente opportunité pour acquérir des compétences pratiques et théoriques, et se faire une première expérience professionnelle.

Pour que le projet d’alternance soit une réussite, il est important que les trois acteurs impliqués, à savoir l’employeur, l’alternant et l’établissement de formation, jouent pleinement leur rôle.

- Le rôle de l’employeur

L'employeur est responsable de l'accueil de l'alternant dans l'entreprise. Il doit lui fournir les moyens nécessaires à sa formation pratique, notamment un tuteur ou un maître d’apprentissage. Le tuteur ou le maître d’apprentissage est un salarié de l'entreprise chargé d'accompagner l'alternant dans son apprentissage. Il doit lui transmettre les compétences et les connaissances nécessaires à l’exercice de son futur métier.

- Le rôle de l’alternant

L'alternant est responsable de sa formation. Il doit suivre assidûment les cours dispensés par l'établissement de formation et s'impliquer dans les activités de l'entreprise. Il doit également respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation.

- Le rôle de l’IMA

L'établissement de formation est responsable de la formation théorique de l'alternant. Il doit lui fournir les connaissances et les compétences nécessaires à l'acquisition de la qualification ou du titre visé. L'établissement de formation doit également assurer et suivre de près le partenariat avec l'entreprise.

Suivi professionnel

L'IMA organise un ou plusieurs temps d'échange, en présence du maître d'apprentissage (ou tuteur) et de l'apprenant.
Ces entretiens permettent de suivre la progression professionnelle de l'apprenant.

Exemples d'activités à réaliser en entreprise :

- Enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle
- Établissement et vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers
- Examen, contrôle des comptes et leur validation
- Activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie
- Réalisation des travaux fiscaux
- Établissement de déclarations auprès des administrations
- Activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, analyse financière)
- Préparation de la prise de décision par la création d'une information fiable et organisée
- Archivage et classement des documents
- Analyse des actes juridiques courants en lien avec l'activité d'une organisation
- Analyse juridique du cadre sociétaire d'une activité économique
- Suivi de dossiers clients en matière de droit social
- Accompagnement en matière fiscale d'un client
- Tenue de la comptabilité courante d'une organisation en vue de l'établissement des documents de synthèse
- Analyse des choix de comptabilisation des éléments d'actifs et de passifs
- Conception des outils nécessaires au suivi de l'activité en vue d'améliorer sa performance
- Conduite de l'analyse financière d'une activité économique
- Organisation de la structure et du traitement de l'information au sein d'une organisation

Débouchés professionnels

Un titulaire de l'IMA est qualifié pour exercer des fonctions de comptabilité, de gestion, de finance d'entreprise, de contrôle de gestion ou de ressources humaines au sein d'entreprises, d'associations ou de collectivités publiques.

- Collaborateur dans un cabinet d'expertise comptable
- Comptable au sein d'une organisation
- Collaborateur au sein d'un service de contrôle de gestion
- Collaborateur au sein d'un service de ressources humaines
- Collaborateur au sein d'une entreprise d'audit