

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

DCCG

Décret N° 2006-1706 du 22 décembre 2006 - Arrêté du 8 mars 2010



Validation des Acquis de l'Expérience

VAE

Référentiel de compétences

UE 8 Systèmes d'information de gestion

Mai - Juin 2010

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2 Le secteur informatique	Connaître les principaux acteurs du marché et leur positionnement.		Participer au choix d'outils logiciels ou matériels.			Préparer un cahier des charges. Participer à un appel d'offre dans le domaine des systèmes d'information.			
1.3 Modélisation et analyse de processus	Connaître la démarche de conception d'un système d'information. Situer son poste de travail sur la base d'une description des processus de l'organisation. Connaître les principaux processus d'une organisation et leurs caractéristiques. Connaître les impacts du type de production sur les processus. Connaître les outils de modélisation des processus.		Décrire des processus dans des documents de travail. Analyser des processus dans différentes organisations. Utiliser un outil informatique de modélisation des processus.			Participer à une ou plusieurs phases d'un projet d'informatisation.			
1.4 Introduction aux systèmes décisionnels	Connaître les principes et fonctions des systèmes d'information d'aide à la décision et des entrepôts et forages de données. Comprendre les liens entre ces outils et une activité professionnelle.		Utiliser un système d'information d'aide à la décision. Faire des requêtes et des extractions de connaissances.						

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Matériels, réseaux et sécurité informatique (50 heures)									
2.1 Matériels et réseaux	<p>Connaître les bases du fonctionnement d'un micro-ordinateur.</p> <p>Connaître les principes généraux gouvernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les architectures et réseaux - les protocoles - les réseaux - les formats d'échange. 		Utiliser des matériels et logiciels dans un contexte professionnel.			Occuper un poste de correspondant informatique.			
2.2 Sécurité informatique	<p>Comprendre les enjeux de la sécurité informatique.</p> <p>Connaître les principaux risques et les mesures de protection à mettre en place.</p> <p>Connaître les principaux textes réglementaires sur l'utilisation et la conservation des données.</p>		<p>Sécuriser son poste de travail.</p> <p>Identifier les risques les plus courants dans un environnement informatique professionnel.</p> <p>Préparer des déclarations à la Commission nationale informatique et liberté.</p>						

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Modélisation à l'aide de logiciels (65 heures)									
3.1 Avec un tableur	Connaître les principales fonctionnalités d'un tableur.		Modéliser avec un tableur : - simulations - utilisation de fonctions avancées - macro-commandes. Auditer des feuilles de calcul réalisées par un tiers.						
3.2 Avec une base de données	Connaître les principes de fonctionnement des bases de données. Connaître un langage de requête.		Réaliser des requêtes en SQL (structure query language). Utiliser un système de gestion de base de données dans un objectif de contrôle ou pour réaliser un complément d'application existante.						
4. Les progiciels « métiers » (45 heures)									
4.1 Les progiciels de gestion	Connaître et repérer les principales caractéristiques des progiciels de gestion.		Utiliser un/des - progiciels de gestion - progiciel de paie - progiciel de comptabilité - progiciel de gestion de trésorerie. Utiliser une documentation professionnelle fournie avec un logiciel.						

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2 Les logiciels métier de gestion comptable et financière	<p>Connaître les principales fonctionnalités des progiciels de gestion de trésorerie et de gestion de cabinet.</p> <p>Comprendre les liaisons et les contrôles qui assurent la cohérence du système d'information.</p>		<p>Utiliser un logiciel métier dans un :</p> <ul style="list-style-type: none"> - service comptable d'entreprise - cabinet d'expertise comptable - cabinet de commissariat aux comptes. 			<p>Paramétrer un logiciel comptable et financier.</p> <p>Contrôler la pertinence des restitutions d'un logiciel comptable ou financier.</p>			
5. Dématérialisation et téléprocédures	<p>Connaître les principales fonctionnalités des outils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transfert de données fiscales et comptables ; • transfert de données sociales ; • facturation électronique ; • signature électronique ; • bureau virtuel ; • gestion collaborative de dossiers clients ; • veille documentaire ; • gestion de planning. 		<p>Transférer des données comptables et fiscales</p> <p>Transférer des données sociales.</p> <p>Etablir une facture électronique.</p> <p>Utiliser une signature électronique.</p> <p>Gérer de façon collaborative des dossiers clients.</p> <p>Assurer une veille documentaire.</p>			<p>Participer à la mise en place dans une entreprise ou chez un client des outils énumérés ci-contre.</p>			

Identification du candidat (prénom, nom) :

Commentaires du candidat

Identification du candidat (prénom, nom) :

Avis motivé des examinateurs