

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 9 Introduction à la comptabilité**

**Mai - Juin 2010**

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

**UE 9 Introduction à la comptabilité (150 heures)**  
BO n° 11 du 18 mars 2010, arrêté du 8 mars 2010, annexe p. 35

| Programme DCG   | Description des compétences (objectifs à atteindre)   |                     |   |           |                     |   |           |                     | Observations<br>(à compléter par<br>l'examinateur) |
|---|---|---------------------|---|-----------|---------------------|---|-----------|---------------------|--|
|   | C1<br>Compétence niveau 1<br>Connaître, comprendre,<br>se documenter  |                     | C2<br>Compétence niveau 2 :<br>Utiliser, exploiter, réaliser,<br>c'est-à-dire être capable de :   |           |                     | C3<br>Compétence niveau 3 :<br>Adapter, concevoir, maîtriser,<br>c'est-à-dire être capable de : |           |                     |  |
|   |   | Renvoi<br>en annexe |   | Fréquence | Renvoi<br>en annexe |   | Fréquence | Renvoi<br>en annexe |  |
| 1   | 2   | 3                   | 4   | 5         | 6                   | 7   | 8         | 9                   | 10   |
| <b>1. Introduction<br/>(15 heures)</b>                    |   |                     |   |           |                     |   |           |                     |  |
| 1.1 Histoire, définition<br>et rôle de la<br>comptabilité | Connaître l'évolution<br>de la comptabilité, son<br>actualité, son rôle dans<br>l'économie.<br><br>Savoir distinguer les<br>différentes comptabilités<br>(financière, analytique,<br>budgétaire) et montrer les<br>liens avec les différentes<br>branches du droit (des<br>sociétés, fiscal et social). |                     | Consulter régulièrement<br>différentes sources de<br>documentation comptable<br>(textes réglementaires,<br>revues professionnelles)<br>pour mettre à jour sa<br>pratique professionnelle. |           |                     |   |           |                     |  |

| Identification du candidat (prénom, nom) :                             |   |   |   |   |   |  |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|--|---|---|----|
| 1  | 2   | 3   | 4 | 5 | 6 | 7  | 8 | 9 | 10 |
| 1.2 La normalisation et la réglementation comptables (PCG et IAS/IFRS) | <p>Situer le PCG dans le contexte évolutif de la normalisation internationale (IAS/IFRS).</p> <p>Connaître les sources de la réglementation comptable (directives, lois et règlements).</p> <p>Connaître la structure et le contenu du PCG (principes, règles d'évaluation, nomenclature des comptes, documents de synthèse).</p> |   |   |   |   | Appliquer la réglementation comptable à différentes entités en fonction de la taille, du secteur ou de la forme juridique. |   |   |    |
| <b>2. La méthode comptable (20 heures)</b>                             |   |   |   |   |   |  |   |   |    |
| 2.1 Analyse des opérations en flux et stocks                           | Savoir traduire des actes juridiques ou les faits économiques en écritures comptables.  |   |   |   |   |  |   |   |    |
| 2.2 Le mécanisme de la partie double                                   | Distinguer les opérations affectant le patrimoine (bilan) de celles affectant l'activité (compte de résultat)   |   |   |   |   |  |   |   |    |
| 2.3 Les contrôles comptables   | <p>Décrire le processus d'enregistrement des opérations comptables, depuis les comptes jusqu'aux documents de synthèse.</p> <p>Connaître les documents comptables (comptes, journaux, grand livre, balance, états de synthèse).</p>   | Contrôler la cohérence des comptes, des journaux, du grand-livre, de la balance et des états de synthèse. |   |   |   |  |   |   |    |

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

| <b>3. Analyse comptable des opérations courantes (50 heures)</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3.1 Opérations avec :<br>- les clients ;<br>- les fournisseurs et les prestataires divers ;<br>- le personnel et les organismes sociaux ;<br>- les banques ;<br>- les administrations | Savoir enregistrer les transactions courantes énumérées dans le programme dans les comptes individuels.                                |  | Enregistrer ou réviser les transactions courantes dans les comptes individuels.<br><br>Etablir les documents suivants :<br>- paie ;<br>- rapprochement bancaire ;<br>- déclaration de TVA. |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Opérations d'investissement et de placement   | Savoir enregistrer les opérations concernant les immobilisations et les valeurs mobilières de placement dans les comptes individuels.  |  | Enregistrer ou réviser les opérations concernant les immobilisations et les valeurs mobilières de placement dans les comptes individuels.  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Opérations de financement   | Savoir enregistrer les opérations concernant les capitaux propres, l'emprunt bancaire et les subventions dans les comptes individuels. |  | Enregistrer ou réviser les opérations concernant les capitaux propres, l'emprunt bancaire et les subventions dans les comptes individuels.   |  |  |  |  |  |  |



| Identification du candidat (prénom, nom) :      |   |   |  |   |   |  |   |   |    |
|---|---|---|--|---|---|--|---|---|----|
| 1   | 2   | 3 | 4  | 5 | 6 | 7  | 8 | 9 | 10 |
| 5.2 Organisation et contrôles comptables        | Connaître les apports de l'informatique sur l'organisation et le traitement de la comptabilité. |   | Utiliser un progiciel comptable pour automatiser la saisie comptable : tableur, logiciel de récupération de données.<br><br>Utiliser un progiciel comptable pour fiabiliser la comptabilité : rapprochement bancaire, lettrage.<br><br>Utiliser un progiciel de révision pour contrôler les comptes. |   |   |  |   |   |    |
| <b>6. Les documents de synthèse (15 heures)</b> | Connaître le contenu des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe.             |   | Etablir les documents de synthèse.   |   |   | Utiliser les documents de synthèse dans le cadre de :<br>- la communication financière ;<br>- l'octroi d'un emprunt. |   |   |    |

Identification du candidat (prénom, nom) :

**Commentaires du candidat :**

Identification du candidat (prénom, nom) :

**Avis motivé des examinateurs**