

LICENCE PROFESSIONNELLE

Mention : Métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet

Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<p>Organisation du dossier comptable ou de la production</p> <p>Comptabilisation des opérations comptables des clients</p> <p>Établissement des déclarations fiscales et sociales des clients et transmission aux organismes concernés</p> <p>Vérification des obligations juridiques courantes</p> <p>Établissement des documents de synthèse</p> <p>Pilotage de la relation courante avec les clients du portefeuille</p> <p>Élaboration d'outils de gestion à destination des clients du portefeuille</p>	<p>Compétences transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe - Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation - Développer une argumentation avec esprit critique - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles 	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.</p>

	<p>Compétences spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le cadre général d'intervention des experts-comptables : cadre normatif des missions, déontologie, lutte anti-blanchiment - Constituer le dossier de travail et le dossier permanent du client - Choisir et mettre en œuvre le régime comptable et fiscal - Identifier et s'adapter à l'organisation interne du client en définissant le processus de relation clients/cabinets/tiers (organismes sociaux et fiscaux) et en le formalisant au travers d'un manuel de procédure client/cabinet - Définir un échéancier des obligations et assurer le suivi des dépassements de seuils - Mener la veille réglementaire et technique et prise en compte des informations en autonomie, - Réaliser les déclarations et cotisations associées en cours et à la clôture de l'exercice et suivre leur échéancier - Appliquer les obligations relatives aux caisses enregistreuses et aux logiciels de comptabilité informatisée spécifiques aux TPE - Adapter en conséquence l'organisation administrative du dossier - Adapter la récupération des extraits bancaires - Utiliser les plans de comptes et paramètres standards adaptés (schématique d'écritures) - Organiser et planifier les travaux liés à la tenue des comptes - Réaliser les travaux de fin d'exercice annuel ou de situation intermédiaire (révision, inventaire, résultat fiscal, bilan et clôture) - Elaborer les comptes annuels ou intermédiaire et liasse fiscale - Réaliser les déclarations et cotisations associées en cours et à la clôture de l'exercice. - Détecter et rendre compte des délits en fiscalité, en social et en juridique dans le cadre de la lutte anti-blanchiment - Piloter la relation courante avec le client - Apporter un accompagnement courant en s'appuyant sur le manuel de procédure client/cabinet - Mettre en place des outils de gestion à destination du client - Adopter une posture d'écoute et d'alerte des besoins des clients <p><i>Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement</i></p>	<p>Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.</p>
--	--	--