

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13584**

Intitulé

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle « Métiers de la comptabilité » Spécialité : « Responsable de portefeuille client en cabinet d'expertise comptable »

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
UNIVERSITE DE MONTPELLIER I, Ministère chargé de l'enseignement supérieur	Président de l'université de Montpellier I

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1967)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314 Comptabilité, gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire de la licence professionnelle « Responsable de portefeuille client » exercera ses fonctions dans un cabinet d'expertise comptable ou une association de gestion et de comptabilité (AGC) afin d'assurer, sous la responsabilité d'un expert-comptable, le suivi des dossiers d'une clientèle allant de la TPE à la PME dont il faut produire les comptes annuels, les déclarations fiscales et sociales et qu'il faut conseiller dans les domaines comptables, fiscal, juridique et financier pour des questions courantes.

- II
- Optimise l'organisation comptable des TPE
- Etablit les comptes annuels et la liasse fiscale
- Conduit les missions de présentation
- Conduit les missions d'examen limité et d'audit
- Assure le secrétariat juridique
- Crée et gère les dossiers juridiques
- Suit sur le plan juridique, social et comptable les dossiers du personnel, de l'embauche à la rupture du contrat de travail
- Calcule les rémunérations et établit les bulletins de paye, y compris dans leurs aspects complexes et/ou spécifiques à certains secteurs
- Contrôle les déclarations
- Crée et gère le dossier social
- Conseille dans le choix du statut social
- Optimise la gestion fiscale des PME
- Commente les documents de synthèse
- Conseille dans les démarches de création d'entreprise
- Conseille dans la recherche de financements
- Etablit les tableaux de bord de l'entreprise
- Participe à la communication institutionnelle de l'entreprise à laquelle il appartient ou des entreprises clientes
- Procède à l'audit de la fonction informatique de la PME
- Effectue les recherches documentaires nécessaires à ses missions

- Le titulaire de la licence professionnelle « Responsable de portefeuille client » :
- Possède de bonnes connaissances en fiscalité, en droit, en finance, en droit social
- Connaît et applique les règles de la comptabilité
- Est capable d'appliquer des processus rigoureux de traitement des données chiffrées
- Respecte la confidentialité des informations qu'il détient
- Sait expliquer, argumenter, défendre un dossier
- Connaît et sait utiliser les systèmes informatiques comptables
- Connaît et sait appliquer les techniques de la communication écrite et orale
- Sait s'exprimer, pour des messages simples, en anglais

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- Cabinets d'expertise comptable et AGC
- Responsable d'un portefeuille de clients avec possibilité d'évolution vers des fonctions de chef de mission.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Public visé : étudiants ayant validé deux années d'études supérieures dans le domaine de la gestion ou de l'économie : BTS CGO, DUT GEA, L2 en sciences économiques, gestion, droit ou AES.

Contenu du programme :

La licence professionnelle se compose de trois enseignements disciplinaires, correspondant aux épreuves de « Contrôle de gestion », « Systèmes d'information de gestion » et « Introduction à la comptabilité » du Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG). A ce titre, elle a vocation à donner une dispense de ces trois épreuves, dispense pouvant se cumuler avec celles obtenues grâce à d'autres diplômes (exemple : BTS, DUT, etc.). Le projet tutoré sanctionné par la rédaction d'un mémoire, qui constitue au moins 25% de la formation hors stage, et le stage de 12 semaines qui a vocation à donner une dispense de l'épreuve de « Relations professionnelles » du DCG, complètent la formation théorique. Enfin, l'enseignement d'anglais appliqué aux affaires, indispensable à une bonne insertion professionnelle permet de dispenser les lauréats de l'épreuve correspondante du DCG.

Détail du programme :

Compétence comptable : 10 ECTS

- Ø La tenue des comptes :
- Ø L'enregistrement des opérations (rappels sur les écritures et saisie) :
- Ø La révision d'un grand livre
- Ø La révision par cycles :
- Etablissement des documents de synthèse

Compétence juridique : 4 ECTS

- Ø Rappels fondamentaux :
- Ø Créer et gérer le dossier juridique
- Ø Utilisation et gestion de la documentation
- Ø Le secrétariat juridique

Compétence sociale : 4 ECTS

- Ø Bases de la réglementation du travail :
- Ø Préalables à l'embauche :
- Ø Charges sociales sur salaire :
- Ø Particularités courantes - incidence sur la rémunération et le bulletin de paie :
- Ø Situations particulières liées à la nature du contrat de travail :
- Ø Événements particuliers :
- Ø Statuts particuliers :
- Ø La paie et la rupture du contrat de travail :
- Ø Déclarations des charges sociales
- Ø Créer et gérer le dossier social
- Ø Choix d'un statut social

Compétence fiscale : 4 ECTS

- Ø Rappels des principes fondamentaux
- § Introduction générale au droit fiscal
- § Taxe sur la valeur ajoutée
- § Droits d'enregistrement
- § Impôts locaux
- § Imposition du revenu des particuliers
- § Imposition des résultats des entreprises
- Ø Déclarations fiscale

Compétence gestion : 4 ECTS

- Ø Le dossier de gestion : rappels des principes de base
- Ø Commenter les documents de synthèse
- § Introduction :
- § Analyse par les ratios :
- § Analyse par les flux :
- § Méthodologie de traitement d'un dossier :
- § Synthèse et rapport :
- Ø Création d'entreprise (BM, BP, BPAO,...)

- § Le business-plan
- § Les missions normalisées de l'expert-comptable
- § L'organisation de la mission
- § La présentation du projet
- Ø Recherche des financements
- § Mission d'accompagnement du chef d'entreprise
- § Sensibilisation du chef d'entreprise aux règles d'équilibre financier
- § Sensibilisation du chef d'entreprise aux différents modes de financement des investissements
- Ø Trésorerie
- § Sensibilisation du chef d'entreprise aux différents modes de financement du cycle d'exploitation
- § Relation avec un chef d'agence bancaire
- Ø Résultat *flash* et tableau de bord pour TPE
- § Présentation des enjeux et des outils
- § Le contenu d'un outil de conseil à la TPE :
- § Mise en place du tableau de bord
- § L'application informatique :

Compétence communication : 4 ECTS

- Ø Communication institutionnelle
- § Présentation synthétique de la profession
- § Présentation de la fonction de Responsable de portefeuille clients
- § Communication avec le client
- Ø Communication
- Ø Nouvelles technologies
- Ø Pratique de la communication dans un environnement professionnel et mise en pratique des connaissances acquises dans les cinq domaines techniques.

Anglais 5 ECTS

Projet tutoré 15 ECTS

Stage de 12 semaines minimum : 10 ECTS

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Après un parcours de formation continue	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE	X	Enseignants-chercheurs et professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 18/11/1999

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n° 2002-590 du 24/04/2002 publié au JO n° 98 du 26/04/2002

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

www.univ-montp1.fr

www.isem.univ-montp1.fr

<http://www.univ-montp1.fr/>

Lieu(x) de certification :

UNIVERSITE DE MONTPELLIER I : Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon - Hérault (34) [Montpellier]

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :