CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 40289
Date d'enregistrement : 04/03/2025
Certificateur: Université de Montpellier
Domaine : Comptabilité

Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT COMPTABLE

Votre futur métier :

- Responsable d'un portefeuille de clients en cabinet d'expertise comptable
- Aide-comptable
- Assistant de gestion PME-PMI
- Gestionnaire administratif et financier

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises dans le secteur comptable

Objectifs : aptitudes et compétences visées

Aptitudes :

Le responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise comptable ou le collaborateur comptable en entreprise assurent la tenue rigoureuse des comptes et le suivi des obligations fiscales, sociales et juridiques. Ils organisent la production comptable, enregistrent les opérations courantes, établissent les déclarations et produisent les documents de synthèse. En cabinet, le responsable pilote la relation avec les clients et conçoit des outils de gestion pour les accompagner. En entreprise, le collaborateur comptable contribue à la maîtrise des données financières, au suivi de l'activité et à la prise de décision

Compétences :

Le métier de responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise comptable s'articule autour de 9 blocs de compétences:

- Utiliser les outils numériques de référence
- Exploiter des données à des fins d'analyse
- S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère
- Se positionner vis à vis d'un champ professionnel
- Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
- Organiser et prendre en charge en autonomie les dossiers comptables pour leur suivi et leur mise à jour
- Comptabiliser les opérations en toute sécurité et à l'aide des outils numériques
- Prendre en charge en autonomie les dossiers comptables pour l'élaboration des comptes annuels, les déclarations fiscales et sociales
- Mettre en place l'accompagnement des clients

Fiche RNCP

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

Méthodes mobilisées : Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mises en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques

Modalités d'évaluation : La formation est validée par des contrôles continus et des examens finaux (mixant contrôles théoriques, rédaction et soutenance d'un rapport de stage, et traitement d'un dossier de révision comptable)

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 5

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

• Tous les sites sont accessibles
• Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

Notre offre de formation

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

- Diplôme de niveau 5 à fort contenu en comptabilité gestion (BTS Comptabilité et Gestion et BUT Gestion des Entreprises et des Administrations…).
- Diplôme de niveau 5 à fort contenu soit en sciences économiques juridiques et sociales (L2 Droit, Économie et Administration Économique et Sociale), soit en gestion (L2 Gestion) et désirant rentrer directement dans le marché du travail.

Validation de la formation :

- **Diplôme:**

Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité - Responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise enregistrée au RNCP 40289 délivrée par l'Université de Montpellier.

- **Certification partielle possible,** via une validation par blocs de compétences

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier
L'organisme certificateur est l'Université de Montpellier
Accompagnement personnalisé possible sur devis

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat:** 13 mois
- **Temps en entreprise :** 3 à 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 679 heures soit 1 à 2 jours par semaine

Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis et/ou les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente
  Examen du dossier de candidature / Entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :** https://portailpedagogique.reunion.cci.fr/netypareo/index.php/preinscription

Tarifs :

Apprentissage et Professionnalisation: Pour l'apprenant : formation gratuite et rémunérée, Pour l'entreprise : participation règlementaire de 750€ par contrat d'apprentissage
Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieux et contacts : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen 97490 Sainte Clotilde -- 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation SUD – 15 route de la balance – 97 410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54 –
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 40289
Date d'enregistrement : 04/03/2025
Certificateur: Université de Montpellier
Domaine : Comptabilité

Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

LICENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT COMPTABLE

Programme synthétique de la formation

UE 01 - COMPÉTENCE COMPTABILITÉ

La tenue des comptes – L'enregistrement des opérations – La révision d'un grand livre – La révision par cycle – Établissement des documents de synthèse

UE 02 - COMPÉTENCE JURIDIQUE

Rappels fondamentaux – Créer et gérer le dossier juridique – Utilisation et gestion de la documentation – Le secrétariat juridique

UE 03 - COMPÉTENCE SOCIALE

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

UE 04 - COMPÉTENCE FISCALE

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 – Déclarations fiscales – Liasse fiscale

UE 05 - COMPÉTENCE OUTILS D'ANALYSE ET DE PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

Commenter les documents de synthèse – Création d'entreprise (BM, BP, BPAO, etc.) – Recherche des financements – Trésorerie – Résultat flash et tableau de bord pour TPE

UE 06 - COMMUNICATION – ANGLAIS

COMMUNICATION

Communication institutionnelle – Communication écrite et orale – Nouvelles technologies

ANGLAIS

Le monde du travail : acteurs, rencontres, présentations, structure des entreprises – La recherche d'emploi : offres d'emploi, CV et lettre de motivation, entretien d'embauche – Correspondance professionnelle : appels téléphoniques, mails, lettres – Activités et méthodes de comptabilité

UE 07 - PROJETS TUTEURÉS

Cas de synthèse EGNIMA : préparation d'un dossier de révision avec soutenances

UE 08 - PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Rédaction d'un mémoire faisant l'objet d'une soutenance

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
L'expertise CCI Réunion au service de votre parcours : 5 sites en alternance sur l'île, des formateurs sélectionnés, des outils pédagogiques innovants et des équipes engagées.