

Licence professionnelle « Métiers de la comptabilité et de la gestion »

Sommaire

1. Introduction	2
1.1. Origine de la licence professionnelle « Métiers de la comptabilité et de la gestion »	2
1.2. Principes et architecture de la licence professionnelle « Métiers de la comptabilité et de la gestion »	2
2. Fiches de présentation par spécialité.....	5
2.1. Spécialité « Fiscalité ».....	6
2.2. Spécialité « Comptabilité et gestion des associations »	15
2.3. Spécialité « Comptabilité du secteur immobilier »	22
2.4. Spécialité « Contrôle de gestion »	32
2.5. Spécialité « Comptabilité et gestion des entités agricoles »	35
2.6. Spécialité « Révision comptable »	44
2.7. Spécialité : « Responsable de portefeuille clients d'expertise comptable »	51
2.8. Spécialité : « Gestion de la paie et du social ».....	59

1. Introduction

1.1. Origine de la licence professionnelle « Métiers de la comptabilité et de la gestion »

La profession comptable, représentée par les élus du Conseil supérieur de l'ordre des experts-comptables, est parti d'un double constat :

- les cabinets et leurs clients ont besoin de collaborateurs de niveau intermédiaire disposant d'une formation professionnelle et générale de base actuellement acquise essentiellement dans le cadre du BTS Comptabilité et gestion des organisations (CGO), du DUT Gestion des entreprises et des administrations option Finance – Comptabilité (GEA – FC) ou du Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) mais complétée par des formations plus spécialisées de type licence professionnelle ;
- les cabinets et leurs clients ont besoin d'une offre de formation simple et lisible pour repérer facilement les compétences des jeunes collaborateurs qu'ils recrutent. Le foisonnement des intitulés de mention et/ou de spécialité de licences professionnelles, la trop grande diversité des contenus ne contribuent pas à donner confiance aux employeurs et nuit à la qualité de l'insertion professionnelle des jeunes diplômés.

Lors de la mise en place du nouveau cursus comptable avec le DCG et le DSCG (Cf. décret du 22/12/2006) une expérience de normalisation des intitulés et des contenus, préservant cependant une indispensable liberté pédagogique, avait été réalisée avec la transformation des Maîtrises de sciences et techniques comptables et financières (MSTCF) en Masters « Comptabilité, contrôle, audit » (CCA). Le succès de cette expérience a conduit à en étendre le principe aux licences professionnelles.

Ce document, décrivant les contenus et objectifs de la licence professionnelle « Métiers de la comptabilité et de la gestion » a été préparé par un groupe de travail composé de représentants de la profession comptable libérale (experts-comptables et commissaires aux comptes) et salariée (comptables en entreprise) et de représentants du monde universitaire avec le concours du Département « Architecture et qualité des formations de niveau licence » de la Direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle et du Service formation du Conseil supérieur de l'ordre des experts-comptables.

Il a été présenté et validé par la Commission formation du Conseil supérieur de l'ordre des experts-comptables présidée par un élu du Conseil et par la Commission consultative pour la formation professionnelle des experts-comptables présidée par le Directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle.

1.2. Principes et architecture de la licence professionnelle « Métiers de la comptabilité et de la gestion »

La licence professionnelle mention « Métiers de la comptabilité et de la gestion » comprend 8 spécialités.

Toutes les spécialités comportent un tronc commun de trois unités d'enseignement du DCG :

- Introduction à la comptabilité (DCG 9),
- Anglais appliqué aux affaires (DCG 12) et,
- Relations professionnelles (DCG 13).

Si la formation ne contient pas les contenus de ces trois UE, ils doivent constituer un pré-requis.

Toutes les spécialités, sauf une, comportent en outre une à deux UE du DCG se référant à la spécialité en question. Par exemple, la spécialité « Fiscalité » comprend les UE de Droit des sociétés (DCG 2) et de Fiscalité (DCG 4).

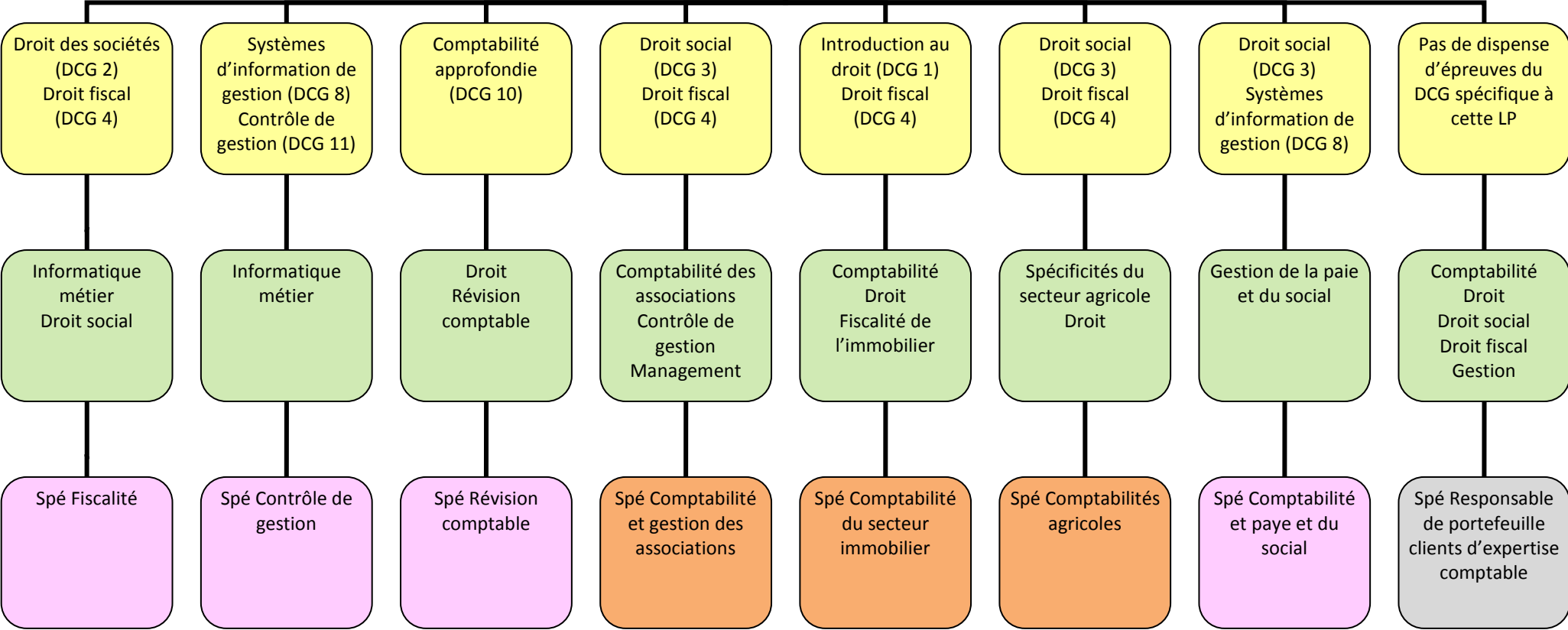
Enfin, chaque spécialité comprend des enseignements spécifiques hors programme du DCG.

La licence professionnelle est articulée sur le cursus des examens comptables supérieurs de l'Etat et donne donc des dispenses d'épreuves du DCG qui peuvent, le cas échéant se cumuler avec les dispenses d'épreuves dont bénéficie un candidat ayant par ailleurs un autre diplôme comme par exemple le BTS CGO. Les établissements qui choisiront les maquettes et les intitulés décrits ci-dessous bénéficieront des dispenses d'épreuves du DCG. Ceux qui souhaiteraient faire une offre différente ne pourront avoir de dispenses d'épreuves. Nous sommes en présence d'une forme de « contrat d'adhésion ».

L'architecture de l'offre de formation de licences professionnelles en comptabilité se présente comme suit :

Licences mention « Métiers de la comptabilité et de la gestion »

Tronc commun :
 Introduction à la comptabilité (DCG 9)
 Anglais (DCG 12)
 Relations professionnelles (DCG 13)



Légende : *bleu* = tronc commun (entièrement emprunté au DCG) ; *jaune* = épreuves du DCG spécifiques aux différentes licences ; *vert* = enseignements spécifiques aux différentes licences hors DCG ; *abricot* = intitulé de la licence (secteur d'activité) ; *rose* = intitulé de la licence (spécialité dans les métiers de la comptabilité).

Tableau des dispenses

Licence professionnelle "Métiers de la comptabilité et de la gestion"								
Spécialités	Fiscal	C d Gestion	Révision	Assoc.	Immob.	Agricole	Paie	Clients EC
1. Introduction au droit								
2. Droit des sociétés	1							
3. Droit social				1		1	1	
4. Droit fiscal	1			1	1	1		
5. Économie								
6. Finance d'entreprise								
7. Management								
8. Systèmes d'information de gestion		1					1	
9. Introduction à la comptabilité	1	1	1	1	1	1	1	1
10. Comptabilité approfondie			1					
11. Contrôle de gestion		1						
12. Anglais appliqué aux affaires	1	1	1	1	1	1	1	1
13. Relations professionnelles	1	1	1	1	1	1	1	1

2. Fiches de présentation par spécialité

Les pages suivantes donnent les fiches de chacune des spécialités (d'après le modèle de fiche RNCP).

2.1. Spécialité « Fiscalité »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Fiscalité »	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de 1967)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Former des collaborateurs de cabinets d'expertise comptable ayant des compétences marquées dans le domaine de la fiscalité courante de la vie des affaires. ■ Au plan fiscal, le collaborateur issu de la licence a vocation à traiter les incidences fiscales des opérations courantes réalisées chez les clients du cabinet : produits imposables, charges déductibles, amortissements, dépréciations et provisions, assujettissement ou non à la TVA,... ■ Le collaborateur doit pouvoir prendre en charge sous la responsabilité du chef de groupe ou de l'expert-comptable le volet fiscal des missions « classiques » clients : élaboration des déclarations de TVA, élaboration de la liasse fiscale, formalités fiscales liées à la création d'entreprise, élaboration des déclarations de revenus, préparation de documents fiscaux, questions simples sur l'application des droits d'enregistrement, et taxe professionnelle... ■ Le collaborateur intervient sur des structures de type TPE/PME/PMI, sous forme sociétaire ou sous forme d'entreprise individuelle, dans le secteur industriel et commercial, artisanal, libéral, agricole, non commercial ou associatif. <p>Eléments de compétence :</p> <p>Traiter les questions fiscales courantes de la vie des entreprises ou autres groupements (associations,...) dans le domaine des impôts directs et indirects :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Détermination du résultat imposable de l'entreprise à partir de son résultat comptable. ■ Traitement des incidences fiscales des opérations courantes de l'entreprise : produits imposables, charges déductibles, amortissements, provisions, dépréciations, assujettissement ou non à la TVA, ... ■ Elaboration de la liasse fiscale en vue de la détermination du résultat fiscal de l'entreprise. ■ Déclarations fiscales de résultat : BIC, BNC, BA, IS. ■ Elaboration des déclarations fiscales annexes ou spécifiques : relevé de frais généraux, DADS, ... ■ Déclarations périodiques de TVA. ■ Préparation de documents fiscaux. ■ Assistance, traitement et suivi des obligations fiscales usuelles des entreprises : taxe professionnelle, taxe sur les véhicules de sociétés, taxes sur les salaires, cas simples d'application de droits d'enregistrement. <p>Traiter des questions de fiscalité personnelle ou patrimoniale liées au dossier professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer la déclaration de revenus d'un client. ■ Assister le client dans l'élaboration de sa déclaration d'ISF. <p>Traiter des questions simples touchant à des opérations affectant la structure de l'entreprise et particulièrement la TPE/PME/PMI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Assistance fiscale à la création d'entreprise. ■ Accompagnement du chef d'entreprise lors de la mise en société de l'entreprise individuelle. <p>Préparer pour l'expert-comptable ou le chef de mission les éléments nécessaires au traitement du volet fiscal d'une étude ou d'un projet mené pour le compte d'un client.</p> <p>Assurer une mission de veille fiscale sur l'évolution législative ou réglementaire pour assurer la mise à jour des connaissances des collaborateurs du cabinet.</p>	

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)
<p>Secteurs d'activités : Cabinets d'expertise comptable, de commissariat aux comptes, et services comptables des entreprises ou des organisations non marchandes.</p> <p>Métiers visés : Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes. Collaborateurs de directions administratives, comptables et/ou financières de PME. Collaborateurs de centres de gestion ou organismes de gestion agréés.</p> <p>Codes des fiches ROME les plus proches : 32 111 Cadre de la comptabilité. 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier. 32 113 Responsable administratif et financier.</p>

Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)			
Public visé :			
Diplômés DUT GEA			
Etudiants ayant validé la 2ème année de licence d'économie et gestion			
Diplômés de BTS CGO			
Etudiants ayant validé la 2ème année de licence d'AES			
Etudiants ayant validé la 2ème année de licence de droit privé			
Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience	Oui		Idem
<i>Date de mise en place :</i>			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)

Base légale (cadre 10)
Référence arrêté création (ou date 1 ^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.
Contenu du programme
<p>La licence professionnelle de « Fiscalité » se compose d'enseignements généraux en comptabilité, droit et informatique. A ce titre, elle a vocation à donner une dispense des épreuves d' « Introduction à la comptabilité » et de « Droit des sociétés » du DCG, dispense pouvant se cumuler avec celles obtenues grâce à d'autres diplômes (exemple : BTS, DUT, etc.). Les enseignements de fiscalité permettent une dispense de l'épreuve de « Fiscalité » du DCG. 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.</p> <p>Les horaires du DCG correspondent au nombre d'heures de cours normalement nécessaire pour amener un public n'ayant pas de connaissances préalables dans la discipline au niveau de l'examen national. Du fait que la licence professionnelle accueille des étudiants ayant déjà suivi des enseignements dans les trois disciplines, les horaires peuvent être allégés.</p> <p>Le programme s'articule en 5 modules de base et 5 modules de spécialisation dans le domaine fiscal. En termes d'horaire, la spécialisation fiscale représente 30 % de l'horaire global.</p>

I. MODULES DE BASE :

1.1. Comptabilité	100 h	
1.2. Droit de l'entreprise et des sociétés	100 h	
1.3. Droit social et protection sociale	40 h	
1.4. Anglais des affaires	75 h	
1.5. Outils informatiques du cabinet	20 h	
Total	335 h	25 ECTS

+ 25 h de mise à niveau en comptabilité (pour certains étudiants)

II. MODULES DE LA SPECIALITE :

2.1. Fiscalité de l'entreprise individuelle	40 h	
2.2. Fiscalité des sociétés	30 h	
2.3. Fiscalité du chiffre d'affaires	40 h	
2.4. Fiscalité personnelle	20 h	
2.5. Fiscalité du patrimoine et gestion de l'impôt	20 h	
Total	150 h	10 ECTS

A ces modules de formation s'ajoutent :

- un projet tutoré 15 ECTS
- un stage d'une durée de 4 mois situé de préférence entre février et mai 10 ECTS

Détail du programme de la formation :**I. MODULES DE BASE (335h - 25 ECTS)****1.1. COMPTABILITE (100 h)****Analyse comptable des opérations courantes***Les achats et ventes de biens et services (en prenant en compte les modalités de crédit et de règlement)**La rémunération du personnel : composantes du bulletin de paie, comptabilisation de la paie et des taxes assises sur les salaires**Le suivi du compte « banque »**La comptabilisation de la déclaration de TVA et de l'impôt sur les bénéfices**Les immobilisations : définition et typologie**L'entrée d'immobilisations : acquisition à titre onéreux et à titre gratuit, immobilisations produites par l'entreprise**Les valeurs mobilières de placement : acquisition, cession et perception des revenus**Les capitaux propres**L'emprunt bancaire***Travaux d'inventaire***Principes d'évaluation à l'inventaire**Inventaire intermittent et variation des stocks**Amortissements**Dépréciations**Provisions**Ajustements de charges et de produits**Prise en compte des variations de change**Sorties d'immobilisations**Clôture et réouverture des comptes**Notion d'affectation du résultat***Organisation pratique de la comptabilité***Contraintes légales sur l'établissement et la conservation des pièces et documents comptables**Dématérialisation des supports d'information**Système classique, système centralisateur, comptabilités informatisées**Généralisation des traitements informatisés ; conséquences sur l'organisation de la saisie et le contrôle des comptes*

Documents de synthèse

Règles générales d'établissement des documents de synthèse

Bilan, compte de résultat, annexe

Documents liés à la prévention des difficultés des entreprises

Approfondissements :

Evaluation des actifs et des passifs

Principes d'évaluation des actifs et des passifs : à l'entrée, à la clôture de l'exercice et à la sortie

Application des règles d'évaluation aux immobilisations incorporelles et corporelles : détermination de la valeur d'entrée, incorporation de frais et charges, cas spécifiques (échange, redevances annuelles, rentes viagères, clause de réserve de propriété, sinistre et expropriation)

Opérations de location-financement

Opérations de recherche-développement.

Logiciels et sites Internet

Stocks et en-cours

Subventions

Abandons de créances

Actifs et passifs en monnaies étrangères

Titres

Intéressement et participation des salariés

Rattachement des charges et des produits à l'exercice

Provisions

Engagements financiers et passifs financiers

Abonnement des charges et des produits

Événements postérieurs à la clôture

Contrats à long terme

Changements de méthodes comptables

Capitaux permanents

Le capital et ses variations : apports initiaux, augmentation, réduction

L'affectation du résultat

Les provisions réglementées

Les dettes financières (emprunts obligataires, autres fonds propres, comptes d'associés)

1.2. DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIÉTÉS (100 h)

Les personnes :

La personne juridique :

- les utilités de la notion de personne juridique

- diversité

Les personnes physiques :

- capacité et incapacité : définition et distinction

- éléments d'identification (nom de famille, domicile et nationalité)

Les personnes morales :

- capacité, principe de spécialité, nécessité d'une représentation

- éléments d'identification : dénomination sociale, siège social et nationalité

Les commerçants :

Définition

Commerçant et entreprise individuelle

Actes de commerce

Activités interdites ou contrôlées

Statut personnel du commerçant : incapacité, régime matrimonial, PACS, nationalité, interdictions, incompatibilités et déchéances

Statut du conjoint

Conséquences de l'activité commerciale : statut juridique et obligations du commerçant

Les autres professionnels de la vie des affaires :

Les artisans : définition et statut
 Les agriculteurs : définition et statut
 Les professionnels libéraux : diversité et statut

Généralités sur la société

Définition de la société
 Sources et évolution du Droit
 Nature juridique de la société ; contrat, institution
 Eléments caractéristiques de l'acte de société ; le contrat, les nullités
 Eléments caractéristiques de la personnalité morale ; l'intérêt social, la responsabilité, l'abus de droit
 Eléments de droit comparé (Common Law et droit européen) : Public limited company (Plc), Company limited by shares (Ltd)

La société personne juridique

Constitution de la société et acquisition de la personnalité morale ; apports des associés et immatriculation de la personne morale
 Identité : les attributs de la personne morale (nom, siège, patrimoine, durée, capacité)
 Associés et dirigeants, organes sociaux : fonctionnement, représentation, responsabilité, gouvernance
 Aspects juridiques intéressant les capitaux et résultats : le capital social, les capitaux propres, la notion de bénéfice et de dividende, la notion de capital variable
 Contrôle et sanctions
 Dissolution et liquidation, modalités et étendue de la personnalité morale pendant les phases de dissolution et liquidation

La société sans personnalité morale

Dispositions régissant l'absence de personnalité juridique de la société
 Société de fait
 Société créée de fait
 Société en participation

Les principaux types de sociétés

Sociétés à responsabilité limitée : pluri-personnelle et unipersonnelle
 Sociétés anonymes : classique, à directoire
 Sociétés par actions simplifiées : pluri-personnelle et unipersonnelle
 Société en nom collectif
 Sociétés civiles : immobilière, professionnelle, de moyens

L'association

Notions générales et typologie
 Constitution de l'association et acquisition de la personnalité morale
 Représentation, fonctionnement et responsabilité des organes sociaux. Conséquences de l'exercice, par une association, d'une activité économique (concurrentielle ou non)
 Contrôle des associations
 Dissolution et liquidation

1.3. DROIT SOCIAL ET PROTECTION SOCIALE (40 h)

Le contrat de travail

Le recrutement.
 Les différentes formes de contrat : le contrat à durée indéterminée et les contrats atypiques
 Les conditions de formation du contrat :
 Les formalités liées à l'embauche (vis-à-vis de la sécurité sociale et des services du ministère du Travail)
 L'exécution du contrat : les obligations de l'employeur et du salarié

La suspension du contrat de travail
 La modification du contrat de travail
 Transfert d'entreprise et maintien du contrat de travail

La durée du travail ; les congés et repos

La rémunération du travail : modalités de détermination du salaire et de ses éléments accessoires et complémentaires

La formation : le plan de formation, le droit individuel à la formation, les congés de formation, le financement de la formation

Le licenciement : motifs et procédures

Les autres modes de rupture du contrat de travail : la démission, le commun accord des parties, le départ et la mise à la retraite, la force majeure et la résiliation judiciaire

Les effets de la rupture du contrat de travail

Participation et intéressement

La participation des salariés aux résultats de l'entreprise, l'intéressement, les plans d'épargne

La protection sociale

La protection sociale : régimes sociaux et assurés

Organisation administrative et financière de la Sécurité sociale

La protection contre les aléas de la vie : assurances maladie, maternité, invalidité, décès

La protection de la vieillesse : droits à pension de retraite et prestations

La couverture des risques professionnels : accidents du travail et de trajet, maladies professionnelles

La protection de la famille

Chômage total, chômage partiel

Les régimes complémentaires : institutions et couvertures

Les régimes d'aide sociale

1.4. ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (75 h)

Reprendre le programme de l'épreuve n° 12 « Anglais appliqué aux affaires » du DCG. Toutefois, l'horaire peut être allégé et se limiter à 75 heures, la quasi-totalité des étudiants ayant suivi un enseignement d'anglais au cours de leurs deux premières années d'études supérieures.

Maîtriser sur le plan linguistique les grands thèmes économiques et sociaux ainsi que les problématiques professionnelles des organisations.

L'étudiant doit montrer une connaissance suffisante de la langue (niveau B2 du cadre de référence) pour :

- comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise ;
- rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ;
- rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande).

1.5. OUTILS INFORMATIQUES DU CABINET (20 h)

Paramétrage d'un logiciel comptable

Modes de saisie

Production et contrôle d'états courants : balance, journaux, documents de synthèse, liasse fiscale

Acquisition d'immobilisations (avec distinction par composants)

Plan d'amortissement

Budget et situations de trésorerie

Gestion de missions (définition, paramétrage, lettre de mission)

Gestion des temps et des budgets

Suivi de dossier

Transfert de données fiscales et comptables (TDFC)

Transfert de données sociales (TDS)

Facturation électronique (aspects technique et légal)

Principes juridiques et techniques de la signature électronique

Bureau virtuel et outils nomades

Gestion d'un dossier client, veille documentaire et gestion de planning

II. MODULES DE LA SPECIALITE FISCALE (150 h - 10 ECTS)**2.1. FISCALITE DE L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE (40 h)**

Définition et caractéristiques de l'impôt

Les principales classifications des impôts et taxes

Les sources internes et supranationales du droit fiscal

L'organisation de l'administration fiscale

Les bénéficiaires industriels et commerciaux :

- *champ d'application*
- *distinction entre les BIC professionnels et les BIC non professionnels*
- *principes généraux de détermination du résultat imposable*
- *produits imposables*
- *charges déductibles*
- *plus-values et moins values*
- *détermination et déclaration du résultat fiscal : la liasse fiscale*
- *traitement des déficits*
- *régimes d'imposition : régime réel normal, réel simplifié, régime des micro-entreprises*
- *les centres de gestion agréés*

Les bénéficiaires agricoles :

- *champ d'application*
- *les différents régimes d'imposition et les règles générales de détermination du résultat : évaluation réelle, évaluation forfaitaire, obligations déclaratives*
- *les centres de gestion agréés*

Les bénéficiaires non commerciaux :

- *champ d'application*
- *distinction entre les BNC professionnels et les BNC non professionnels*
- *les régimes d'imposition et les règles générales de détermination du résultat : micro-BNC, évaluation réelle, obligations déclaratives*
- *les associations de gestion agréées*

Les crédits d'impôt accordés aux entreprises

Les aides fiscales accordées aux entreprises

Les taxes sur les salaires

La taxe sur les salaires

La taxe d'apprentissage

La participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue

La participation des employeurs au financement de la construction

2.2. FISCALITE DES SOCIETES (30 h)

L'impôt sur les sociétés

Champ d'application et territorialité de l'impôt sur les sociétés

Détermination et déclaration du résultat fiscal – Liasse fiscale

Liquidation et paiement de l'impôt sur les sociétés – Obligations déclaratives

Traitement des déficits

L'affectation du résultat et le régime des revenus distribués

Les sociétés de personnes

Champ d'application

Détermination du résultat fiscal

Détermination de la quote-part des résultats de chaque associé

2.3. FISCALITE DU CHIFFRE D'AFFAIRES (40 h)

Champ d'application de la TVA
Territorialité de la TVA
La TVA collectée (base, taux, fait générateur et exigibilité)
La TVA déductible (règles générales et régularisations)
Le crédit de TVA
Modalités d'établissement des déclarations de TVA
Paielement de la TVA
Règles relatives aux assujettis et redevables partiels
Règles applicables aux petites entreprises

2.4. FISCALITE PERSONNELLE (20 h)

L'impôt sur le revenu
Champ d'application de l'impôt sur le revenu
Territorialité de l'impôt sur le revenu
Caractéristiques du revenu imposable Traitements et salaires
Rémunérations des dirigeants
Revenus des capitaux mobiliers
Revenus fonciers
Plus-values mobilières et immobilières
Règles générales de calcul de l'impôt sur le revenu
Principales charges déductibles du revenu global et modalités de prise en compte des réductions et crédits d'impôt
Déclaration, liquidation et paiement de l'impôt sur le revenu

Les prélèvements sociaux
Les prélèvements sur les revenus d'activité
Les prélèvements sur les revenus du capital

2.5. FISCALITE DU PATRIMOINE ET GESTION DE L'IMPOT (20 h)

L'impôt de solidarité sur la fortune
Personnes imposables
Règles générales de détermination de la base imposable
Obligations déclaratives
Principe du calcul

Les droits d'enregistrement
Généralités sur les droits d'enregistrement
Droits de mutation à titre onéreux sur :

- *les cessions d'immeubles*
- *les cessions de fonds de commerce*
- *les cessions de droits sociaux*

Les droits d'enregistrement et la constitution des sociétés

Les impôts locaux
Principes et règles générales applicables à :

- *la taxe foncière*
- *la taxe d'habitation*
- *la taxe professionnelle*

Les contrôles fiscaux
Les différentes formes de contrôle fiscal
Les principes généraux du contrôle fiscal
La vérification de comptabilité

III. PROJET TUTORE (15 ECTS)

Le projet tutoré conduit à la rédaction d'un mémoire faisant l'objet d'une soutenance.
La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

IV. STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un service fiscal d'une entreprise ou dans un cabinet. Un rapport de stage devra être préparé et soutenu selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

2.2. Spécialité « Comptabilité et gestion des associations »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Comptabilité et gestion des associations »	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de 1967)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Objectifs professionnels Former des gestionnaires du secteur associatif capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ de comprendre les enjeux nationaux, européens et internationaux de ce secteur, ■ de répondre aux demandes de transparence et d'efficacité des donateurs et des bailleurs de fonds, ■ de mettre en œuvre des compétences techniques et relationnelles dans les domaines organisationnel, administratif, comptable, financier, juridique, social et fiscal. <p>Compétences recherchées Le gestionnaire d'une association doit avoir des compétences transverses. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des différents acteurs du système associatif. Il doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ de maîtriser les savoirs professionnels permettant de favoriser les relations entre les membres d'une association, ■ d'assurer la veille sur les dispositifs de gestion, d'analyser les points forts et les points faibles de l'activité de l'association. <p>Le titulaire de la licence professionnelle « Comptabilité et gestion des associations » doit également être capable de réaliser les activités et les missions suivantes :</p> <p>Environnement économique, juridique et fiscal des associations</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Maîtriser l'environnement économique, juridique et fiscal des associations et fondations ■ Identifier et analyser l'environnement normatif et les organismes de contrôle <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer la gestion administrative et organisationnelle ■ Elaborer et mettre en œuvre une démarche de gouvernance adaptée aux besoins de l'association ■ Participer à un audit des modalités de gouvernance de l'association <p>Gestion comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer une veille informationnelle en matière de droit comptable ■ Maîtriser les normes et règles comptables en vigueur ■ Maîtriser les principes comptables ■ Préparer, organiser et planifier les travaux d'arrêté des comptes ■ Elaborer les documents de synthèse ■ Participer à la vérification des comptes ■ Maîtriser les techniques comptables approfondies des associations <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Participer à un diagnostic financier de l'association ■ Identifier les mesures à mettre en œuvre pour éviter des difficultés financières pour l'association ■ Contribuer à la gestion et au suivi de la trésorerie de l'association ■ Gérer les subventions allouées à l'association ■ Identifier et contrôler les ressources financières de l'association (subventions, cotisations, mécénat, etc.). ■ Organiser la restitution des fonds collectés 	

Gestion juridique, sociale et fiscale

- Identifier les risques auxquels sont exposés les dirigeants d'association dans le cadre de leur activité (responsabilité civile et pénale)
- Effectuer le secrétariat juridique de l'association
- Analyser la situation fiscale de l'association
- Maîtriser les conséquences fiscales d'un assujettissement aux impôts commerciaux
- Effectuer les déclarations sociales et fiscales

Comptabilité analytique et budgétaire

- Identifier et appliquer les différentes méthodes de calcul des coûts
- Réaliser les différents budgets (investissements, fonctionnement...)
- Effectuer les contrôles budgétaires appropriés
- Elaborer les tableaux de bord mensuels et situations comptables périodiques
- Exploiter les résultats de la procédure budgétaire de fin d'année

Contrôle interne

- Elaborer les procédures, suivre et assurer le contrôle interne

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)**Secteurs d'activités :**

Associations ayant essentiellement des activités dans les domaines suivants :

- Educatif (formation professionnelle)
- Médico-social (centre hospitalier, travail à domicile, médecine du travail)
- Humanitaire (ONG)
- Sportif (sports collectifs et individuels)
- Environnemental
- Culturel
- Cultuel

Types d'emplois accessibles :

Ce professionnel exerce son activité dans les associations et les différentes entités liées à ce secteur.

Il peut prétendre à un emploi de :

- gestionnaire comptable,
- gestionnaire financier,
- responsable fiscal,
- responsable administratif et financier,
- attaché de gestion comptable,
- cadre de l'organisation ou du contrôle des services administratifs et financiers.

Il peut également exercer son activité dans un cabinet ayant une clientèle dans le secteur associatif.

Enfin, il peut avoir des responsabilités dans le domaine du contrôle des associations bénéficiaires de subventions ou de contrats chez un bailleur de fonds.

Codes des fiches ROME les plus proches :

- 32 111 Cadre de la comptabilité
- 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier
- 32 113 Responsable administratif et financier

Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)**Public visé :**

Les étudiants titulaires d'un BTS CGO, DUT GEA ou ayant validé une L2 AES, gestion, sciences économiques ou droit privé.

Programme : voir à la suite du cadre 10 de la fiche.

Les UE et UA sont capitalisables.

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience	Oui		Idem
<i>Date de mise en place :</i>			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (ou date 1^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

La licence professionnelle se compose de trois modules de remise à niveau et de sept modules de spécialisation.

Modules de remise à niveau et perfectionnement.....285 heures

Module 1 : Environnement comptable.....	50 heures	
Module 2 : Environnement juridique fiscal et social	80 heures	
Module 3 : Système d'information	30 heures	
Module 4 : Gestion financière et budgétaire.....	50 heures	
Module 5 : Anglais appliqué aux affaires.....	75 heures	5 ECTS

Modules de spécialisation.....310 heures

Module 6 : Gestion administrative et juridique.....	30 heures	3 ECTS
Module 7 : Gestion sociale	50 heures	5 ECTS
Module 8 : Gestion fiscale	70 heures	7 ECTS
Module 9 : Gestion comptable, financière et budgétaire	120 heures	12 ECTS
Module 10 : Stratégie, contrôle et audit	40 heures	3 ECTS
Module 11 : Projet tutoré		15 ECTS
Module 12 : Stage		10 ECTS

Total général :595 heures 60 ECTS

La licence professionnelle se compose de cinq enseignements disciplinaires correspondant aux épreuves suivantes du DCG :

- épreuve n° 3 :..... Droit social
- épreuve n° 4 :..... Droit fiscal
- épreuve n° 9 :.....Introduction à la comptabilité
- épreuve n° 12 :..... Anglais
- épreuve n° 13 :..... Relations professionnelles

A ce titre, elle a vocation à donner une dispense pour chacune de ces cinq épreuves. Ces dispenses peuvent se cumuler avec celles obtenues par les diplômés au titre d'autres diplômes (exemple : BTS, DUT, ...). Ces enseignements doivent être semestrialisés selon des modalités laissées à l'appréciation des établissements.

Les horaires du DCG correspondent au nombre d'heures de cours normalement nécessaire pour amener un public n'ayant pas de connaissances préalables dans la discipline au niveau de l'examen national. Du fait que la licence professionnelle accueille des étudiants ayant déjà suivi des enseignements dans les cinq disciplines, les horaires peuvent être allégés.

Détail du programme de la formation :

I. MODULES DE REMISE A NIVEAU ET PERFECTIONNEMENT (285 h)

Les étudiants ayant déjà acquis ces connaissances en sont dispensés. C'est notamment le cas de ceux qui ont déjà un BTS CGO ou un DUT GEA par exemple.

1.1. Module 1 : ENVIRONNEMENT COMPTABLE (50 heures)

Normalisation et réglementation comptable (PCG et IAS/IFRS)

Analyse comptable des opérations courantes

- Opérations avec les clients, les fournisseurs et les prestataires divers, le personnel et les organismes sociaux, les banques, les administrations
- Opérations d'investissements et de placement
- Opérations de financement

Travaux d'inventaire

- Opérations d'inventaire
- Passage d'un exercice à l'autre

Organisation pratique de la comptabilité

- Les pièces comptables et la preuve
- Organisations et contrôles comptables

Documents de synthèse

1.2. Module 2 : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE, FISCAL ET SOCIAL (80 heures)

Introduction au droit

Notions générales
Les personnes et les biens
L'entreprise et les contrats
L'entreprise et ses responsabilités

Droit des sociétés

Notions générales
La société, personne juridique
Les principaux types de sociétés

Droit fiscal

Introduction générale au droit fiscal
L'imposition des résultats dans le cadre des entreprises individuelles :

- les BIC et leur champ d'application
- les bénéfices non commerciaux

L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés
L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés de personnes
La taxe sur la valeur ajoutée
L'impôt sur le capital
Les droits d'enregistrement
Les impôts locaux
Le contrôle fiscal

Droit social

Les sources du droit du travail

Les aspects individuels du droit du travail

La formation du contrat de travail :

- les conditions de travail
- la rupture du contrat de travail
- Aspects collectifs du droit du travail

L'association des salariés aux performances de l'entreprise

La protection sociale :

- introduction au droit de la protection sociale
- le régime général de la Sécurité Sociale
- la protection en cas de chômage
- la protection sociale complémentaire

Le contrôle et le contentieux social :

- les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection social
- le contentieux social

1.3. Module 3 : SYSTEME D'INFORMATION (30 heures)

Système d'information et fonctions d'organisation :

- information et système d'information
- analyse des données et modélisation des données
- analyse de processus et modélisation des traitements
- le secteur informatique
- les logiciels de gestion

Matériels, réseaux et sécurité informatique :

- matériels et réseaux
- sécurité informatique

Modélisation à l'aide de logiciels :

- avec un tableur
- avec un gestionnaire de bases de données

Dématérialisation et télé procédures

1.4. Module 4 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE (50 heures)

La présentation du bilan fonctionnel

L'analyse des agrégats de l'équilibre fonctionnel

Les soldes intermédiaires de gestion

Le tableau de financement

La méthode des ratios

Le plan financement

Le compte de résultat prévisionnel

Le tableau de situation de l'actif réalisable et du disponible

Les principales méthodes de calcul des coûts

Les principaux budgets

1.5. Module 5 : ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (75 h – 5 ECTS)

Maîtriser sur le plan linguistique les grands thèmes économiques et sociaux ainsi que les problématiques professionnelles des organisations.

L'étudiant doit montrer une connaissance suffisante de la langue (niveau B2 du cadre de référence) pour :

- comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise ;
- rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ;
- rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande).

II. MODULES DE SPECIALISATION (310 h)

2.1. Module 6 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE (30 heures)

Les associations et l'environnement normatif
Les différents types d'associations
Les associations et les autres groupements
La constitution et le fonctionnement des associations
La responsabilité de l'association et de ses dirigeants
L'association et les assurances

2.2. Module 7 : GESTION SOCIALE (50 heures)

Le régime social de l'association
Les obligations en matière de droit du travail
Les contrats aidés dans les associations
Les obligations en matière de sécurité sociale

2.3. Module 8 : GESTION FISCALE (70 heures)

Analyse de la doctrine administrative applicable en matière de fiscalité des associations
Les critères de non-lucrativité
Les activités commerciales accessoires : franchise, sectorisation et filialisation
Le régime fiscal d'une association exerçant une activité non lucrative
L'imposition des activités lucratives réalisées par une association
Les impôts liés au patrimoine immobilier
Les taxes assises sur les salaires

2.4. Module 9 : GESTION COMPTABLE, FINANCIERE ET BUDGETAIRE (120 heures)

Le droit comptable adapté aux associations
Les obligations comptables et financières :
■ la comptabilité de trésorerie simplifiée
■ la comptabilité de trésorerie en partie double
Les enregistrements comptables spécifiques aux associations :
■ les fonds associatifs
■ les fonds dédiés
■ les contributions volontaires
L'affectation du résultat comptable
L'équilibre financier et son analyse
Les budgets de fonctionnement et d'investissement
Les relations avec les bailleurs de fonds

2.5. Module 10 : STRATEGIE, CONTROLE ET AUDIT (40 heures)

Stratégie et développement

Gestion de projets et transparence financière
Communication et stratégie
Montage des dossiers de financement

Contrôle et audit des associations

Le contrôle interne des associations
Le contrôle externe des associations par le commissaire aux comptes
Les autres contrôles externes des associations

III. PROJET TUTEUR (15 ECTS)

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG. Le temps consacré à ce projet représente au moins 25 % du temps de formation hors stage.

IV. STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un service comptable d'une association ou d'une fondation, ou dans un cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes ayant une clientèle de cette nature ou encore dans les services de contrôle d'un bailleur de fonds. Un rapport de stage devra être préparé selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG et soutenu.

2.3. Spécialité « Comptabilité du secteur immobilier »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Comptabilité du secteur immobilier » Deux options : Construction et promotion Agences immobilières (transactions, gestion et syndic)	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de 1967)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat</p> <p>Construction et promotion : Collaborateur capable de suivre les coûts de construction et les relations avec les acquéreurs.</p> <p>Agences immobilières : Le comptable doit être capable de tenir la comptabilité d'une agence immobilière sous le contrôle d'un cabinet d'expertise comptable. Il doit savoir saisir les opérations courantes de l'agence, les opérations pour compte de tiers (syndic et gestion immobilière) et les opérations liées aux transactions immobilières. Il doit avoir les connaissances juridiques et fiscales permettant de les comprendre. Il doit également pouvoir traiter les obligations fiscales courantes de l'agence.</p> <p>Compétences ou capacités évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ comptabiliser les opérations courantes jusqu'aux travaux d'inventaire et l'établissement des documents de synthèse ; ■ comprendre l'organisation, la production et l'utilisation des informations de gestion ; ■ repérer les cycles économiques, connaître et maîtriser pour chaque cycle les procédures administratives et comptables ; ■ disposer des connaissances juridiques et fiscales permettant une analyse comptable des opérations à enregistrer. 	
Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)	
<p>Secteurs d'activités : Entreprises de construction et de promotion immobilière ; Agences immobilières ; Cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes ayant une clientèle dans ces secteurs d'activité.</p> <p>Types d'emplois accessibles : Entreprises de construction et de promotion : comptable unique, comptable de chantier, collaborateur des services comptables ; Agences immobilières : comptable unique ayant souvent une responsabilité administrative plus étendue, collaborateur comptable ; Cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes : assistant.</p> <p>Codes des fiches ROME les plus proches : 32 111 Cadre de la comptabilité 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier, 32 113 Responsable administratif et financier</p>	
Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)	
<p>Public visé : Les étudiants titulaires d'un BTS CGO, DUT GEA ou ayant validé une L2 AES, gestion, sciences économiques ou droit privé. Programme : voir à la suite du cadre 10 de la fiche. Les UE et UA sont capitalisables.</p>	

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience	Oui		Idem
<i>Date de mise en place :</i>			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (ou date 1^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Programme de la licence professionnelle :

« Comptabilité de la construction, de la promotion immobilière et des agences immobilières »

La licence professionnelle «Comptabilité de la construction, de la promotion immobilière et des agences immobilières » se compose de trois enseignements disciplinaires : comptabilité, droit et fiscalité.

L'enseignement d'« introduction à la comptabilité » correspond à l'épreuve n° 9 du Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG). A ce titre, elle a vocation à donner une dispense de cette épreuve, dispense pouvant, le cas échéant, se cumuler avec celles obtenues par les diplômés au titre d'autres diplômes qu'ils pourraient posséder. Les horaires du DCG correspondent au nombre d'heures de cours normalement nécessaire pour amener un public n'ayant pas de connaissances préalables dans la discipline au niveau de l'examen national.

L'enseignement de comptabilité est complété par une unité d'enseignement traitant des spécificités comptables sectorielles. Les programmes de droit et de fiscalité font de larges emprunts aux programmes des épreuves du DCG n° 1 « Introduction au droit », n° 2 « Droit des sociétés » et n° 4 « Droit fiscal » mais en les adaptant au secteur d'activité concerné. Le droit du travail, indispensable pour préparer et comptabiliser la paie, ne peut être abordé ici compte tenu de la contrainte horaire. Dans la plupart des entreprises concernées ici, ces opérations sont d'ailleurs externalisées.

Du fait que la licence professionnelle peut accueillir des étudiants ayant déjà suivi des enseignements dans les trois disciplines, les horaires peuvent être parfois allégés. Dans le cas inverse, des mises à niveau peuvent s'avérer nécessaires.

Le projet tutoré sanctionné par la rédaction d'un mémoire et qui constitue au moins 25% de la formation hors stage et le stage de 12 à 16 semaines qui a vocation à donner une dispense de l'épreuve n° 13 de « Relations professionnelles » du DCG, complètent la formation théorique. Projet et stage sont aussi l'occasion de revenir sur les enseignements de comptabilité, droit et fiscalité.

Contenu du programme..... Total :60 ECTS

I.	Introduction à la comptabilité	100 heures.....	6 ECTS
II.	Comptabilité spéciale	100 heures.....	6 ECTS
III.	Droit des contrats, des sociétés et des opérations liées à la construction et à la gestion des immeubles	180 heures.....	10 ECTS
IV.	Fiscalité	100 heures.....	6 ECTS
V.	Spécificités fiscales	40 heures.....	2 ECTS
VI.	Anglais appliqué aux affaires		5 ECTS
VII.	Projet tutoré		15 ECTS
VIII.	Stage		10 ECTS

I. INTRODUCTION A LA COMPTABILITE (100 heures – 6 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 9 du DCG « Introduction à la comptabilité », traité en 100 heures environ au lieu de 150 du fait que les étudiants de cette licence professionnelle ont déjà suivi des enseignements introductifs à la comptabilité.

II. COMPTABILITE SPECIALE (100 heures – 6 ECTS)

Les étudiants doivent choisir une des deux options suivantes.

II.a. Option « Construction et promotion »**1. Choix de la méthode comptable**

- a) Achèvement
- b) Avancement :
 - Méthode réelle définie par le PCG
 - Adaptation aux PME (situation de travaux corrigés)

2. Les en-cours de construction (dans la méthode d'avancement)

- a) Définitions :
 - Coût de production
 - Pourcentage d'avancement (technique et commercial)
- b) Cas particulier selon la taille des entreprises et autre cas particulier (ex : tunnel)
- c) Cas spécifique des activités déficitaires : les provisions pour pertes à terminaison
- d) Modalités de calcul et de contrôle

3. En-cours de production dans la méthode de l'achèvement

- a) Définition : coût de production des lots vendus avec la réflexion sur la nature des charges à inclure (ex. : assurance, charge financière, honoraires de contrôle technique, certain frais de commercialisation etc.)
- b) Contrôle

4. Budgets

Suivi budgétaire et analyse des écarts lors de la réalisation

5. Particularités du cycle acquéreurs

L'incidence des différents contrats de vente
 Comptabilisation avant la signature de l'acte authentique
 Comptabilisation ultérieure

6. Les amortissements par composant dans les immeubles de l'actif immobilisé**II.b. Option « Agences immobilières »****A/ ACTIVITE DE TRANSACTION****1. Le fait générateur des produits****2. Les conséquences de l'adhésion à un organisme de garantie**

Souscription de titres
 Cotisations
 Fonds de réserves de l'organisme

3. Les fonds bloqués avant la signature de l'acte et les opérations de dénouement

Définition
 Comptabilisation
 Contrôles

B/ ACTIVITE DE GESTION

1. Règle générale de comptabilité de la loi et du décret du 14 mars 2005

2. Opérations liés à l'activité :

- emprunts
- subventions
- créances douteuses

3. Travaux et appel de fond spécifique

C/ VENTILATION DES CHARGES ET PRODUITS EN CAS DE PLURALITE D'ACTIVITE

Frais spécifiques

Frais communs

III. DROIT DES CONTRATS, DES SOCIETES ET DES OPERATIONS LIEES A LA CONSTRUCTION ET A LA GESTION DES IMMEUBLES (180 heures - 10 ECTS)

Les étudiants doivent choisir une des deux options suivantes.

III.a. Tronc commun aux deux options (110 heures)

1. Introduction générale au droit (15 heures)

1.1. Prolégomènes

Finalités et définition du droit

1.2. Les sources du droit

Sources internationales, communautaires et nationales

Sources étatiques et professionnelles

1.3. La preuve des droits

Objet, charge, mode et admissibilité de la preuve

1.4. L'organisation judiciaire

Les juridictions nationales du premier degré : civiles, commerciales, pénales et administratives

Les juridictions nationales du second degré : cours d'appel et cours administratives d'appel

1.5. Les modes de règlement alternatif des conflits

Les règlements amiables et juridictionnels (arbitrage)

2. Les personnes et les biens (25 heures)

2.1. Les personnes

La personne juridique

Les personnes physiques

Les personnes morales

2.2. La propriété

Théorie générale de la propriété

- les attributs du droit de propriété
- les caractères du droit de propriété

L'acquisition de la propriété

L'étendue du droit de propriété :

- l'objet du droit de propriété
- les servitudes : notion, caractéristiques, diversité et régime juridique
- la propriété démembrée
- l'exercice entravé de la propriété : abus de droit et troubles anormaux de voisinage

2.3. Applications particulières de la propriété

Le fonds de commerce : notion, composition et nature

La propriété commerciale :

- conditions d'application du statut des baux commerciaux
- régime applicable au bail commercial
- droit au renouvellement

3. Droit des contrats (35 heures)

3.1. Théorie générale des contrats

Notion et fonctions économiques du contrat

Principes fondateurs du droit des contrats : liberté contractuelle, force obligatoire et bonne foi

La formation du contrat :

- conditions de formation
- clauses contractuelles particulières
- sanctions des conditions de formation

L'exécution du contrat :

- les obligations à exécuter (voulues par les parties, imposées par le juge), interprétation du contrat
- les personnes obligées : le principe de l'effet relatif et ses exceptions
- le paiement, mode normal d'exécution du contrat
- les sanctions de l'inexécution

3.2. L'entreprise et les contrats

Les contrats portant sur le fonds de commerce: location-gérance, nantissement conventionnel et vente

Le contrat de vente et le contrat d'entreprise (formation et effet des contrats)

Les contrats de consommation :

- l'achat de biens et de prestations de services : étude des règles protégeant le consommateur au moment de la formation du contrat et de son exécution
- le contrat de crédit à la consommation: formation et effets

Le compte de dépôt bancaire : création, fonctionnement et fermeture

Les transferts de fonds : par virement, par chèque, par carte

Les contrats de crédit aux entreprises :

- le contrat de prêt
- avec mobilisation de créances : escompte, affacturage et cession de créance à titre de garantie (loi Dailly)
- sans mobilisation de créances : crédit-bail mobilier

Les sûretés : nature et caractéristiques essentielles

4. Droit des sociétés (35 heures)

4.1. Notions générales

Définition de la société

Nature juridique de la société : contrat, institution

Eléments caractéristiques de l'acte de société : le contrat, les nullités

Eléments caractéristiques de la personnalité morale : intérêt social, responsabilité, abus de droit

4.2. Les principaux types de sociétés

Société à responsabilité limitée : pluripersonnelle et unipersonnelle

Société anonymes : à conseil d'administration ou directoire

Société par actions simplifiée

Société en nom collectif

Sociétés civiles : immobilière, professionnelle, de moyens, société en participation, de fait

III.b. Option « Construction et promotion » (70 heures)

5. Droit de la promotion et des sociétés immobilières

5.1. Introduction

Présentation des intervenants : promoteur, maître de l'ouvrage, maître d'œuvre et entreprises
Historique de la réglementation en matière d'habitation collective et d'habitation individuelle

5.2. Définition de l'opération

Le choix de la structure : société civile de construction-vente, société en nom collectif, société d'attribution, société d'attribution en jouissance à temps partagé

Le mode de réalisation de l'opération : la maîtrise d'ouvrage déléguée, le contrat de promotion immobilière

Le contrat de l'architecte

Le voisinage : mitoyenneté, servitudes, théorie des troubles anormaux de voisinage

Caractère définitif du permis de construire

5.3. Commercialisation de l'opération

La vente d'immeuble à construire

Le contrat de construction de maison individuelle

La cession de terrain contre locaux à construire

La location-accession

6. Marchés et contrats de travaux

6.1. Les marchés de travaux

La passation des marchés soumis au code des marchés publics

Les garanties (marchés publics et privés)

L'exécution des marchés (marchés publics et privés)

La réception des marchés (marchés publics et privés)

Le règlement des marchés (marchés publics et privés)

Les recours dans les marchés publics

6.2 Garantie

Marché public et marché privé

Garantie biennale et décennale

6.3. Les montages traditionnels pour les opérations de travaux hors marchés publics

Les conventions de délégation de services publics

La vente en l'état futur d'achèvement

Le bail emphytéotique administratif

Le partenariat public-privé

7. Les contrats de vente d'immeubles

7.1. Le contrat

La formation du contrat : consentement, chose vendue, prix

La vente d'immeuble et les autres contrats

La promesse unilatérale de vente ou pacte d'option

La promesse réciproque de vente et d'achat

Les effets du contrat: obligations des parties, transfert de propriété et des risques

Les effets de la vente forcée: expropriation et saisie immobilière

7.2. Le notariat

7.3. La vente et la publicité foncière

7.4. La situation hypothécaire de l'immeuble

III.c. Option « Agences immobilières » (70 heures)

5. Droit de la copropriété

5.1. Historique de la copropriété

Des prémices à la loi de 1938
Elaboration de la loi de 1965 et ses modifications
Les buts de la loi de 1965 et ses insuffisances
Les réformes législatives et réglementaires
Caractère essentiellement d'ordre public de la loi

5.2. Immeubles régis par la copropriété et le régime des ensembles hétérogènes

5.3. Naissance de la copropriété

5.4. Parties communes et parties privatives

Parties communes, privatives et mitoyennes
Droits accessoires aux parties communes et privatives

5.5 Le règlement de copropriété

Etablissement
Contenu
Modification
Effets
Sanctions

5.6. Les droits individuels des copropriétaires sur leur lot

Cession et location du lot
L'usage des parties communes
Les changements d'affectation des parties privatives
Les droits sur les parties communes

5.7. L'état descriptif de division

Origines et caractéristiques de l'état descriptif de division
Modification dans la consistance des lots
Modalités de calcul de la valeur des lots

5.8. Les charges de copropriété

La répartition des charges
La modification conventionnelle de la répartition des charges
La modification judiciaire

5.9. Le recouvrement des charges de copropriété

6. Droit des baux

6.1. Le droit commun

L'enchaînement des textes de la loi du 22 juin 1982 à la loi SRU du 13 décembre 2000
Le contrat : contenu et durée
Les obligations des parties
La fin du contrat : contenu, clause résolutoire
Les loyers et les charges
L'impayé, le recouvrement, l'expulsion

6.2. Les logements sociaux

HLM conventionnés et non conventionnés

Logements conventionnés non HLM

Logements privés construits avec des primes et prêts du CFF

Pour chaque catégorie, voir les obligations des parties, le contrat, le loyer plafond et le loyer pratiqué, l'attribution de ces logements

6.3. Les baux commerciaux

Champ d'application des dispositions des articles L 145-1 et suivants du code de commerce

La durée et la fin du contrat

Le droit au renouvellement

Le loyer et ses accessoires

Le refus de renouvellement

La cession et la sous-location

La déspecialisation

Procédure, compétence, délai

7. Droit spécifique des agences immobilières la loi de 1971

7.1. Caractéristiques

7.2. Obligations

IV. FISCALITE (100 heures - 6 ECTS)

1. Introduction générale au droit fiscal

Définition et caractéristiques de l'impôt

Les principales classifications des impôts et taxes

Les sources internes et supranationales du droit fiscal

L'organisation de l'administration fiscale

2. L'imposition du résultat de l'entreprise

2.1. L'imposition du résultat dans le cadre de l'entreprise individuelle

Les bénéfices industriels et commerciaux champ d'application, distinction entre les BIC professionnels et non professionnels, principes généraux de détermination du résultat imposable (produits imposables, charges déductibles, plus et moins-values), déclaration du résultat fiscal, traitement des déficits, régimes d'imposition (réel normal, réel simplifié, micro-entreprises), centres de gestion agréés.

Les bénéfices non commerciaux : champ d'application, distinction entre les BNC professionnels et non professionnels, principes généraux de détermination du résultat imposable (produits imposables, charges déductibles, plus et moins-values), déclaration du résultat fiscal, traitement des déficits, régimes d'imposition (réel, micro-BNC), associations de gestion agréées.

2.2. L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés

Champ d'application et territorialité de l'impôt

Détermination et déclaration du résultat

Liquidation et paiement de l'impôt

Traitement des déficits

Affectation du résultat et régime des revenus distribués

2.3. L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés de personnes

Champ d'application

Détermination du résultat fiscal

Détermination de la quote-part des résultats de chaque associé

3. L'imposition du revenu des particuliers

3.1. L'impôt sur le revenu

Champ d'application et territorialité
Caractéristiques du revenu imposable
Traitements et salaires
Rémunérations des dirigeants
Revenus des capitaux mobiliers
Revenus fonciers
Plus-values mobilières et immobilières (développé ci-dessous pour ces dernières)
Calcul de l'impôt (charges déductibles, réductions et crédits d'impôt)
Déclaration, liquidation et paiement

3.2. Contribution sociale généralisée, contribution au remboursement de la dette sociale, prélèvement social

Prélèvements sur les revenus d'activité et sur les revenus du capital

4. Taxe sur la valeur ajoutée

Champ d'application et territorialité
TVA collectée (base, taux, fait générateur et exigibilité)
TVA déductible
Crédit de TVA
Déclaration et paiement
Règles applicables aux petites entreprises
Règles applicables aux redevables partiels

5. Imposition du capital

5.1. Impôt de solidarité sur la fortune

Champ d'application
Personnes imposables
Détermination de la base imposable
Calcul de l'impôt

5.2. Droits d'enregistrement

Droits de mutation à titre onéreux sur les cessions d'immeubles et de fonds de commerce

5.3. Impôts locaux

Taxe foncière
Taxe d'habitation
Taxe professionnelle

6. Le contrôle fiscal

Les différentes formes de contrôle fiscal
Les principes généraux du contrôle fiscal
La vérification de comptabilité

V. SPECIFICITE FISCALES (40 heures – 2 ECTS)

V.a. Option « Construction et promotion »

1. Les profits

2. La TVA immobilière

Livraison à soi-même
Terrain à bâtir
Vente d'immeubles construits
Cessions de titres de société transparentes
Lotisseur

3. Le régime de Marchand de Biens

V.b. Option « Agences immobilières »

1. Imposition des bénéficiaires ou des revenus locatifs

Régime de défiscalisation immobilière: incitations à l'investissement locatif, bail à construction

Bail commercial

Investissements immobiliers par des non-résidents

Location entre une société et un de ses associés

2. Imposition des mutations de jouissance

Champ d'application

Régime de la TVA et de la contribution sur les revenus des locations

Régime du bail commercial

3. Les plus-values immobilières

Les plus-values immobilières des particuliers : champ d'application, exonérations et sursis d'imposition, calcul et régime d'imposition

Les plus-values professionnelles : champ d'application, exonération des PME, calcul et régime d'imposition

Le bénéfice d'exploitation des marchands de biens et lotisseurs

4. Les droits d'enregistrement

Régime des marchands de biens et lotisseurs

5. Le crédit-bail immobilier

6. Imposition du patrimoine immobilier

Le patrimoine immobilier et l'ISF

Le patrimoine immobilier et l'imposition des successions

VI. ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (5 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 12 du DCG. Toutefois, l'horaire peut être allégé et se limiter à 75 heures, la quasi-totalité des étudiants ayant suivi un enseignement d'anglais au cours de leurs deux premières années d'études supérieures.

VII. PROJET TUTEUR (15 ECTS)

Le projet tutoré conduit à la rédaction d'un mémoire faisant l'objet d'une soutenance.

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

VIII. STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un service de contrôle de gestion d'une organisation privée ou publique. Un rapport de stage devra être préparé selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG et soutenu.

2.4. Spécialité « Contrôle de gestion »

Intitulé (cadre 1)
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Contrôle de gestion »

Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université

Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)
Niveau : II (nomenclature de 1967)
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :</p> <p>Le détenteur de la licence professionnelle « Contrôle de gestion » exercera ses fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ dans un cabinet, afin d'assurer, sous la responsabilité d'un expert-comptable, le suivi des dossiers d'une clientèle allant de la TPE à la PME qu'il faut conseiller pour mettre en place un système de contrôle de gestion ou pour aider à son exploitation ; ■ dans une PME, afin d'assurer la production et l'interprétation d'informations de gestion éventuellement avec le concours externe d'un expert-comptable ; ■ dans une grande entreprise, afin de seconder le directeur administratif et financier ou le directeur en charge du contrôle de gestion ; ■ dans une organisation publique ou non marchande, assurer la production ou l'interprétation d'informations de gestion seul ou sous l'autorité hiérarchique d'un responsable de la fonction administrative et financière. <p>Compétences ou capacités évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Identifier les tâches du service de contrôle de gestion et les documents produits par le contrôleur de gestion. Intégrer les caractéristiques de l'organisation comme les objectifs et missions, la taille, la structure, le marché et la technologie pour le fonctionnement du contrôle de gestion. ■ Produire et, le cas échéant, adapter un système de calcul des coûts aux évolutions du contexte et aux objectifs de l'organisation. Utiliser un progiciel de comptabilité et de gestion. ■ Traiter des données statistiques et des probabilités. ■ Calculer, justifier et hiérarchiser des indicateurs de performance. ■ Utiliser différentes méthodes de calcul des coûts pour différents types de décisions. Le cas échéant, faire des propositions d'adaptation pour répondre à un nouveau problème de gestion. ■ Utiliser un découpage en centres de responsabilité à des fins budgétaires. Exploiter des indicateurs de gestion au sein d'un centre de responsabilité. Evaluer l'opportunité et la pertinence, dans des cas simples, d'un système de régulation par les prix de cession interne. ■ Réaliser : <ul style="list-style-type: none"> ■ un budget pour une unité de gestion ; ■ des travaux de consolidation budgétaire ; ■ des travaux de contrôle budgétaire. ■ Exploiter les résultats de la procédure budgétaire en fin d'année. ■ Le cas échéant, faire des propositions d'adaptation des procédures de consolidation et de contrôle budgétaire. ■ Calculer des indicateurs dans le cadre d'un tableau de bord préexistant. Le cas échéant, proposer des améliorations.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)
<p>Secteurs d'activités :</p> <p>Cabinets d'expertise comptable et services administratifs et financiers des entreprises ou des organisations non marchandes.</p> <p>Types d'emplois accessibles :</p> <p>Assistant contrôleur de gestion avec possibilité d'évolution vers un emploi de contrôleur de gestion. Une spécialisation par secteur d'activité n'est pas souhaitable en début de carrière pour un contrôleur de gestion.</p> <p>Codes des fiches ROME les plus proches :</p> <p>32 111 Cadre de la comptabilité.</p> <p>32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier.</p> <p>32 113 Responsable administratif et financier.</p>

Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)			
Public visé : Etudiants 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 ou AES. Programme : voir à la suite du cadre 10 de la fiche. Les UE et UA sont capitalisables.			
Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience <i>Date de mise en place :</i>	Oui		Idem

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)
Référence arrêté création (ou date 1 ^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

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 de l'anglais appliqué aux affaires, indispensable à une bonne insertion professionnelle permet de dispenser les lauréats de l'épreuve correspondante du DCG.

Les horaires du DCG correspondent au nombre d'heures de cours normalement nécessaire pour amener un public n'ayant pas de connaissances préalables dans la discipline au niveau de l'examen national. Du fait que la licence professionnelle accueille des étudiants ayant déjà suivi des enseignements dans les trois disciplines, les horaires peuvent être allégés.

Détail du programme (570 heures – 60 ECTS) :

I. CONTROLE DE GESTION (210 heures – 12 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 11 « Contrôle de gestion » du DCG.

II. SYSTEMES D'INFORMATION DE GESTION (210 heures – 12 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 8 « Systèmes d'information de gestion » du DCG.

III. INTRODUCTION A LA COMPTABILITE (150 heures – 6 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 9 « Introduction à la comptabilité » du DCG.

Les étudiants venant des BTS et DUT peuvent être partiellement dispensés de cet enseignement. Un rappel d'environ 50 heures est cependant normalement nécessaire.

IV. ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (75 heures – 5 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 12 du DCG. Toutefois, l'horaire peut être allégé et se limiter à 75 heures, la quasi-totalité des étudiants ayant suivi un enseignement d'anglais au cours de leurs deux premières années d'études supérieures.

V. PROJET TUTEUR (15 ECTS)

Le projet tutoré conduit à la rédaction d'un mémoire faisant l'objet d'une soutenance.

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

VI. STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un service de contrôle de gestion d'une organisation privée ou publique. Un rapport de stage devra être préparé selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG et soutenu.

2.5. Spécialité « Comptabilité et gestion des entités agricoles »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Comptabilité et gestion des entités agricoles »	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de 1967)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :</p> <p>Le titulaire d'une licence professionnelle « Comptabilité et gestion des entités agricoles » doit être capable de réaliser les activités et les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ effectuer les opérations comptables, de l'enregistrement à l'établissement des documents de synthèse (sous l'autorité d'un expert-comptable pour cette dernière opération) ; ■ effectuer les déclarations fiscales et sociales ; ■ diagnostiquer les problèmes comptables, fiscaux, technico-économiques et sociaux de l'exploitation ; ■ présenter les résultats à l'exploitant et les commenter ; ■ développer la dimension commerciale, relationnelle et organisationnelle des problèmes ; ■ apporter des conseils sur les projets de développement de l'exploitation. Dans les projets envisagés, il sait, en particulier, déceler les situations qui imposent une réflexion préalable en matière juridique et fiscale. 	
Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)	
<p>Secteurs d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les cabinets d'expertise comptable ayant une clientèle dans le secteur agricole ; ■ Les organismes de gestion agréés (OGA) et les associations de gestion et de comptabilité (AGC) ; ■ Les établissements publics (ADASEA, DDA...) ; ■ Les coopératives agricoles ; ■ Les banques qui possèdent un service spécifique destiné aux activités agricoles. <p>En ce qui concerne les exploitations agricoles, cette spécialisation concerne essentiellement les exploitants (ou leur conjoint) qui souhaitent s'investir plus largement dans la gestion de leur exploitation ou qui n'ont pas la formation de base nécessaire à cette gestion (BTSA).</p> <p>Types d'emplois accessibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En cabinet d'expertise comptable : assistant de cabinet ; ■ En OGA ou AGC : conseiller analyste ou comptable conseil ; ■ Pour les administrations : agent administratif, animateur-conseil, contrôleur ; ■ En coopératives agricoles : comptable, assistant du directeur administratif et financier ; ■ Pour les banques : chargé de clientèle agricole. <p>Codes des fiches ROME les plus proches :</p> <p>32 111 Cadre de la comptabilité. 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier. 32 113 Responsable administratif et financier.</p>	
Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)	
<p>Public visé :</p> <p>Les étudiants titulaires d'un BTS CGO, BTS Agricole, DUT GEA ou ayant validé une L2 AES, gestion, sciences économiques ou droit privé.</p> <p>Programme : voir à la suite du cadre 10 de la fiche.</p> <p>Les UE et UA sont capitalisables.</p>	

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience <i>Date de mise en place :</i>	Oui		Idem

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)
Référence arrêté création (ou date 1 ^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Programme de la licence professionnelle « Comptabilité et gestion des entités agricoles »

Le programme de la licence professionnelle « Comptabilité et gestion des entités agricoles » se compose de six modules qui permettent de comprendre le contexte économique, technique et juridique des activités agricoles et d'en approfondir les particularités sociales, fiscales, comptables et financières.

Module 1.	Environnement économique, administratif et technique agricole..... (70 heures)	5 ECTS
Module 2.	Environnement juridique..... (60 heures)	4 ECTS
Module 3.	Environnement fiscal (125 heures)	7 ECTS
Module 4.	Environnement social (125 heures)	7 ECTS
Module 5.	Environnement comptable et financier..... (125 heures)	7 ECTS
Module 6.	Anglais appliqué aux affaires (75 heures)	5 ECTS
Projet tutoré.....		15 ECTS
Stage.....		10 ECTS
Total		60 ECTS

L'ensemble de ces modules représente un total de 555 heures de cours obligatoires, auquel s'ajoute un projet tutoré effectué dans le cadre d'un stage d'une durée de 12 à 16 semaines sanctionné par la rédaction d'un rapport (60 ECTS).

Le volume et le contenu des enseignements des modules 2 (environnement fiscal), 3 (environnement social), 5 (environnement comptable et financier) et 6 (anglais appliqué aux affaires) permettent d'obtenir les dispenses aux épreuves 3 (droit social), 4 (droit fiscal), 9 (introduction à la comptabilité) et 12 (anglais appliqué aux affaires) du DCG.

La période de stage, à vocation professionnelle, permet d'obtenir la dispense de l'épreuve 13 du DCG « Relations professionnelles ».

Pour les étudiants n'ayant pas de formation comptable suffisante, il sera prévu une remise à niveau équivalant à 50 heures de cours. Cette remise à niveau n'est normalement pas nécessaire pour les étudiants titulaires d'un BTS CGO ou d'un DUT GEA.

Contenu des modules

I. ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE, ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE AGRICOLE (70 heures)

1. Environnement macro économique (20 heures)

1.1. L'Union européenne

Panorama de l'agriculture européenne, la politique agricole commune (histoire, fonctionnement, évolution), la lutte contre la pollution.

1.2. Les aides et financements européens

Les aides européennes à l'installation, les droits à paiement unique (DPU), les plans d'investissement.

1.3. L'environnement administratif

Les SAFER (champ d'application et modalités du droit de préemption), le contrôle des structures (opérations soumises à autorisation préalable ou déclaration préalable), modalités de contrôle et sanctions du non respect du dispositif.

1.4. Les contraintes environnementales

Contexte environnemental européen, les aides européennes et l'éco-conditionnalité, les contrats d'agriculture durable.

2. Environnement micro économique et technique (50 heures)

2.1. Les différents types de cultures et leur cycle de production

Les cultures de ventes (céréales), les grandes cultures industrielles (oléo-protéagineux), les cultures fourragères, les cultures légumières, les vergers et les vignes, les bois.

2.2. Les données et contraintes techniques

Les semences et plantations, les engrais (caractéristiques [N,P,K], le cahier d'épandage, les produits de traitement [cahier phytosanitaire, herbicides, fongicides, insecticides]), les travaux et façons culturales (labour, semis, récolte, épandage, pulvérisation, apport d'engrais), la récolte, les différents produits (blé/paille), les différents usages (grain, ensilage, enrubannage), l'évaluation des en-cours de production et des stocks (en relation avec le module comptable), l'évaluation des stocks à rotation lente (viti/viniculture).

2.3. Les productions animales

La classification des animaux : animaux reproducteurs (immobilisations), animaux de service (immobilisations), animaux à cycle long (plus de deux ans), animaux à cycle court.

2.4. La gestion d'un cheptel

Les espèces monogastriques (porc, volailles), les ruminants (bovins, ovins, caprins), les races à viande, les races à lait, les poules pondeuses, les volailles de chair.

2.5. Le cycle de production animal

Les animaux reproducteurs [durée de vie, cycle (gestation, lactation)], les élèves (durée d'élevage pour produire un adulte), l'alimentation (fourrage, concentrés, quantités), le suivi et les soins vétérinaires, les contrôles (le cahier sanitaire, l'identification, l'effectif et l'environnement).

2.6. Les produits d'animaux

Rendement, transformation, stockage, notions de qualité (AOC, label, bio), ordres de grandeur de prix, primes couplés (PAB).

2.7. Les autres types de production

Les productions hors sol, les productions ostréicoles et mytilicoles, les chevaux (élevage, entraînement, concours et courses).

2.8. Les moyens de production

Le foncier (coût par hectare, fermages et taille critique d'exploitation), les bâtiments (les différents types de bâtiments et leurs usages), les matériels (présentation et usage, coût et durée d'utilisation). Le recours aux entreprises de travaux agricoles (ETA), l'entraide, les Cuma.

II. ENVIRONNEMENT JURIDIQUE (60 heures)

1. Droit des sociétés

1.1. Notions générales

Définition de la société, nature juridique de la société (contrat, institution), éléments caractéristiques de l'acte de société (le contrat, les nullités), éléments caractéristiques de la personnalité morale (intérêt social, la responsabilité, l'abus de droit).

1.2. La société, personne juridique

Constitution de la société et acquisition de la personnalité morale, apports des associés et immatriculation de la personne morale, identité et attributs de la personne morale, associés et dirigeants, organes sociaux, aspects juridiques intéressant les capitaux et les résultats (capital social, capitaux propres, notion de bénéfice et de dividende), contrôle et sanctions, dissolution et liquidation.

1.3. Les principaux types de sociétés

SA, SAS, SARL, Sociétés en nom collectif, Sociétés civiles, etc.

1.4. Autres types de groupements et particularités agricoles

Sociétés en commandite, SEL, sociétés coopératives, sociétés agricoles (GAEC, GFA, GFV, SCEA), groupements d'intérêt économique.

1.5. Le droit commun des sociétés agricoles

Caractère civil, limitation de superficie, associés mineurs, les baux ruraux, le contrôle de structures, le passage d'un type de société à un autre.

2. Droit rural

Les notions de bail agricole, de métayage, de fermage, la procédure civile auprès du tribunal des baux ruraux.

3. Droit civil et gestion de patrimoine

Les régimes matrimoniaux, le droit des successions, le droit des contrats.

III. ENVIRONNEMENT FISCAL (125 heures)

1. Introduction générale au droit fiscal (5 heures)

Définition et caractéristiques de l'impôt, les principales classifications des impôts et taxes, l'organisation administrative fiscale.

2. L'imposition des résultats dans le cadre des entreprises individuelles (60 heures)

2.1. Les BIC et leur champ d'application

Distinction entre les BIC professionnels et non professionnels, les principes généraux de la détermination du bénéfice imposable, les régimes d'imposition (réel normal, réel simplifié, régime des micro entreprises).

2.2. Les bénéficiaires agricoles

Champ d'application, les différents régimes d'imposition du bénéfice agricole (évaluation réelle, évaluation réelle simplifiée, évaluation forfaitaire), les obligations comptables impliquées pour chaque régime.

2.3. La détermination du bénéfice agricole

Immobilisations, principes généraux et situations particulières (terres, bâtiments, plantations, animaux, matériels, éléments incorporels), stocks (règles générales et particulières d'évaluation), l'imposition DPU.

2.4. Le régime des plus values (articles 151 septies A et B, 151 octies et 238 quindecies du CGI)

Les cessions ou apports de biens immobilisés des entreprises, les cessions de titres par les associés selon leur régime professionnel (BIC, BA, BNC). Les exonérations ou l'imposition des plus values, détermination du montant des recettes, calcul de la plus value nette exonérée, régime d'imposition de la plus value sur la cession d'immeuble.

2.5. Les options

Du forfait pour un régime réel (simplifié ou normal), agriculteurs relevant du régime simplifié, l'option pour le régime normal, l'option pour le retour au forfait, les options communes à différents régimes d'imposition (inscription ou non des terres agricoles au bilan, l'évaluation des stocks à rotation lente), les options particulières au régime du réel simplifié (méthode forfaitaire d'évaluation des stocks, option concernant certains frais généraux).

2.6. Les changements de régime d'imposition

Passage du forfait au régime réel, passage d'un régime réel au forfait, passage d'un régime réel à l'autre, évaluation de stocks en cas de changement de régime d'imposition.

2.7. Les particularités

Les différentes déductions fiscales (pour investissement (DPI), pour aléas (DPA)), la déduction accélérée des intérêts de certains emprunts concernant les achats de terre, les revenus exceptionnels (article 163 OA du CGI), les abattements sur le bénéfice imposable des jeunes agriculteurs.

Les centres de gestion agréés.

2.8. Les bénéficiaires non commerciaux

Distinction entre les BNC professionnels et non professionnels, les régimes d'imposition et les règles générales de détermination du résultat (micro BNC, évaluation réelle), les associations de gestion agréées.

3. L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés (20 heures)

3.1. Les sociétés relevant de l'IS

Champ d'application et territorialité de l'impôt, la détermination et déclaration du résultat fiscal, la liquidation et paiement de l'impôt sur les sociétés, le traitement des déficits, l'affectation du résultat et le régime des revenus distribués.

3.2. Les sociétés relevant du régime des sociétés de personnes

Détermination et déclaration du résultat fiscal, la prise en compte des charges à caractère personnel, le traitement des déficits (conditions d'imputation sur le revenu global, délai d'imputation), l'affectation du résultat.

3.3. Les particularités fiscales des sociétés relevant d'une activité agricole

Les principales structures juridiques (SCEA, GAEC, GFA (exploitant), EARL, SARL de famille). Pour chacune de ces structures, détermination des résultats, régime fiscal d'imposition des bénéficiaires agricoles et application ou non de l'impôt sur les sociétés.

4. La taxe sur la valeur ajoutée (25 heures)

4.1. Champ d'application de la TVA

Territorialité de la TVA, TVA collectée (base, taux, fait générateur et exigibilité), TVA déductible (règles générales et régularisations), le crédit de TVA, les modalités de déclaration et d'établissement de la TVA, le paiement de TVA, les règles applicables aux assujettis et redevables partiels, les règles applicables aux petites entreprises.

4.2. Les particularités de la TVA relevant d'une activité agricole

5. L'impôt sur le capital (5 heures)

5.1. Les droits d'enregistrement

Les droits de mutation à titre onéreux sur les cessions d'immeubles, les cessions de fonds de commerce, les cessions de droits sociaux.

5.2. Les impôts locaux

Taxe foncière, taxe d'habitation, taxe professionnelle, fermages.

5.3. L'impôt de solidarité sur la fortune

Assujettissement à l'impôt, champ d'application, biens exonérés, évaluation, acquittement.

6. Le contrôle fiscal (10 heures)

Les différentes formes de contrôle fiscal, les principes généraux du contrôle fiscal, la vérification de comptabilité.

IV. ENVIRONNEMENT SOCIAL (125 heures)

1. Introduction générale au droit social (5 heures)

Définition du droit social, les règles du droit social, les usages et actes unilatéraux.

2. Les aspects individuels du droit du travail (45 heures)

2.1. La formation du contrat de travail

Le recrutement, les différentes formes du contrat (à durée indéterminée et contrats atypiques), les conditions de formation du contrat (conditions de fond et de forme), les formalités liées à l'embauche, l'exécution du contrat (obligations de l'employeur et du salarié).

2.2. L'évolution du contrat de travail

La suspension du contrat et sa modification, le transfert d'entreprise et le maintien du contrat de travail.

2.3. Les conditions de travail

La durée du travail, les congés et repos, la rémunération du travail (modalités de détermination du salaire et de ses éléments accessoires, la formation (le droit à la formation et son financement).

2.4. La rupture du contrat de travail

Le licenciement (motifs et procédures), les autres formes de rupture du contrat de travail (démission, accord commun entre les parties, le départ ou la mise en retraite, la force majeure et la résiliation judiciaire), les effets de la rupture du contrat de travail.

2.5. Les pouvoirs de l'employeur et la liberté des salariés

Les fondements des pouvoirs de l'employeur, les actes réglementaires de sanctions, garanties procédurales, contrôle judiciaire), la protection de la personne au travail (pouvoir de direction et libertés fondamentales, pouvoir de direction et protection du corps).

3. Aspects collectifs du droit social (15 heures)

3.1. La représentation collective

Les institutions représentatives du personnel (délégués du personnel et comité d'entreprise), mise en place et contrôle des institutions, le droit d'expression des salariés, les syndicats (liberté syndicale, la statut juridique des syndicats, la représentation syndicale dans l'entreprise, rôles de l'action syndicale, la protection des institutions représentatives du personnel et les syndicats (les personnes protégées, les moyens de la protection, les délits d'entrave).

3.2. La négociation collective

Le droit commun de la négociation et des conventions collectives (formation de la convention et modalités d'application, extension et élargissement, le droit particulier de la négociation et des conventions collectives (accords nationaux interprofessionnels, accords et conventions de branche, accords de groupe, accords d'entreprise).

3.3. L'association des salariés aux performances de l'entreprise

La participation des salariés aux résultats de l'entreprise, l'intéressement, les plans d'épargne.

4. La protection sociale (10 heures)

4.1. Introduction au droit de la protection sociale

La protection sociale (régimes sociaux et assurés), organisation administrative et financière de la Sécurité sociale).

4.2. Le régime général de la Sécurité sociale

La protection contre les aléas de la vie (assurance maladie, maternité, invalidité, décès), la protection de la vieillesse (droits à pension, de retraite et prestations), la couverture des risques professionnels (accidents de travail, maladies professionnelles), la protection de la famille.

4.3. La protection en cas de chômage

Chômage total, chômage partiel.

4.4. La protection sociale complémentaire

Les régimes complémentaires (institutions et couvertures), les régimes d'aide sociale.

5. Le statut social de l'entreprise agricoles et les cotisations sociales agricoles (45 heures)**5.1. Nature de l'activité et affiliation au régime agricole**

Activités agricoles, activités agricoles par relation, activités connexes rattachées au régime agricole, structure du régime social agricole et règles d'affiliation (exploitant individuel et associés d'une société), le statut du conjoint de l'exploitant agricole ou de l'associé.

5.2. Détermination de l'assiette et calcul des cotisations

Détermination de l'assiette des cotisations agricoles (le revenu agricole fiscal), la déduction représentative de la rente du sol, la temporalité de l'assiette (moyenne triennale sociale et option pour l'assiette annuelle), l'assiette forfaitaire des nouveaux assujettis, taux des cotisations et assiettes minimales, la modulation des cotisations en cas de variation du revenu.

5.3. Les sociétés et groupements

Les sociétés exerçant une activité agricole autre que SA, SAS, SARL, les SA et SARL relevant de l'IS exerçant une activité agricole, SARL de famille à activité agricole, SAS, la suppression de la cotisation de solidarité des associés non exploitants.

5.4. Les situations particulières

La notion de pluriactivité, l'exonération partielle des jeunes agriculteurs, le transfert d'exploitation entre conjoints ou conjoint devenant exploitant.

5.5. Le traitement fiscal des cotisations sociales

Les cotisations déductibles, modalités de déduction (exploitants individuels et associés de sociétés de personnes, associés de sociétés soumises à l'IS).

6. Contrôle et contentieux social (5 heures)**6.1. Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale**

Les contrôles de l'URSAFF, le contrôle du travail dissimulé, les contrôles de l'inspection du travail.

6.2. Le contentieux social

Les conflits non contentieux de la relation de travail (grève, conciliation, médiation, et arbitrage), les contentieux de la relation de travail (contentieux prud'homal, contentieux de la Sécurité sociale, contentieux civil du travail, contentieux pénal du travail et la protection sociale).

V. ENVIRONNEMENT COMPTABLE ET FINANCIER (125 heures)**1. Comptabilité générale (35 heures)****1.1. Le plan comptable agricole et les particularités comptables liées aux entités agricoles**

Le plan comptable agricole, les particularités comptables liées aux entités agricoles (exploitant individuel, sociétés, groupements, coopératives).

1.2. Analyse comptable des opérations courantes

Les achats et les ventes de biens et de services (en prenant en compte les modalités de crédit et de règlement), la rémunération du personnel (éléments du bulletin de paie, salaires, charges sociales et taxes diverses en relation avec l'activité agricole).

1.3. Les opérations d'investissement et de placement

Les immobilisations, définition, typologie et particularités liées à l'activité agricole, l'entrée des immobilisations (acquisition à titre onéreux et à titre gratuit), les immobilisations produites par l'entreprise, les différents produits de placement.

1.4. Les opérations de financement

Les capitaux propres, l'emprunt bancaire, les subventions d'investissement propres à l'activité agricole.

1.5. Les travaux d'inventaire

Les opérations d'inventaire

Principes d'évaluation, évaluation des stocks, amortissements et dépréciations, provisions, ajustement des charges et des produits, sortie des immobilisations, passage d'un exercice à l'autre, clôture et réouverture des comptes, affectation du résultat.

1.6. Organisation de la comptabilité

Les pièces comptables et la preuve.

Contraintes légales sur l'établissement et la conservation des pièces et documents comptables, dématérialisation des supports de l'information comptable, l'organisation et les contrôles comptables, le système classique, le système centralisateur, les comptabilités informatisées (logiciels de comptabilité).

1.7. Les documents de synthèse

Règles générales d'établissement des documents de synthèse, bilan, compte de résultat et annexes, documents liés à la prévention des entreprises en difficulté.

2. Comptabilité de gestion (30 heures)

2.1. La construction des modèles de coût

Mise en perspective par rapport au contexte de l'activité agricole, les coûts comme système de représentation des consommations de ressources.

2.2. La détermination des coûts

Analyse des différentes méthodes de calcul des coûts, adaptation des méthodes de calcul au contexte particulier de l'activité agricole.

2.3. Outils et procédures budgétaires

Démarche et pratique budgétaire, rôles des budgets dans l'organisation, outils de construction budgétaire, analyse des écarts.

3. Analyse financière (30 heures)

3.1. Le diagnostic financier

La démarche du diagnostic, l'analyse de l'activité, l'analyse de la rentabilité, l'analyse par les ratios, les tableaux de flux.

3.2. La politique d'investissement

Les projets d'investissement, l'estimation des flux projetés, taux d'actualisation, coût du capital, critères de sélection des investissements, la gestion du besoin en fonds de roulement.

3.3. La politique de financement

Les modes de financement, les contraintes de financement, la structure du financement (coût du capital), le plan de financement (construction du business plan).

3.4. La gestion de la trésorerie

La prévision de trésorerie, les modalités d'équilibrage de la trésorerie.

4. Systèmes d'information et organisation (30 heures)

4.1. Information et système d'information

Le systèmes d'information, définition, rôles, composantes, architecture d'un système d'information (matériel et logiciels, réseaux, téléinformatique, mode d'exploitation et de traitement de l'information), organisation centralisée, décentralisée, infogérance), modélisation et analyse des processus (fonctions, organisation, processus).

4.2. Les logiciels « métiers »

La gestion comptable et financière, la production d'états financiers intermédiaires et de synthèse, les logiciels de gestion des immobilisations, des stocks et de trésorerie.

4.3. La modélisation à l'aide de logiciels

L'utilisation des tableurs, construction de feuille de calcul, la gestion des bases de données (requêtes, importation, exportation de données).

VI. ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (75 heures – 5 ECTS)

Maîtriser sur le plan linguistique les grands thèmes économiques et sociaux ainsi que les problématiques professionnelles des organisations.

L'étudiant doit montrer une connaissance suffisante de la langue (niveau B2 du cadre de référence) pour :

- comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise ;
- rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ;
- rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande).

VII. PROJET TUTEUR (15 ECTS)

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

VIII. STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un service un service comptable d'exploitation agricole ou dans un cabinet d'expertise comptable, un OGA ou un AGC spécialisés dans ce secteur d'activité. Un rapport de stage devra être préparé selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG et soutenu.

2.6. Spécialité « Révision comptable »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité « Révision comptable »	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de 1967)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat : Le détenteur de la licence professionnelle « Révision comptable » exercera ses fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ dans un cabinet, afin d'assurer, sous la responsabilité d'un expert-comptable, le suivi des dossiers d'une clientèle allant de la TPE à la PME pour des missions de révision contractuelle ; ■ dans une PME, afin d'assurer la direction du service comptable éventuellement avec le concours externe d'un expert-comptable ; ■ dans une grande entreprise, afin de seconder le directeur des services comptables et financiers. <p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ contrôler la comptabilisation les opérations courantes de l'entreprise jusqu'aux travaux d'inventaire et l'établissement des documents de synthèse, ■ caractériser les situations juridiques courantes relatives aux personnes, biens et entreprises, connaître la fiscalité des entreprises et des particuliers, ■ identifier les éléments du système d'information d'une organisation, ■ repérer l'importance de la vérification en comptabilité, ■ comprendre le cadre juridique et normatif lié à l'information financière, ■ comprendre l'environnement de l'entreprise, organiser les dossiers de révision : recenser les éléments constitutifs d'un dossier de révision et les structurer, ■ analyser l'environnement interne et externe de l'entreprise, identifier les risques, recenser et mettre en œuvre les tests de révision comptable à effectuer, mettre en œuvre les principes de l'audit comptable et financier : repérer les anomalies et les risques, effectuer des raisonnements par exception, ■ utiliser les seuils de signification déclencheurs de contrôles, évaluer le risque de non détection d'anomalie, ■ repérer les cycles économiques au sein d'une organisation. Connaître et maîtriser pour certains cycles les procédures de révision des comptes et les tests à effectuer. 	
Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)	
<p>Secteurs d'activités : Cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, services comptables des entreprises.</p> <p>Types d'emplois accessibles : En cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes : assistant débutant puis confirmé. En entreprise : comptable, puis chef comptable.</p> <p>Codes des fiches ROME les plus proches : 32 111 Cadre de la comptabilité. 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier. 32 113 Responsable administratif et financier.</p>	
Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)	
<p>Public visé : Etudiants ayant validé deux années d'études supérieures dans le domaine de la gestion, du droit ou de l'économie : BTS CGO, DUT FC, L2 en gestion, économie, droit ou AES. Programme : voir à la suite du cadre 10 de la fiche. Les UE et UA sont capitalisables.</p>	

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience	Oui		Idem
<i>Date de mise en place :</i>			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)

Référence arrêté création (ou date 1^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Liste des unités d'enseignement

La licence professionnelle « Révision comptable » est composée des unités d'enseignement suivantes :

Unité d'enseignement	Nom de l'unité d'enseignement	Nombre d'heures	Nombre d'ECTS
UE 0	Remise à niveau	100	0
UE 1	Comptabilité approfondie	60	7
UE 2	Fiscalité et gestion sociale approfondies	60	7
UE 3	Introduction à la révision comptable	40	7
UE 4	Méthodes de révision comptable	80	9
UE 5	Anglais appliqué aux affaires	75	5
<i>Nombre d'heures d'enseignement</i>		415	35
UE 6	Projet tutoré		15
UE 7	Stage		10
<i>Totaux</i>			60

PROGRAMME DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE « REVISION COMPTABLE »

Le programme de la licence professionnelle « Révision comptable » se compose de quatre parties :

- une remise à niveau dans le domaine de la comptabilité, du droit et des systèmes d'information pour les étudiants n'ayant pas un BTS CGO ou un DUT FC tels les étudiants de licence AES, de gestion, d'économie ou de droit ;
- le programme de la licence Révision comptable proprement dite correspondant aux unités d'enseignement « Introduction à la comptabilité » (UE9) et « Comptabilité approfondie » (UE10) du DCG ;
- une formation à l'anglais appliqué aux affaires correspondant à l'UE12 du DCG ;
- une formation à la pratique professionnelle avec le projet tutoré et le stage.

A ce titre la licence professionnelle « Révision comptable » a vocation à donner une dispense des épreuves (UE9) « Introduction à la comptabilité », UE10 « Comptabilité approfondie » du DCG et UE12 « Anglais appliqué aux affaires », dispenses pouvant se cumuler avec celles obtenues par les titulaires d'autres diplômes (BTS, DUT...).

Le projet tutoré sanctionné par la rédaction d'un mémoire et qui constitue au moins 25 % du temps de la formation hors stage et le stage de 12 à 16 semaines qui a vocation à donner la dispense de l'épreuve de « Relations professionnelles » (UE13) du DCG, complètent la formation théorique. Le stage pourrait idéalement se dérouler entre mi décembre et mars pour correspondre au mieux à la période intense de révision comptable dans les cabinets d'expertise comptable et les entreprises.

UE 0 - REMISE A NIVEAU (100 h)

La mise à niveau concerne les étudiants de licence en gestion, droit, économie ou AES et de toutes autres formations à caractère général.

La mise à niveau sera modulée suivant le niveau des étudiants de manière à les rendre aptes à conduire des travaux de révision comptable. Des notions pourront être approfondies et d'autres simplement évoquées en fonction des acquis des étudiants.

I. ENVIRONNEMENT COMPTABLE (40 h)

1. La normalisation et la réglementation comptable (PCG et IAS/IFRS)

2. Analyse comptable des opérations courantes

Les achats et ventes de biens et services (en prenant en compte les modalités de crédit et de règlement)

La rémunération du personnel : composantes du bulletin de paie, comptabilisation de la paie et des taxes assises sur les salaires

Le suivi du compte « banque »

La comptabilisation de la déclaration de TVA et de l'impôt sur les bénéfices

Les immobilisations : définition et typologie

L'entrée d'immobilisations : acquisition à titre onéreux et à titre gratuit, immobilisations produites par l'entreprise

Les valeurs mobilières de placement : acquisition, cession et perception des revenus

Les capitaux propres

L'emprunt bancaire

3. Travaux d'inventaire

Principes d'évaluation à l'inventaire

Inventaire intermittent et variation des stocks

Amortissements

Dépréciations

Provisions

Ajustements de charges et de produits

Prise en compte des variations de change

Sorties d'immobilisations

Clôture et réouverture des comptes

Notion d'affectation de résultat

4. Organisation pratique de la comptabilité

Contraintes légales sur l'établissement et la conservation des pièces et documents comptables

Dématérialisation des supports d'information

Système classique, système centralisateur, comptabilités informatisées

Généralisation des traitements informatisés ; conséquences sur l'organisation de la saisie et le contrôle de comptes

5. Les documents de synthèse

Règles générales d'établissement des documents de synthèse

Bilan, compte de résultat, annexe

Documents liés à la prévention des difficultés des entreprises

II. ENVIRONNEMENT JURIDIQUE, FISCAL ET SOCIAL (30 h)

1. Introduction au droit

Les personnes et les biens

L'entreprise et les contrats

L'entreprise et ses responsabilités

2. Droit des sociétés

Notions générales
La société, personne juridique
Les principaux types de sociétés

3. Droit fiscal

Introduction générale au droit fiscal
L'imposition des résultats dans le cadre des entreprises individuelles :

- les BIC et leur champ d'application
- les bénéfices non commerciaux

L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés
L'imposition des résultats dans le cadre des sociétés de personnes
La taxe sur la valeur ajoutée
L'impôt sur le capital
Les droits d'enregistrement
Les impôts locaux
Le contrôle fiscal

4. Droit social

Les sources du droit social
Les aspects individuels du droit du travail
La formation du contrat de travail, les conditions de travail et la rupture du contrat de travail
Aspects collectifs du droit social
L'association des salariés aux performances de l'entreprise
La protection sociale :

- introduction au droit de la protection sociale
- le régime général de la Sécurité Sociale
- la protection en cas de chômage
- la protection sociale complémentaire

Contrôle et contentieux social :

- les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
- le contentieux social

III. SYSTEME D'INFORMATION (30 h)

1. Systèmes d'information et fonctions d'organisation

Information et système d'information
Analyse des données et modélisation des données
Analyse de processus et modélisation des traitements
Le secteur informatique
Les progiciels de gestion

2. Matériels, réseaux et sécurité informatique

Matériels et réseaux
Sécurité informatique

3. Modélisation à l'aide de logiciels

Avec un tableur
Avec un gestionnaire de bases de données

4. Dématérialisation et télé procédures

PROGRAMME DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE REVISION COMPTABLE (340 h – 30 ECTS)

UE 1 - COMPTABILITE APPROFONDIE (60 h)

1. Évaluation des actifs et des passifs

Principes d'évaluation des actifs et des passifs : à l'entrée, à la clôture de l'exercice et à la sortie

Application des règles d'évaluation aux immobilisations incorporelles et corporelles : détermination de la valeur d'entrée, incorporation de frais et charges, cas spécifiques (échange, redevances annuelles, rentes viagères, clause de réserve de propriété, sinistre et expropriation)

Opérations de location-financement

Opérations de recherche-développement

Logiciels et sites Internet

Stocks et en-cours

Subventions

Abandons de créances

Actifs et passifs en monnaies étrangères

Titres

Intéressement et participation des salariés

2. Rattachement des charges et des produits au résultat de l'exercice : situations particulières

Provisions

Engagements financiers et passifs financiers

Abonnement des charges et des produits

Événements postérieurs à la clôture

Contrats à long terme

Changements de méthodes comptables

3. Comptabilisation des capitaux permanents

Le capital et ses variations : apports initiaux, augmentation, réduction

L'affectation du résultat

Les provisions réglementées

Les dettes financières (emprunts obligataires, autres fonds propres, comptes d'associés)

UE 2 - GESTION DES OPERATIONS COMPTABLES, JURIDIQUES, FISCALES, SOCIALES APPROFONDIES (60 h)

1. Opérations comptables

Pièces comptables et preuve

Maîtriser les difficultés comptables des TPE et PME

Les contrôles comptables

Lettrer et justifier les comptes

Réviser un Grand-livre

Établir les comptes annuels et la liasse fiscale

2. Opérations juridiques

Droit pénal des groupements d'affaires

Lettres de mission

3. Opérations fiscales

Difficultés du calcul de l'impôt sur le revenu

Difficultés du calcul de l'impôt sur les sociétés

Fiscalité des dirigeants

Difficultés du calcul de la TVA

Les autres impôts et taxes

Révision fiscale du dossier

4. Opérations sociales

Difficultés des frais de personnel

Le livre de paie

Les déclarations et paiements mensuels et trimestriels

La Déclaration annuelle des données sociales (D.A.D.S)

Charges à payer en fin d'exercice

Les indemnités liées à la rupture du contrat de travail

UE 3 - INTRODUCTION A LA REVISION COMPTABLE (40 h)**1. Cadre général de la révision comptable**

Cadre normatif de la mission d'audit : IAASB (ISA, ISRE), CNCC (NEP)

Missions d'audit légal et mission d'examen limité

Révision comptable : acteurs, définition et nature des missions, crédibilité de l'information financière

Principes fondamentaux : identification des risques, caractère significatif de l'information, caractère probant des éléments collectés, documentation des travaux

2. Le contrôle interne

Cadre conceptuel du contrôle interne

Objectifs du contrôle interne

Contrôle interne, systèmes d'information et contrôle de qualité de l'entreprise

Analyse de l'environnement interne et externe de l'entreprise et identification des risques

Aspects conceptuels : anomalies, risques, raisonnement par exception, seuil de signification, risque de non détection

Évaluation du contrôle interne (principes, existence, permanence)

UE 4 - METHODES DE REVISION COMPTABLE (80 h)**1. Contexte et organisation du dossier de révision**

Prise de connaissance de l'environnement interne et externe de l'entreprise et des processus

Structure et contenu des dossiers de travail :

- *Dossier permanent* : données de base sur la mission, sur l'entreprise et son organisation générale, éléments essentiels du cadre juridique, éléments relatifs au cadre fiscal et social, rapports et documents émis par le réviseur, dossier permanent des procédures par cycles significatifs
- *Dossier annuel* : programme de travail, états de synthèse et notes de travail correspondant aux procédures analytiques d'ensemble, éléments correspondants à la mise en œuvre de vérifications spécifiques lors d'un exercice donné
- Dossier de contrôle organisé par cycle (objectifs de la procédure, travaux effectués, commentaires sur les constatations réalisées, conclusions par rapport aux objectifs de la procédure de révision)
- Règles de référencement et de présentation

2. Méthode de révision comptable par cycle

- Cycles retenus

Trésorerie, achats et fournisseurs, ventes et clients, stocks et en-cours de production, immobilisations corporelles et incorporelles, immobilisations financières, emprunts et dettes financières, fonds propres, charges de personnel et organismes sociaux, impôts et taxes liés aux salaires.

- Contrôles directs sur les comptes de chaque cycle

Exhaustivité des enregistrements, régularité des enregistrements, séparation des exercices, existence des soldes, évaluation des soldes, présentation des comptes et l'information fournie en annexe.

Contrôles par recoupements internes (rapprochement d'informations internes) et externes (circularisation), contrôles physiques, contrôle des estimations comptables, contrôles de cohérence, contrôles par sondage.

UE 5 – ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (75 h – 5 ECTS)

L'étudiant doit montrer une connaissance suffisante de la langue pour :

- comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise ;
- rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ;
- rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande)

UE 6 - PROJET TUTEUR (15 ECTS)

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Le projet tutoré représente au moins 25% du temps de formation hors stage. L'encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

UE 7 - STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum, dans le service comptable d'une entreprise ou dans un cabinet. Un rapport de stage devra être préparé et soutenu selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

2.7. Spécialité : « Responsable de portefeuille clients d'expertise comptable »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Responsable de portefeuille clients d'expertise comptable »	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de 1967)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat : Le titulaire de la licence professionnelle « Responsable de portefeuille clients » 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.</p> <p>Compétences ou capacités évaluées : Le titulaire de la licence professionnelle « Responsable de portefeuille clients d'expertise comptable » devra avoir acquis des compétences de base dans les cinq domaines professionnels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ production des comptes annuels, ■ vérification des obligations juridiques courantes des clients et capacité à analyser un contrat notamment afin d'en déterminer le mode de comptabilisation, ■ production des déclarations sociales, ■ production des déclarations fiscales, ■ conseils de gestion courante notamment à l'occasion de l'analyse des comptes. <p>Ces compétences techniques doivent être associées à des compétences dans le domaine de la communication écrite, orale, en français et, pour des messages simples, en anglais.</p>	
Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)	
<p>Secteurs d'activités : Cabinets d'expertise comptable et AGC.</p> <p>Types d'emplois accessibles : Responsable d'un portefeuille de clients avec possibilité d'évolution vers des fonctions de chef de mission.</p> <p>Codes des fiches ROME les plus proches : 32 111 Cadre de la comptabilité. 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier.</p>	
Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)	
<p>Public visé : Etudiants 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. Programme : voir à la suite du cadre 10 de la fiche. Les UE et UA sont capitalisables.</p>	

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience	Oui		Idem
<i>Date de mise en place :</i>			

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)
Référence arrêté création (ou date 1 ^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

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.

Les horaires du DCG correspondent au nombre d'heures de cours normalement nécessaire pour amener un public n'ayant pas de connaissances préalables dans la discipline au niveau de l'examen national. Du fait que la licence professionnelle accueille des étudiants ayant déjà suivi des enseignements dans les trois disciplines, les horaires peuvent être allégés.

Détail du programme :

COMPETENCE COMPTABLE (120 h - 10 ECTS)
<p>La tenue des comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Présentation de la profession ■ Organisation du cabinet (dossiers) ■ Organisation des comptabilités ■ Organisation du dossier client ■ L'enregistrement des opérations (rappels sur les écritures et saisie) : ■ Les opérations courantes ■ Les opérations d'inventaire <p>La révision d'un grand livre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Apport des logiciels dans la révision d'un grand livre ■ Les feuilles de travail, le dossier ■ Révision assistée par ordinateur ■ Le grand livre : ■ Conception, présentation, contenu ■ Sa place dans le cycle comptable <p>L'analyse des comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Signification économique et juridique

La recherche des erreurs, des omissions :

- Contrôle par cycles
- Détermination de l'ordre logique à respecter
- Pointages, analyses
- Recoupements internes et externes
- Contrôles de vraisemblance
- Les problèmes de séparation des exercices

La révision par cycles :

- Révision du cycle Trésorerie
- Révision du cycle Achats - fournisseurs
- Révision du cycle Ventes - clients
- Révision du cycle Stocks
- Révision du cycle Immobilisations
- Révision du cycle Personnel
- Révision du cycle Etat
- Révision du cycle Autres comptes

Etablissement des documents de synthèse**Généralités :**

- Mission de l'expert-comptable
- Dossier de travail
- Travaux de contrôle de fin d'exercice
- Travaux de fin de mission
- Préparation de la mission de l'exercice suivant

Elaboration et présentation des comptes annuels :

- Le bilan - Le compte de résultat
- L'annexe
- Obligations fiscales

COMPETENCE JURIDIQUE (60 h - 4 ECTS)**Rappels fondamentaux :**

- Personnes physiques et morales, commerçants, artisans,...
- Statut du chef d'entreprise et du conjoint
- Choix d'une structure juridique
- Formalités de constitution (CFE, greffe, statuts,...)
- Cession de fonds de commerce
- Modifications (création d'un établissement secondaire, transfert siège,...)
- Bail commercial, baux professionnels, location gérance
- Dissolution, cessation
- Secrétariat juridique (convocation, assemblées, formalités,...)

Créer et gérer le dossier juridique**Le dossier permanent :**

- Lettre de mission / planification des interventions
- Identité, caractéristiques de l'entreprise
- Documents à collecter
- Points sensibles dans le suivi juridique

Le dossier annuel :

- Rappel des dispositions légales concernant les comptes et les assemblées générales
- Formalités relatives à l'approbation des comptes
- Formalités relatives à d'autres événements récurrents

Utilisation et gestion de la documentation : le secrétariat juridique**Suivi juridique courant :**

- Nomination des dirigeants de société et du commissaire aux comptes
- Fixation de la rémunération des dirigeants
- Rapport de gestion et autres rapports
- Affectation du résultat
- Suivi des conventions réglementées
- Cas particulier de la SAS
- Logiciels de secrétariat juridique

Événements particuliers dans la vie d'une société :

- Constitution d'une société et responsabilité des fondateurs
- Modification des statuts
- Cession de parts ou d'actions
- Réunion de toutes les parts (actions) en une seule main
- Cessation d'activité de la société

COMPETENCE SOCIALE (60 h - 4 ECTS)**Bases de la réglementation du travail :**

- Code du travail
- Relations collectives : conventions et accords collectifs, usages
- Règlement intérieur
- Contrats de travail

Préalables à l'embauche :

- Formalités liées à l'embauche
- Règles de base de production des bulletins de paie
- Aspects pratiques du formalisme des systèmes de paye

Charges sociales sur salaire :

- Plafond et tranches (principes et cas pratiques)
- Cotisations sociales (calculs et informations)
- Recoupement des bases de cotisations
- Éléments constitutifs d'un bulletin pour les différentes catégories de salariés : Non cadres, Cadres, Dirigeants
- Particularités courantes – incidence sur la rémunération et le bulletin de paie :
- Arrêts maladie, maternité, accident du travail
- Congés payés, jours fériés, absences
- Avantages en nature, remboursements de frais

Situations particulières liées à la nature du contrat de travail :

- Emploi à temps partiel
- Contrats en alternance et d'insertion
- Contrat initiative emploi
- Contrat nouvelles embauches
- Aide dégressive à l'employeur

Événements particuliers :

- Traitement des arrêts maladie avec indemnités journalières de prévoyance
- Déductibilité des cotisations aux régimes complémentaires
- Avis à tiers-détenteur et saisie-arrêt
- Chômage partiel

Statuts particuliers :

- VRP
- Contrats saisonniers
- Travailleurs à domicile
- Salariés à employeurs multiples
- Télétravail

La paie et la rupture du contrat de travail :**Principes généraux****Calcul des cotisations selon :**

- le type de départ en rappelant les règles juridiques encadrant les différents motifs
- le type de contrat ou d'emploi

La rédaction des documents périphériques

- Déclarations des charges sociales
- Créer et gérer le dossier social
- Choix d'un statut social

COMPETENCE FISCALE (60 h - 4 ECTS)**Rappels des principes fondamentaux****Introduction générale au droit fiscal**

- Définition et caractéristiques de l'impôt
- Classification des impôts et taxes
- Sources du droit fiscal
- Organisation de l'administration fiscale

Taxe sur la valeur ajoutée

- Champ d'application
- Territorialité de la TVA (introduction)
- TVA collectée (base d'imposition, taux, fait générateur et exigibilité)
- TVA déductible (règles générales, affectation, coefficient d'admission, imputation, crédit de TVA)
- Déclaration et paiement de la TVA
- Règles applicables aux petites entreprises

Droits d'enregistrement

- Généralités
- Droits de mutation à titre onéreux (immeubles, fonds de commerce, droits sociaux)
- Droits applicables aux sociétés

Impôts locaux

- Généralités
- Taxe professionnelle

Imposition du revenu des particuliers

- Champ d'application
- Règles simples de territorialité
- Détermination du revenu imposable
- Revenus catégoriels (traitements et salaires, revenus des capitaux mobiliers, revenus fonciers, plus-values,..)
- Règles générales de calcul de l'impôt sur le revenu (charges déductibles, réductions et crédit d'impôts, liquidation,...)
- Organisation de l'administration fiscale

Imposition des résultats des entreprises

- Généralités
- Imposition dans le cadre des structures à responsabilité illimitée (BIC)
- Champ d'application
- Produits imposables
- Charges déductibles
- Imposition dans le cadre des structures à responsabilité limitée (IS)
- Champ d'application et territorialité
- Détermination et déclaration du résultat
- Liquidation et paiement
- Affectation du résultat et revenus distribués

Déclarations fiscales

- Déclaration d'ensemble des revenus (foyer fiscal, pensions, TS, RM, plus value des particuliers)
- Déclaration de revenus fonciers (et SCI)
- Professions libérales
- Bénéfices agricoles
- Taxe professionnelle (allègements et plafonnements) et impôts locaux
- Taxe sur salaires (taxe d'apprentissage, formation professionnelle, effort de construction, taxe sur les salaires)
- TVS
- Déclaration de TVA
- Liasse fiscale (Déclaration de résultat IS réel normal et simplifié, déclaration de résultat BIC, entreprises relevant de l'IR)

COMPETENCE GESTION (60 h - 4 ECTS)**Le dossier de gestion : rappels des principes de base**

- Démarche générale d'analyse
- Profitabilité (SIG, ratios de profitabilité)
- Équilibre financier (grands équilibres, tableaux de flux, ratios de structure)
- Autres éléments (scores, ratios de rentabilité)
- Extraire les éléments significatifs
- Faire le lien entre les divers éléments et rédiger un commentaire
- Utiliser et critiquer le dossier informatique

Commenter les documents de synthèse**Introduction**

- Utilité de l'analyse des comptes pour le chef d'entreprise
- Organiser la mission

Analyse par les ratios**Analyse par les flux**

- Équilibre financier de l'entreprise
- Les tableaux de flux de trésorerie

Méthodologie de traitement d'un dossier

- Les points clés du diagnostic

Synthèse et rapport

- Le rapport écrit
- La présentation orale au client (utilisation de l'informatique)

Création d'entreprise (BM, BP, BPAO,...)**Le business-plan**

- Objectifs du business-plan
- Comparaison avec d'autres instruments

Les missions normalisées de l'expert-comptable

- Normes de l'Ordre des experts-comptables
- Choix de la mission

L'organisation de la mission

- Organisation de la mission au sein du cabinet
- Rôle de l'informatique
- Business-plan type

La présentation du projet

- Produit
- Stratégie
- Equipe de direction et management des ressources humaines
- Financement de l'opération

Recherche des financements**Mission d'accompagnement du chef d'entreprise**

- Lors de la création
- Pour financer un investissement, une croissance interne ou externe
- Lors d'une phase difficile

Sensibilisation du chef d'entreprise aux règles d'équilibre financier

- Rappel des grands équilibres du bilan
- Notions de fond de roulement et besoin en fond de roulement
- Point mort
- Plan de trésorerie et compte de résultat prévisionnel
- Tableau de financement

Sensibilisation du chef d'entreprise aux différents modes de financement des investissements

- Présentation d'un dossier de demande de financement
- Adaptation du financement à l'investissement envisagé
- Obligations de l'emprunteur
- Financements traditionnels (épargne personnelle, aides ou subventions (ex : aides dans le cadre d'OSEO), prêts d'honneur, emprunt bancaire)
- Crédit-bail
- Location-financière (évolutive ou non)

Trésorerie**Sensibilisation du chef d'entreprise aux différents modes de financement du cycle d'exploitation**

- Escompte, Dailly, découvert, affacturage

Relation avec un chef d'agence bancaire**Résultat flash et tableau de bord pour TPE****Présentation des enjeux et des outils**

- Marché de la TPE
- Analyse des besoins de conseils de la TPE

Conception d'un outil de conseil à la TPE**Le contenu d'un outil de conseil à la TPE**

- Réflexion stratégique adaptée TPE
- Budget d'exploitation
- Suivi du chiffre d'affaires
- Seuil de rentabilité
- Résultat flash
- Gestion de trésorerie
- Tableau de bord
- Chiffres clés

Mise en place du tableau de bord

- Organisation du cabinet
- Démarche commerciale
- Organisation du travail
- Communication avec les clients

L'application informatique

- Modalités d'utilisation des supports de transfert des informations numérisées
- Saisie, traitement et édition par module

COMPETENCE COMMUNICATION (60 h - 4 ECTS)**Communication institutionnelle****Présentation synthétique de la profession**

- Missions
- Responsabilités
- Secret professionnel
- Déontologie, lettre de mission
- Relation cabinet-client (responsabilité - assurance,...)

Présentation de la fonction de Responsable de portefeuille clients

- Organisation et planification des travaux
- Accueil
- Traitement des documents
- Classement et archivage
- Procédures du cabinet
- Gestion des plannings - gestion des temps – facturation

Communication avec le client

- Communication et relations externes (téléphone, courriels, courriers,...)
- Informer et former les clients (loi de finance, actualité sociale, ...)

Communication

- Communication personnelle (écrite / orale)
- Communication et relations internes
- Choisir les outils de communication adaptés et savoir les utiliser
- S'organiser avec l'équipe du cabinet et gérer le planning
- Clarifier les missions liées au poste
- Gérer les priorités
- Suivre un projet
- Communiquer avec les différents membres de l'équipe
- Adapter son comportement

Nouvelles technologies

- GED et dématérialisation
- Connaissance de la fonction et de l'environnement informatique
- Choix d'un logiciel
- Informatique appliquée (Excel, progiciels métier,..)

Pratique de la communication dans un environnement professionnel et mise en pratique des connaissances acquises dans les cinq domaines techniques.

ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES (75 h - 5 ECTS)

Programme de l'épreuve n° 12 du DCG. Toutefois, l'horaire peut être allégé et se limiter à 75 heures, la quasi-totalité des étudiants ayant suivi un enseignement d'anglais au cours de leurs deux premières années d'études supérieures.

PROJET TUTEUR (15 ECTS)

Le projet tutoré conduit à la rédaction d'un mémoire faisant l'objet d'une soutenance.

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un cabinet d'expertise comptable. Un rapport de stage devra être préparé et soutenu selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG et soutenu.

2.8. Spécialité : « Gestion de la paie et du social »

Intitulé (cadre 1)	
Licence professionnelle : « Métiers de la comptabilité et de la gestion » Spécialité : « Gestion de la paie et du social »	
Autorité responsable de la certification (cadre 2)	Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche	Président de l'Université
Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)	
Niveau : II (nomenclature de du 21 mars 1969)	
Code NSF : 314 Comptabilité et gestion	
Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)	
<p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable paie et gestion du social ■ Gestionnaire de la paie et du temps de travail ■ Collaborateur comptable ou social en cabinet d'expertise comptable ■ Responsable des ressources humaines ■ Assistant ressources humaines <p>Compétences ou capacités évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Disposer de bonnes connaissances en droit du travail et droit social ■ Analyser les lois, les décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie ■ Développer le sens de la veille sociale, juridique et économique ■ Être un interlocuteur reconnu en matière de législation sociale et assurer les relations avec les organismes sociaux et fiscaux ■ Être capable d'établir et de gérer les éléments de la paie ■ Acquérir les compétences indispensables pour le traitement des charges sociales et fiscales ■ Former aux nouvelles techniques de l'informatique et de la communication et aux principaux logiciels de paie et de gestion des ressources humaines ■ Connaître la diversité des contrats de travail, leurs spécificités ■ Maîtriser la comptabilité des charges de personnel ■ Être en mesure de pouvoir éclairer les décideurs sur les difficultés concernant la paie ■ Savoir présenter un tableau de bord du social 	
Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)	
<p>Secteurs d'activités : Entreprises employant du personnel quelle que soit leur activité. Cabinets d'expertise comptable.</p> <p>Types d'emplois accessibles : Responsable paie et gestion du social Gestionnaire de la paie et du temps de travail Collaborateur comptable ou social en cabinet d'expertise comptable Responsable des ressources humaines Assistant ressources humaines</p> <p>Codes des fiches ROME les plus proches : 32 111 Cadre de la comptabilité. 32 112 Cadre de l'audit et du contrôle comptable et financier. 32 113 Responsable administratif et financier.</p>	
Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)	
<p>Public visé : Les étudiants titulaires d'un BTS CGO, DUT GEA ou ayant validé une L2 AES, gestion, sciences économiques ou droit privé sous réserve d'éventuels pré-requis.</p>	

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Oui		Le jury est composé d'enseignants chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnels qualifiés ayant contribué aux enseignements ou choisis en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Il comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels du secteur concerné.
En contrat d'apprentissage	Oui		Idem
Après un parcours de formation continue	Oui		Idem
En contrat de professionnalisation	Oui		Idem
Par candidature individuelle		Non	Idem
Par expérience <i>Date de mise en place :</i>	Oui		Idem

Liens avec d'autres certifications (cadre 8)	Accords européens ou internationaux (cadre 9)
---	--

Base légale (cadre 10)
Référence arrêté création (ou date 1 ^{er} arrêté enregistrement) : arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Programme de la licence professionnelle « Gestion de la paie et du social »

La licence professionnelle « gestion de la paie et du social » se compose de trois enseignements disciplinaires : cadre économique et managérial des relations humaines, environnement juridique et comptable, système d'information et de gestion de la paie.

Elle s'appuie principalement sur les contenus disciplinaires correspondant aux épreuves de « Droit social », « Introduction à la comptabilité », « Systèmes d'information de gestion » 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 par les diplômés au titre d'autres diplômes (exemple : BTS, DUT, etc.).

Du fait que la licence professionnelle peut accueillir des étudiants ayant déjà suivi des enseignements dans ces champs disciplinaires, les horaires peuvent être parfois allégés. Dans le cas inverse, des mises à niveau peuvent s'avérer nécessaires.

Le projet tutoré sanctionné par la rédaction d'un mémoire et qui constitue au moins 25% de la formation hors stage et le stage de 12 à 16 semaines qui a vocation à donner une dispense de l'épreuve n° 13 de « Relations professionnelles » du DCG, complètent la formation théorique. Projet et stage sont aussi l'occasion de revenir sur les enseignements de comptabilité, de systèmes d'information, de droit et de fiscalité.

			heures	crédits ECTS
UE1	Cadre économique et managérial des RH		120	9
	EC1.1	économie du travail et théorie des RH	40	
	EC1.2	organisation et gestion des ressources humaines	40	
	EC1.3	évolution de la masse salariale, tableau de bord	30	
	EC1.4	méthodologie de projet et de rapport professionnel	10	
UE2	Environnement juridique et comptable		120	9
	EC2.1	droit du travail individuel	36	
	EC2.2	droit du travail collectif	30	
	EC2.3	droit de la protection sociale	30	
	EC2.4	comptabilité et fiscalité de la paie	comptabilité approfondie des charges de personnel	16
	EC2.5	comptabilité et fiscalité de la paie	révision comptable	8
UE3	Système d'information et de gestion de la paie		160	12
	EC3.1	la paie dans le système d'information de l'organisation	30	
	EC3.2	les logiciels de paie	30	
	EC3.3	la paie, les éléments complémentaires de rémunération	50	
	EC3.4	les paies spécifiques	30	
	EC3.5	traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires	20	
UE4	Anglais appliqué aux affaires et aux RH (30 h)		75	5
UE5	Projet tutoré			15
UE6	Stage			10

UE 1 – CADRE ECONOMIQUE ET MANAGERIAL DES RH (120h – 9 ECTS)

EC1.1 Economie du travail et théorie des RH (40 h)

- Le marché du travail
 - évolutions historiques
 - caractéristiques actuelle
- La formation du salaire
- Le développement de la protection sociale
- Les politiques pour l'emploi

EC1.2 Organisation et gestion des ressources humaines (40 h)

- Définition et enjeux de la GRH
 - différents thèmes
 - GRH et pilotage de l'entreprise
 - risques et enjeux des RH
 - spécificités des PME et TPE

EC1.3 Evolution de la masse salariale, tableau de bord (30 h)

- Mesure de la performance sociale
 - les indicateurs traditionnels : coûts, budgets
 - l'approche processus
- Le contrôle de la masse salariale
 - analyse de la masse salariale
 - variations de la masse salariale
- Les tableaux de bord

EC1.4 Méthodologie de projet et de rapport professionnel (10 h)

UE 2 – ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE (120h – 9 ECTS)

EC2.1 Droit du travail individuel (36 h)

- Introduction
 - sources du droit du travail
 - institutions du droit du travail
- Le contrat de travail
 - Définition, caractéristiques
 - formes du contrat de travail
- Le statut de salarié
 - la rémunération
 - les pouvoirs de l'employeur
 - les conditions de travail
 - les événements affectant le contrat de travail
- La rupture du contrat de travail
 - le licenciement et ses conséquences
 - les autres modes de rupture du contrat de travail
 - les obligations consécutives à la rupture

EC2.2 Droit du travail collectif (30 h)

- Les syndicats en France
- La représentativité syndicale
- La négociation collective
- Les institutions représentatives du personnel

EC2.3 Droit de la protection sociale (30 h)

- Introduction
 - historique
- Grandes lignes du droit de la SS en France
 - sources
 - interventions jurisprudentielles
 - les différents régimes
 - ▶ le régime général
 - ▶ le régime agricole
 - ▶ les régimes spéciaux
 - ▶ les RSI et les régimes des indépendants
- Le régime général
 - le champ d'application
 - l'organisation de la sécurité sociale
 - le contentieux de la sécurité sociale
 - les contrôles de l'URSSAF
- Le régime des TNS

EC2.4 Comptabilité et fiscalité de la paie / Comptabilité approfondie des charges de personnel (16 h)

- L'enregistrement de la paie en cours d'exercice
- Les cas particuliers de la comptabilisation de la paie
- Suivi des congés et régularisation de fin d'exercice
- Les cas particuliers
 - rémunération des organes de direction
 - l'épargne salariale
 - les aides de l'état
 - les engagements de retraite
 - le lissage de la rémunération en cas de modulation
 - les droits DIF

EC2.5 Comptabilité et fiscalité de la paie / Révision comptable (8 h)

- Introduction
 - la mission du commissaire aux comptes
 - la mission de l'Expert-comptable
- La révision comptable spécifique des frais de personnel
 - les pièces comptables
 - la justification des comptes de tiers
 - la justification des comptes de charges
 - le cut off lié aux frais de personnel

UE 3 – SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DE LA PAIE (160h – 12 ECTS)**EC3.1 La paie dans le système d'information de l'organisation (30 h)**

- L'organisation de la mission paie
- La structuration des dossiers
- La relation avec les partenaires dans le cadre de la mission paie

EC3.2 Les progiciels de paie (30 h)

- Formation logiciel de gestion des temps
- Formation logiciel de paie
 - création du dossier paie
 - gestion des fiches des salariés
 - traitement de la paie
 - les paramétrages
- Les téléprocédures
- La gestion électronique des documents
- Choix et utilisation de la documentation électronique

EC3.3 La paie, les éléments complémentaires de rémunération (50 h)

- Le salaire de base
 - les minima applicables
 - la loi sur la mensualisation
- La rémunération du temps de travail
 - le temps de travail effectif
 - les heures supplémentaires et leurs conséquences
 - le calcul des absences
- Les absences rémunérées
 - la maladie
 - les congés payés
 - les jours fériés

- Les autres éléments
 - les avantages en nature
 - les remboursements de frais professionnels
 - les titres restaurant
 - les frais de transport
- Les retenues sur salaire
 - les saisies
 - les avances acompte et prêts
- Le solde de tout compte
- Le paiement du salaire

EC3.4 Les paies spécifiques (30 h)

- Des contrats spécifiques des secteurs marchand et non marchand
- Des contrats d'apprentissage et de formation en alternance
- Des secteurs particuliers
 - hôtellerie
 - bâtiment
 - transport
 - spectacle
 - VRP
- Dans les secteurs géographiques particuliers
 - ZRR, ZFU, ZRU...

EC3.5 Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires (20 h)

- Les différentes charges sociales
 - organismes
- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Les taux de cotisations sociales
- Les différentes exonérations sociales
- Les taxes
- Les charges sociales
 - périodicité
 - bordereaux périodiques
 - DASU

UE 4 – ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES ET AUX RH (75h – 5 ECTS)

Programme allégé de l'épreuve 12 du DCG.

Toutefois, ce programme devra comprendre, à hauteur de 30 heures, des spécificités propres à la licence professionnelle « Gestion de la paie et du social » :

- Vocabulaire spécifique ;
- Discussion sur les points d'actualité ;
- Fiscalité et systèmes de sécurité sociale à l'étranger.

UE 5 – PROJET TUTOIRE (15 ECTS)

Le projet tutoré conduit à la rédaction d'un mémoire faisant l'objet d'une soutenance.

La rédaction d'un mémoire suppose un encadrement portant sur le sujet lui-même mais également sur la méthodologie. Ce dernier doit être commun avec celui portant sur la rédaction du rapport de stage. Cet encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

UE 6 – STAGE (10 ECTS)

Stage de 12 semaines minimum dans un cabinet d'expertise comptable. Un rapport de stage devra être préparé et soutenu selon le format de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG et soutenu.