



CONVENTION CADRE D'ALTERNANCE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Master en expertise comptable et fiscale en alternance

Cette convention a pour objectif de clarifier les rôles et responsabilités de chacune des parties dans le cadre du cursus du master en expertise comptable et fiscale en alternance sans préjudice des prescrits légaux et des réglementations en vigueur dans les établissements d'enseignement supérieur (EES).

La présente convention d'alternance conditionne l'inscription régulière et effective de l'étudiant au cursus. Elle est conclue, pour une durée de deux ans, entre :

1. Les **Etablissements d'Enseignement Supérieur**, ci-après dénommés les EES :

La Haute Ecole Libre Mosane, ci-après dénommée HELMo

Située à Liège et représentée par son Directeur Président, Monsieur Alexandre LODEZ

La Haute Ecole de la Province de Liège, ci-après dénommée HEPL

Située à Jemeppe et représentée par son Directeur Président, Madame Annick LAPIERRE

La Haute Ecole Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, ci-après dénommée HENALLUX Située Namur et représentée par son Directeur Président, Monsieur Benoît DUJARDIN

2. **L'entreprise** :,
ci-après dénommée «l'entreprise», dont le siège d'activité est situé :
(où se déroulera la formation en entreprise)

.....
.....

Adresse du siège social s'il est différent du siège de l'activité

.....
.....

Numéro d'inscription à l'ITAA :

Date d'inscription au tableau de l'ITAA(IPCF/IEC) :

(Informations nécessaires pour les étudiant(e)s souhaitant faire valider leur stage dans le cadre d'un accès à l'Institut, le professionnel devant pratiquer depuis plus de 5 ans pour être accepté comme maître de stage)

représentée par
en qualité de
dénommé(e) ci-après le/la responsable d'entreprise,

et

3.....(Prénom et NOM de l'étudiant(e),

porteur du diplôme de (*) :

.....
obtenu au sein de (NOM et coordonnées de l'établissement d'enseignement supérieur)

.....
.....

ci-après dénommé(e) **l'étudiant(e)**;

() L'inscription est possible même si l'étudiant n'a pas encore obtenu son diplôme de Baccalauréat pour autant que les crédits non validés ne soient pas supérieurs à 15, mentionnez ici la liste des crédits et les titres des cours*

.....
.....

Avis de la commission programme sur le traitement du dossier :

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

L'entreprise, les EES et l'étudiant(e) s'engagent à tout mettre en œuvre pour assurer un déroulement optimal du master en expertise comptable et fiscale organisé en alternance. L'objectif de ce cursus, donnant accès au grade académique de « master en expertise comptable et fiscale », est l'acquisition, par les étudiant(e)s, des compétences liées à la formation dont les contenus sont présentés, dans l'annexe 1 qui fait partie intégrante de la présente convention.

Article 2 : Principe de l'alternance et structuration du cursus

§ 1 Ce cursus repose sur la méthodologie de l'alternance. Le cursus qui fait l'objet de cette convention académique se déroule donc pour partie en EES et pour partie en entreprise. Pendant ces moments de formation en entreprise, l'étudiant(e) acquiert les compétences visées, en participant à la vie de l'entreprise et en effectuant des tâches qui lui permettent de développer des compétences pratiques et techniques qui s'intègrent dans le processus de l'entreprise. L'étudiant reçoit une indemnité à charge de l'entreprise, tel que prévu par la législation.

§ 2 L'organisation du cursus est décrite dans l'annexe 1. Celle-ci se base notamment sur la législation en matière d'alternance.

§ 3 Le calendrier des activités d'enseignement, des activités de formation en entreprise, et des congés, est fixé dans l'annexe 1.

Le processus d'alternance prévoit une répartition des temps de formation (et donc une répartition des activités d'enseignement et d'évaluation) à concurrence de 45% en entreprise et de 55% au Convention cadre d'alternance dans l'enseignement supérieur A.Gt 22-02-2017 et ses annexes - Page 2

sein des EES.

La périodicité proposée doit favoriser une complémentarité fonctionnelle entre les moments de formation en entreprise, axée sur la pratique et la confrontation aux réalités de l'entreprise, et la formation académique au sein des EES.

Toute modification dans la durée, les dates et les horaires prévus pour ce cursus en alternance doit faire l'objet d'un accord écrit signé par toutes les parties.

Article 3 : Articulation des crédits et heures de formation

§ 1 Ce cursus en alternance comporte 120 crédits dont une partie sont acquis en entreprise(s) et une autre au sein des EES.

§ 2 Une description précise des activités d'apprentissage, de leur volume horaire et des crédits associés, ainsi que du lieu où ces activités se dérouleront est donnée dans l'annexe 1.

Article 4 : Organisation du cursus en entreprise

§ 1 L'entreprise accueille l'étudiant(e), pour l'ensemble de son cursus comprenant les activités de formation, telles que visées dans l'annexe 1, et contribue à sa formation en lui confiant des tâches dont le contenu formatif complète et renforce la formation dispensée par les EES dans le cadre du master en expertise comptable et fiscale.

L'étudiant(e) réalise sa formation en entreprise sous le couvert d'une « convention d'immersion professionnelle » (CIP : Annexe 2 à la présente convention) ou toute autre forme de contrat plus favorable à l'étudiant, en ce compris un contrat de travail à temps partiel (CTTP), permettant à l'étudiant de suivre les cours et de présenter les examens. Dans ce cas, la CIP ne doit pas être complétée.

Les parties sont soumises au droit du travail et/ou aux conventions collectives /sectorielles /d'entreprise et au règlement de travail de l'entreprise.

§ 2 L'entreprise s'engage à permettre à l'étudiant(e), à titre de remédiation, de parfaire sa formation en entreprise en cas d'échec en première session et ce par la continuation de son intégration durant les mois de juillet et d'août. Dans le cadre de la seconde année, cela induit une prolongation de cette convention et du contrat de travail si l'étudiant n'a pas réussi les crédits liés à la formation en entreprise lors de l'évaluation de la session de juin.

§ 3 La convention d'immersion professionnelle ou le contrat de travail (ou son avenant) mentionne le responsable hiérarchique de l'étudiant(e) (le superviseur) et est annexé(e) à la présente au plus tard le jour ouvrable précédant le premier jour de formation en entreprise.

§ 4 Les horaires en entreprise sont mentionnés dans l'annexe 1 de la présente convention ainsi que dans la convention d'immersion professionnelle conclue par l'étudiant(e).

§ 5 L'entreprise met à disposition de l'étudiant(e) les moyens (à titre d'exemple : supports de présentation de l'entreprise, ordinateur, logiciels, connexion internet, bureau...) lui permettant de répondre aux exigences de l'article 7.

Article 5 : Engagement de l'entreprise :

L'entreprise partenaire de la formation, dans le cadre du master en alternance visé par cette convention, s'engage à :

1. Indemniser l'étudiant(e) selon les modalités prévues à l'annexe 1 ;
2. Respecter les dispositions légales en matière de contributions fiscales, de sécurité sociale et de bien-être au travail ;
3. Ne pas substituer l'étudiant(e) qu'elle accueille dans le cadre de ce Master en alternance à un travailleur occupé ;
4. De respecter le plan de formation tel que visé dans l'annexe 1 et de veiller à son bon déroulement.

Article 6 : Tutorat et supervision

Pour assurer la bonne mise en œuvre de ce cursus en alternance, l'entreprise désigne un collaborateur (terme épïcène) (voir Annexe 1) en tant que superviseur¹ de l'étudiant(e) et informe son Conseil d'entreprise, le CPPT et, à défaut, la délégation syndicale, de sa participation au cursus en alternance et des modalités de mise en œuvre y afférentes, en ce compris en ce qui concerne la présence de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise, telles que définies dans la présente convention. En cas d'absence, un remplaçant est nommément désigné et les deux autres partenaires en sont informés.

Les EES désignent de leur côté un ou plusieurs tuteur(s)² de l'étudiant(e).

En cas d'absence, un remplaçant est nommément désigné et les deux autres partenaires en sont nommément informés.

Ces personnes (tuteur et superviseur) assurent conjointement le suivi et la bonne mise en œuvre pratique de ce cursus en alternance.

La mission du superviseur en entreprise consiste à :

- déterminer et proposer le parcours de l'étudiant(e) dans l'entreprise, de façon à atteindre les objectifs fixés par la formation et selon les modalités définies dans l'annexe 1;
- être la personne ressource pour le tuteur et l'étudiant(e) dans les contacts avec l'entreprise;
- assurer un suivi régulier de l'étudiant(e) dans ses activités d'apprentissage, coordonner ces activités avec les collaborateurs de l'entreprise de façon à en assurer la cohérence et l'efficacité;
- participer à l'évaluation et en assurer la coordination en ce qui concerne les activités en entreprise;

-....

La mission du tuteur des EES consiste à :

- s'assurer, en collaboration avec le superviseur, de la définition correcte des activités de l'étudiant(e) dans l'entreprise ;
- coordonner l'évaluation des activités en entreprise en relation avec le superviseur ;
- être la personne ressource pour l'entreprise et l'étudiant dans leurs contacts avec les EES ;
- fournir les aides pédagogiques et méthodologiques nécessaires au superviseur et à ses collaborateurs ;
- relayer au Comité de suivi local tout problème qui, en référence à l'article 10 de la présente convention, ne trouverait pas de solution à l'issue d'une concertation ou qui serait susceptible de nuire au bon déroulement de la formation en entreprise (notamment les cas d'absence injustifiée de l'étudiant) ;

-....

¹ Le superviseur représente la personne en charge de l'étudiant au sein de l'entreprise.

² Le tuteur représente le professeur encadrant au sein des EES (Etablissements d'Enseignement Supérieur).

Article 7 : Suivi et Evaluation

§ 1 L'étudiant(e) rend compte de son travail à son tuteur et à son superviseur, selon les modalités définies entre les EES et l'Entreprise et précisées dans l'annexe 1.

§ 2 L'évaluation reste de la responsabilité exclusive des EES, mais l'avis de l'entreprise, notamment via le superviseur en entreprise, sur les compétences acquises par l'étudiant(e), sera sollicité et pris en compte dans le cadre de l'évaluation, selon les modalités fixées entre les EES et l'Entreprise. Lors des procédures d'évaluation, les membres des EES participants à celles-ci s'engagent à ne divulguer aucune information à caractère sensible pour l'entreprise dont ils auraient eu connaissance, sous quelque forme que ce soit. Dans le cadre de la description des modalités d'évaluation, une clause de confidentialité spécifique a été ajoutée dans l'annexe 1.

Article 8 : Assurances

- L'entreprise déclare l'étudiant(e) en formation au sein de son entreprise à l'ONSS (dimona obligatoire) et à son organisme assureur en matière d'accidents du travail, pour qu'il/elle soit repris(e) dans la police d'assurance. (Cf. assurance loi).
- En vertu de l'article 107, § 2, de la loi-programme du 2-8-2002, la responsabilité civile de l'étudiant(e) en formation en entreprise est réglée de la même façon que pour les travailleurs liés par un contrat de travail (article 18 de la loi du 3-7-1978). Cela signifie que l'employeur est responsable de tout acte de l'étudiant(e) en CIP, sauf pour les cas spécifiquement exclus, à savoir le dol, la faute lourde et la faute légère habituelle. Il appartient donc à l'employeur de s'assurer à cet égard.
- L'étudiant(e) est également couvert(e), en responsabilité civile, par l'assurance des EES lorsqu'il/elle est en formation au sein des EES.
- Ceci implique que tout dommage aux biens et personnes imputable à une conduite non conforme aux règles de l'entreprise et des EES, qui ont été portées à sa connaissance dès son inscription au master en expertise comptable et fiscale et la signature de la CIP / CTPP, relève de la propre assurance en responsabilité civile de l'étudiant(e) ou de sa famille.

Article 9 : Engagements de l'étudiant(e) par rapport à l'entreprise.

L'étudiant(e) s'engage à se conformer aux prescrits de l'entreprise en matière de consignes de bien-être au travail, de règlement de travail et de déontologie. Il/elle mettra tout en œuvre pour s'intégrer le mieux possible dans l'entreprise.

Il/elle s'engage, en outre, à remettre à l'entreprise, à la fin de sa formation en entreprise, tout document, matériau ou équipement mis à sa disposition au cours de celle-ci.

La propriété intellectuelle des résultats (brevetables ou non) des études auxquelles l'étudiant(e) participe, au cours de sa formation en entreprise revient de plein droit à l'entreprise concernée qui en a la libre disposition.

Ce faisant, l'étudiant(e) s'engage à ne divulguer aucune information à caractère confidentiel (voir clause particulière à ce master en annexe 1) dont il/elle aurait eu connaissance lors de sa formation en entreprise, et sous quelque forme que ce soit (à l'exception du mémoire-projet qu'il/elle doit réaliser dans le cadre des EES) et renonce à tout droit de propriété intellectuelle concernant les résultats obtenus pendant le développement technologique de ce projet ainsi que l'ensemble des droits corollaires, relatifs aux créations qu'il aurait conçues au cours de sa formation en entreprise. En cas d'absence, l'étudiant(e) se conforme aux règles définies dans le règlement de travail de l'entreprise et dans le règlement des études de l'établissement de la HE référente (HELMo)

Dans la mesure du possible, le tuteur et le superviseur adaptent le plan de formation en conséquence.

Par ailleurs, la plus-value du cursus en alternance reposant, notamment, sur la confrontation avec la réalité, les règles et les compétences techniques, mais également professionnelles, attendues dans le monde du travail, toute absence injustifiée de l'étudiant(e) lors de sa formation en entreprise pourra être sanctionnée.

Par « absence injustifiée », il y a lieu d'entendre les absences qui ne sont permises par aucune disposition légale, réglementaire ou conventionnelle et, en particulier, les articles 26 à 31 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Cette sanction sera proposée dans le respect des réglementations légales et conventionnelles d'application dans le secteur et l'entreprise, après une concertation entre le superviseur en entreprise, le tuteur des EES et l'étudiant(e).

Article 10 : Règlement des conflits

L'étudiant(e) comme le superviseur en entreprise ou le responsable de l'entreprise informent le tuteur des EES de tout problème de nature à influencer sur le bon déroulement du cursus en alternance. Le tuteur des EES informe l'entreprise concernée de tout problème pouvant apparaître en cours d'année académique et de nature à influencer sur le bon déroulement du cursus.

Les différentes parties se concertent pour trouver une solution aux problèmes identifiés. Si aucune solution ne se dégage de cette concertation, le problème est relayé au directeur de cursus de l'EES référent (HELMo) qui se saisira de la problématique afin de trouver une réponse à la problématique dans les plus brefs délais.

En cas d'infraction aux termes de la convention d'immersion professionnelle / du contrat de travail ou aux dispositions légales, sectorielles ou d'entreprise, la procédure en vigueur, telle que prévue par les législations de référence, est bien entendu d'application.

Article 11 :

Il peut être mis fin à cette convention académique après concertation préalable entre toutes les parties. Si la formation en entreprise est interrompue en cours d'année académique, il est de la responsabilité de l'étudiant(e) et des EES de négocier une nouvelle convention académique avec une autre entreprise, dans les plus brefs délais, de manière à compléter le cursus de formation en entreprise.

Il peut être mis fin à la convention de commun accord pour inadaptation ou inadéquation au poste de travail.

La présente convention prend fin de plein droit :

1° au terme de la durée fixée dans le présent contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° en cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

4° en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que la convention d'alternance ne soit reprise par l'entreprise repreneuse;

5° en cas de manquement grave de la part de l'étudiant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'étudiant(e), les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur salarié sont d'application ;

6° lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée. Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au tuteur, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

Article 12 :

L'étudiant s'engage à signaler tout lien de parenté avec le superviseur/propriétaire de l'entreprise/tuteur au sein de l'établissement scolaire étant entendu que tout lien de parenté devra être refusé jusqu'au 4e degré (cousins germains, petits-neveux et petites-nièces, grands-oncles et grandes tantes). A défaut, la convention sera déclarée nulle et le stage annulé. L'étudiant supportera les conséquences de cette annulation et sera dans l'obligation de trouver une autre entreprise satisfaisant aux conditions prévues par le ROI du département

Cette convention comporte deux annexes :

Annexe 1 : Modalités pédagogiques et pratiques du cursus

Annexe 2 : Convention d'immersion professionnelle (CIP)

Les signatures électroniques sont acceptées.

Fait à, en 3 exemplaires, le

Pour l'entreprise,
(Lu et approuvé)
Cachet de l'entreprise
et signature du/de la responsable
de l'entreprise

Pour les EES,

L'étudiant(e),



Annexe 1 à la convention cadre de l'enseignement supérieur dans le cadre du master en expertise comptable et fiscale en alternance Modalités pédagogiques et pratiques applicables au cursus

Généralités

- **Objectif de l'enseignement en alternance**

L'alternance favorise l'apprentissage par la pratique des concepts académiques. Elle présente l'avantage d'une insertion professionnelle progressive, tout en permettant de poursuivre des études. Elle favorise l'affiliation à l'organisation d'accueil, créant ainsi un cadre d'apprentissage sécurisant. Elle donne un sens concret et immédiat à des concepts parfois théoriques qui, ainsi confrontés à la pratique, renforcent l'appropriation des notions acquises et la solidité des connaissances. L'alternance en cela permet la prise d'autonomie et de confiance de l'alternant, ce qui accroît rapidement ses compétences, qui seront généralement plus aiguisées et plus en phase avec la réalité du monde professionnel.

L'alternance permet de continuer des études, tout en étant indemnisé par l'organisation d'accueil.

L'acquisition et le traitement, souvent pointu, des concepts comptables et fiscaux sur le terrain permettent également à l'étudiant de mesurer toute la marge qui existe parfois entre les concepts et leur application pratique, laissant ainsi la place au développement plus rapide et fondé d'un esprit critique posé sur les pratiques professionnelles.

Cela est tout particulièrement vrai dans le cadre de la formation d'experts-comptables.

- **Objectifs de la formation : missions de l'expert-comptable (certifié)**

L'expert-comptable (certifié) remplit généralement les missions suivantes :

1. l'organisation de la comptabilité et des services comptables et les activités de conseil en matière d'organisation comptable des entreprises ;
2. la détermination des résultats et l'établissement des comptes annuels conformément aux dispositions légales en la matière ;
3. l'ouverture, la tenue, la centralisation et la clôture des écritures comptables propres à l'établissement des comptes ;
4. la vérification et le redressement de tous les documents comptables qui ne conduisent pas à une attestation ou un rapport d'expertise destinés à être remis à des tiers ;

5. l'analyse par les procédés de la technique comptable de la situation et du fonctionnement des entreprises du point de vue de leur crédit, de leur rendement et de leurs risques qui ne conduit pas à une attestation ou un rapport d'expertise destinés à être remis à des tiers ;
6. l'expertise, tant privée que judiciaire, dans le domaine de la comptabilité des entreprises ;
7. toute mission visée aux 4° à 6° exercée par un expert-comptable certifié autre que le professionnel habituel qui conduit à une attestation ou un rapport d'expertise destinés à être remis à des tiers ;
8. les autres missions dont l'accomplissement est réservé par la loi ou en vertu de la loi à l'expert-comptable certifié ;
9. la délivrance d'avis se rapportant à toutes matières fiscales ;
10. l'assistance du contribuable dans l'accomplissement de ses obligations fiscales ;
11. la représentation du contribuable auprès de l'administration fiscale ;
12. l'organisation des services administratifs et le conseil sur l'organisation administrative des entreprises.

1. L'organisation du cursus

a. Identification des intervenants dans la convention

(Nom, prénom et coordonnées professionnelles : adresse, mail et numéro de téléphone)

- Superviseur de l'étudiant en entreprise :

.....

- Tuteur de l'étudiant au sein des EES:

.....

- Secrétariat académique du Master :

Virginie Fank – v.fank@helmo.be

b. Répartition des activités du cursus

La formation est répartie à 45% en entreprise et à 55% en milieu académique, soit 3 jours en entreprise et 2 jours au sein des EES.

Master 1 :

36 ECTS (*) de cours (324 heures) et 24 ECTS en immersion (720 heures)

Master 2 :

30 ECTS de cours (270 heures) et 30 ECTS en immersion, y compris 6 ECTS de mémoire-projet (6 ECTS) (720 heures en entreprise et 180 heures pour le mémoire-projet)

(*) : un ECTS (European Credit Transfert (and accumulation) System) est une mesure de travail de l'étudiant, elle équivaut en principe à environ 30 heures de travail, dont 9 heures de cours en présentiel ou à distance.

Localisation des cours

Les cours ont lieu sur les différents sites des différentes écoles :

- Helmo Campus Guillemins – rue de Harlez, 25 – 4000 Liège
Tél. +32 (0)4.229.86.50
- HELP Campus 2000 – avenue Montesquieu, 6 – 4101 Jemeppe-sur-Meuse
Tél. +32 (0)4.279.54.76
- Hénallux IESN – rue Joseph Calozet, 19 – 5000 Namur
Tél. +32 (0)81.46.86.10
- Des cours sont aussi prévus en distanciel

c. Calendrier de l'alternance (semaines de cours et détermination des congés)

Année académique 2023-2024

- Du 14/09/2023 au 24/12/2023 : période de cours et d'immersion (Q1)
- Du 25/12/2023 au 31/01/2024 : période de blocus et d'évaluation (Q1)
- Du 01/02/2024 au 31/05/2024 : période de cours et d'immersion (Q2)
- Du 01/06/2024 au 30/06/2024 : période de blocus et d'évaluation (Q2)
- Du 01/07/2024 au 13/09/2024 : période de remédiation et d'évaluation (Q3)

Jours de congés académiques 2023-2024 (école référente) :

Le calendrier académique, reprenant notamment les congés, se trouve sur le site de l'HELMo.

Année académique 2023-2024

A la date de signature de la convention et de ses annexes, le calendrier officiel n'est pas encore connu. Il sera communiqué à la fin de l'année académique 2022-2023 lorsqu'il aura été approuvé par les instances de gestion des EES.

Jours de présence et de congé en entreprise :

L'horaire hebdomadaire général est communiqué dans la CPI (annexe 2). Sauf dispositions contraires, il prévoit la présence de l'étudiant(e) en entreprise le lundi, mardi et mercredi.

Il faut noter cependant que, durant les congés académiques, il n'y aura pas de cours en EES, mais que cela n'empêche pas les activités en entreprise. **A l'inverse, durant les périodes d'évaluation de Q1 et de Q2, aucune activité d'immersion en entreprise ne peut être organisée.**

Enfin, on veillera à ce que, pour rester en conformité avec la réglementation sur l’alternance, le nombre de jours en entreprise, sur base annuelle, ne soit pas inférieur à 75, et, en aucun cas, supérieur à 100 jours. Le dépassement de cette dernière limite entraînerait la perte de la qualité d’étudiant(e).

En Master 1, l’immersion en entreprise débutera le 01/10.

En Master 2, l’immersion en entreprise débutera le 14/09.

Nombre de jours de travail en entreprise

Master 1 : minimum d’heures à organiser : 600 heures – maximum : 800 heures

Master 2 : minimum d’heures à organiser : 600 heures – maximum : 800 heures, et un maximum de 180 heures consacrées au mémoire-projet de fin de formation.

Jours de congés en entreprise

Ces jours doivent être déterminés à l’entrée en vigueur de la convention.

.....

d. Activités d'apprentissage

Grille des cours concernant l'organisation du Master en 120 crédits

MASTER 1

		C	H
C2-M1-Q1	Droit comptable et législation	2	18
	Droit comptable et législation relative aux comptes annuels – Rappel comptabilité	2	18
C2-M1-Q2	Comptes consolidés	3	27
	Comptes consolidés et législation relative aux comptes consolidés	3	27
C2-M1-Q2	Principes de législation européenne	2	18
	Principes de législation européenne et normes internationales	2	18
C2-M1-Q1	Impôt des personnes physiques	3	27
	Impôt des personnes physiques	3	27
C2-M1-Q2	Impôt des sociétés	3	27
	Impôt des sociétés	3	27
C2-M1-Q1	Taxe sur la valeur ajoutée	3	27
	Taxe sur la valeur ajoutée	3	27
C2-M1-Q1	Douanes et Accises	2	18
	Douanes et Accises	2	18
C2-M1-Q2	Procédure fiscale	3	27
	Procédure fiscale	3	27
C2-M1-Q2	Droit fiscal européen et international	1	9
	Droit fiscal européen et international	1	9
C2-M1-Q2	Droit des sociétés et des associations	4	36
	Droit des sociétés et des associations	4	36
C2-M1-Q1	Valorisation, transmission et financement des entreprises	4	36
	Valorisation, transmission et financement des entreprises	4	36
C2-M1-Q1	Gestion d'équipe	4	36
	Gestion d'équipe, communication et mise en situation	4	36
C2-M1-Q2	Déontologie et lois anti-blanchiment	2	18
	Déontologie et lois anti-blanchiment Responsabilité des professionnels	2	18
C2-M1-Q1/2	Stage en immersion	24	
	Stage en immersion	24	

MASTER 2

		C	H
C2-M2-Q1	Comptabilité approfondie	3	27
	Comptabilité approfondie – cas spéciaux	3	27
C2-M2-Q2	Analyse financière et critique des comptes annuels	4	36
	Analyse financière et critique des comptes annuels	4	36
C2-M2-Q1	IPP	3	27
	IPP – Séminaires d'actualisation et approfondissement	3	27
C2-M2-Q2	ISOC	3	27
	Isoc – Séminaires d'actualisation et approfondissement	3	27
C2-M2-Q1	TVA	2	18
	TVA - Séminaires d'actualisation et approfondissement	2	18
C2-M2-Q1	Droit d'enregistrement et succession	2	18
	Droit d'enregistrement et succession – Fiscalité régionale et locale	2	18
C2-M2-Q1/2	Contrôle externe	5	45
	Contrôle externe	5	45
C2-M2-Q1	Contrôle internes	2	18
	Contrôle interne	2	18
C2-M2-Q2	Conseil et stratégie	4	36
	Conseil et stratégie – Management stratégique et digitalisation	4	36
C2-M2-Q2	Sociologie fiscale	2	18
	Sociologie fiscale (relations entre fiscalités, Etat et société)	2	18
C2-M2-Q1/2	Mémoire-projet / stage	30	
	Mémoire projet	30	

Référentiel de compétences

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

11	<i>Travailler, aussi bien de manière autonome qu'en équipe - en ce compris au sein d'un réseau de pairs et d'experts - dans le respect de la culture de l'entreprise*</i>
12	<i>Élaborer et proposer des solutions à des problèmes complexes, touchant le cas échéant à plusieurs domaines différents, avec méthode, rigueur, précision, proactivité et créativité</i>
13	<i>Adopter une attitude éthique Respecter les règles déontologiques et notamment la législation anti-blanchiment et la politique d'acceptation des clients</i>
14	<i>Adopter une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles</i>
15	<i>Interagir avec la communauté en intégrant des valeurs humanistes, d'intégrité, de respect de la législation, de solidarité citoyenne, de développement durable</i>
16	<i>Se construire de manière autonome un plan de formation permanente de manière à développer son expertise et ses pratiques</i>

2. Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe

21	<i>Recueillir, vérifier et transmettre les informations, y compris dans un contexte multilingue et/ou international</i>
22	<i>Fournir des conseils et des services dans ses domaines d'expertise</i>
23	<i>Formuler des avis en toutes matières fiscales Aider à l'accomplissement des obligations fiscales, le cas échéant assurer une représentation auprès des différentes administrations fiscales et des autorités</i>
24	<i>Fournir des informations fiables en matières comptables, financières, juridiques et fiscales, et accompagner dans toutes les étapes de la vie d'une organisation</i>
25	<i>Assurer une communication appropriée avec les différents acteurs dans le cadre de ses missions Structurer sa pensée et s'exprimer clairement par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs</i>
27	<i>Communiquer de façon efficace et respectueuse en faisant preuve de capacité d'écoute, d'empathie et d'assertivité.</i>

3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité

31	<i>Organiser la comptabilité et les services comptables Conseiller et accompagner en matière d'assistance administrative et d'organisation comptable</i>
32	<i>Déterminer des résultats comptables et établir des comptes annuels individuels et consolidés, conformément aux dispositions légales en la matière en appliquant le cas échéant les normes internationales</i>
33	<i>Maitriser les techniques de consolidation et conseiller les groupes</i>
34	<i>Tenir la comptabilité de l'ouverture à l'établissement des comptes annuels</i>
35	<i>Vérifier et redresser tous les documents comptables dans le cadre de son mandat</i>

	<i>Etablir le résultat fiscal et les documents fiscaux Prodiguer des conseils fiscaux Optimiser la situation fiscale et patrimoniale</i>
36	<i>Poser un regard critique sur la situation financière et le fonctionnement d'une entreprise*, en ce compris dans le respect des différentes législations en vigueur</i>
37	<i>Rédiger en toute indépendance des rapports d'expertise (privés et judiciaires) pour les entreprises et les organisations</i>
38	<i>[Exécuter des missions spéciales avec rapports et attestation pour des tiers, afin d'accompagner le client dans ses obligations comptables et fiscales et d'appliquer correctement la législation en tenant compte des règles de déontologie et des normes professionnelles] – Remarque : missions légalement réservées aux experts-comptables certifiés par l'ITAA</i>

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

41	<i>Comprendre et assimiler les problématiques de son client, de l'entreprise* et de son environnement</i>
42	<i>Contrôler la comptabilité de l'entreprise* : notamment, s'assurer de la cohérence et de la pertinence des données, veiller à la conformité de la comptabilité aux exigences légales</i>
43	<i>Établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise* Cerner et définir les problématiques éventuelles et élaborer des solutions et formuler des recommandations</i>
44	<i>Organiser et optimiser le système d'information comptable et s'assurer de sa cohérence</i>
45	<i>Accompagner le ou les gestionnaires lors de toutes les étapes de la vie d'une organisation notamment en fournissant des services et des conseils en matière de création, de gestion, de restructuration, de transmission ou de liquidation</i>

5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission

51	<i>Élaborer et implémenter des dispositifs innovants de gestion des flux d'information économique et comptable notamment en matière de développement des outils et services numériques</i>
52	<i>Développer et actualiser ses connaissances et ses compétences spécialisées Articuler ses savoirs issus de différentes disciplines</i>
53	<i>Organiser le processus Planifier et élaborer, éventuellement en équipe, en fonction d'objectifs prédéfinis, toutes les étapes d'un projet complexe et s'y engager dans le respect des délais de rigueur</i>
54	<i>Élaborer, assurer le suivi et actualiser les procédures de contrôle interne et externe</i>
55	<i>Travailler en équipe, en coordonner les activités et en évaluer les résultats</i>

2. Plan de formation

Parcours de formation proposé par le superviseur en entreprise pour atteindre les objectifs de la formation – modalités de travail.

Déclinaison des différentes tâches proposées à l'étudiant pour atteindre les objectifs de la formation (voir fiche UE « Immersion en entreprise » disponible sur www.helmo.be et vademecum interne).

Les responsables du programme de formation souhaitent par ailleurs que les heures de travail en entreprise servent, non seulement à illustrer le programme du master, mais aussi à compléter la formation académique par les aspects pratiques permettant de réactiver les matières acquises en Bac et qui, pour cette raison, n'ont pas été reprises dans le programme des cours.

Les actions proposées s'appuieront nécessairement sur les objectifs définis dans les généralités de cette annexe et sur le référentiel de compétences du métier d'expert-comptable (voir ci-dessus).

Tâches :

3. Evaluation du stage

a. Diverses étapes de l'évaluation

1. L'évaluation se fondera notamment sur des rapports décrivant les tâches effectuées, les compétences et connaissances mobilisées, les difficultés rencontrées, ainsi qu'une approche réflexive sur les propres pratiques de l'étudiant(e) et les progrès réalisés ;
2. Le superviseur en entreprise est invité à formuler ses éventuelles remarques durant le stage. Il peut contacter d'initiative le tuteur de l'étudiant(e) de préférence par mail (trace écrite) ;
3. Le tuteur joue le rôle d'interface entre l'entreprise et l'école, il guide l'étudiant(e) durant son stage. A ce titre, il prendra connaissance des rapports et indiquera ses remarques éventuelles. S'il le juge nécessaire, il reprendra contact avec l'étudiant ou le superviseur. Il répond évidemment aux sollicitations du superviseur ;
4. Le tuteur se déplacera en entreprise pour se rendre compte du déroulement concret du stage ;
5. Les modalités précises des évaluations des stages et du TFE, sont précisées dans le vade-mecum de la formation (disponible sur le site HELMo).

b. Clause de confidentialité spécifique à l'évaluation :

le contenu et les décisions des jurys des évaluations restent confidentielles.

Les signatures électroniques sont acceptées.

Fait à Liège, en 3 exemplaires, le

Pour l'entreprise,
(Lu et approuvé) Cachet
de l'entreprise
et signature du/de la responsable
de l'entreprise

Pour les EES,

L'étudiant(e),



CONVENTION D’IMMERSION PROFESSIONNELLE (CIP)

Annexe 2 à la convention cadre d’alternance dans l’enseignement supérieur conclue dans le cadre du master en expertise comptable et fiscale en alternance

La convention d’immersion professionnelle (CIP) est la forme de convention choisie par la Fédération Wallonie-Bruxelles (art.12 du décret du 30 juin 2016) comme support juridique aux prestations de l’alternant en entreprise.

Article 1 – identités

Monsieur / Madame
dûment mandaté(e) par l’entreprise
rue n°
localité code postal
engage en qualité d’étudiant(e) en CIP à partir du..... jusqu’au
31/05/2025.....inclus ³ :

M.
rue n°
localité code postal

Article 2 – objet de la CIP

La présente convention, en référence à l’article 4 §1^{er} de la convention académique dont elle fait partie, définit les modalités d’exécution de la formation en entreprise effectuée par l’étudiant(e) en CIP. L’immersion de l’étudiant(e) en entreprise a pour objet de lui offrir une formation en vue d’acquérir, en effectuant des prestations de travail, les compétences nécessaires à l’obtention d’un Master en expertise comptable et fiscale, telles que, et selon les modalités, définies dans l’annexe à la convention académique dont cette convention d’immersion professionnelle fait partie.

Article 3 – Cadre d’exécution

Le lieu d’exécution de l’immersion en entreprise est situé à :

.....
.....

³ Idéalement couvrant les deux années de formation

Article 4 – Horaires de travail

Durant l’alternance, l’étudiant(e) sera présent(e) dans l’entreprise heures / semaine, selon l'horaire suivant :

lundi : de à et de à

mardi : de à et de à

mercredi : de à et de à

Lors de sa deuxième année d’alternance, l’étudiant(e) sera présent(e) dans l’entreprise heures / semaine, selon l'horaire suivant :

lundi : de à et de à

mardi : de à et de à

mercredi : de à et de à

Article 5 – Indemnisation

L’étudiant(e) est indemnisé (e) par l’entreprise à concurrence de **minimum 7.660 €** brut par année académique (donnée datant de septembre 2020), hors indemnités fixées par ou en vertu d’autres dispositions (vacances annuelles, frais de déplacement domicile-travail par transport en commun, travail de nuit etc.).

Ce montant est indexé. Il est défini sur la base du RMMMGM, pour les plus de 21 ans.

(A titre informatif, le montant annuel de l’indemnité était de 8.600 € en septembre 2022)

Cette indemnité est payable mensuellement à l’étudiant(e) par l’entreprise.

Formule de calcul : l’indemnité est indexée, pour une année académique concernée, en adaptant le montant définitif obtenu pour l’année précédente à l’année académique concernée aux variations de l’indice santé des prix à la consommation selon la formule suivante : Indemnité fixée de 7.660€ multiplié par l’indice santé d’août de l’année concernée divisé par l’indice santé d’août de l’année précédente.

Cette indexation est datée du 14 septembre de chaque année académique.

Les montants d’indemnité ainsi obtenus seront arrondis à l’unité supérieure ou inférieure selon que leurs chiffres après la virgule atteignent ou non le chiffre 5.

Les CIP devant être déclarées temps plein, l’allocation devrait couvrir l’ensemble des heures, y compris de formation.

Il est prévu une période d’essai d’un mois.

Les modalités de versement de l’indemnité, dont le 1^{er} versement démarre à partir du 1^{er} mois de formation effective en entreprise, feront l’objet d’une concertation au niveau du Comité de pilotage local mis en place sous la responsabilité de la Haute Ecole, dans le cadre de l’organisation de ce master en alternance.

Cette indemnité est soumise à des cotisations de sécurité sociale et au précompte professionnel, si les conditions d'application sont remplies.

Pour information, l'alternant est assujéti à l'ONSS dès que la convention répond aux conditions prévues par l'article 1bis de l'Arrêté Royal du 28 novembre 1969, qui prévoit, sur base annuelle, une durée moyenne en milieu professionnel d'au-moins 20 heures par semaine sans tenir compte des jours fériés et de vacances...

L'alternant a droit à un simple et à un double pécule de vacances s'il est soumis à l'ONSS. La prise des jours de vacances est réglée conjointement entre les parties contractantes à l'intérieur de la CIP. Comme en principe les alternants sont en régime employé, c'est l'entreprise qui verse directement le pécule à l'alternant. Ce sont les entreprises qui calculent le nombre de jours de vacances annuelles payés ainsi que le pécule de vacances. Les secrétariats sociaux assistent leurs entreprises affiliées.

Par ailleurs, le « Bonus à l'emploi » est d'application dès le 1^{er} jour de formation effective en entreprise.

Jours de vacances :

.....

Article 6 : assurances et responsabilité

L'employeur déclare l'étudiant(e) en formation au sein de son entreprise à l'ONSS et à son organisme assureur en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, pour qu'il/elle soit repris(e) dans la police d'assurance. (cf. assurance loi).

En vertu de l'article 107, §2, de la loi-programme du 2-8-2002, la responsabilité civile de l'étudiant(e) en formation en entreprise est réglée de la même façon que pour les travailleurs liés par un contrat de travail (article 18 de la loi du 3-7-1978). Cela signifie que l'employeur est responsable de tout acte de l'étudiant(e) en CIP, sauf pour les cas spécifiquement exclus, à savoir le dol, la faute lourde et la faute légère habituelle. Il appartient donc à l'employeur de s'assurer à cet égard.

L'étudiant(e) est couvert(e), en responsabilité civile, par l'assurance de la Haute Ecole.

Tout autre dommage aux biens et personnes imputable à une conduite non conforme aux règles de l'entreprise et de la Haute Ecole, qui ont été portées à sa connaissance dès son inscription au Master et la signature de la CIP, relève de la propre assurance en responsabilité civile de l'étudiant(e) ou de sa famille.

Le but de l'enseignement en alternance est que l'alternant bénéficie d'une formation en entreprise d'une durée nécessaire pour l'acquisition des compétences. Dès lors, en cas d'incapacité de travail, la convention pourra être prolongée du nombre de jours d'absence, en accord avec l'entreprise, l'alternant et l'EES.

En pratique, il conviendra d'examiner, avec le superviseur en entreprise et le tuteur quelle est la solution la plus adéquate pour le jeune au regard de l'objectif principal de la convention, qui est

l'acquisition de compétences.

Article 7 – Chômage Temporaire

L'alternant a droit à des allocations d'un montant forfaitaire en cas de chômage temporaire. Pour ce faire, l'alternant doit joindre à son certificat de chômage C3.2- Employeur une attestation mensuelle délivrée par le responsable de la formation, qui certifie que l'alternant suit régulièrement la formation.

Ce sont les prestations en entreprise qui sont suspendues, l'alternant devrait continuer à suivre régulièrement les cours durant la période de chômage temporaire.

Article 8 - Rémunération

L'étudiant(e) donne à l'employeur l'autorisation d'effectuer tous les paiements le(la) concernant, de quelque nature qu'ils soient :

- au numéro de compte suivant :

Les frais éventuels ne seront pas déduits des montants faisant l'objet des paiements.

Article 9 – Accord de confidentialité

Les alternants sont soumis aux règles de secret professionnel et de discrétion des experts-comptables prévus par le code de déontologie de la profession.

Article 10 - Signatures

L'étudiant(e) déclare avoir reçu un exemplaire de la présente CIP de même qu'une copie du règlement de travail qui est d'application dans l'entreprise et déclare accepter les dispositions et conditions de ce règlement de travail.

Ainsi établi en trois exemplaires à Liège le
dont un sera remis comme annexe à l'exemplaire de la convention cadre destiné à l'ESS

Les signatures électroniques sont acceptées.

Pour l'entreprise,
(Lu et approuvé)
Cachet de l'entreprise
et signature du/de la responsable
de l'entreprise

Pour les EES,

L'étudiant(e),