



1. Présentation Générale

- **Objectif de la convention** : Encadrer la collaboration entre les établissements d'enseignement supérieur (EES : HELMo = HE de référence + HENALLUX + HEPL), l'entreprise, et l'étudiant(e) dans le cadre du Master en Expertise Comptable et Fiscale organisé en alternance
- **Parties signataires** : L'entreprise, étudiant(e) et les trois EES
- **Durée** : Deux années académiques (à pd septembre) couvrant l'ensemble du cursus de Master → Master 1 (M1) et Master 2 (M2)
- **Annexe** : Comporte les modalités pédagogiques et pratiques du cursus

2. Engagements des Parties

- **Entreprise** : Assurer un encadrement pédagogique, mettre en place un plan de formation structuré et le respecter, désigner un tuteur (Master 1 & Master 2) & un promoteur (Master 2), offrir un environnement propice à l'apprentissage, participer à l'évaluation (grilles appréciation, participation impérative au jury d'évaluation du Mémoire-Projet en Master 2).
- **EES** : Fournir un cadre clair pour l'alternance, assurer l'encadrement pédagogique via un professeur superviseur, coordonner les évaluations, garantir l'acquisition des compétences visées notamment via la cohérence entre théorie et pratique.
- **Étudiant(e)** : S'impliquer activement dans la formation, respecter le cadre légal, les règlements, les règles internes et principes déontologiques de l'entreprise et des EES, maintenir la confidentialité et se comporter de manière professionnelle.

3. Organisation du Cursus

- **Structure et volume** :
 - 120 crédits répartis sur 2 ans
 - 54 ECTS en entreprise (immersion) càd 24 ECTS en M1 et 30 ECTS en M2
 - 66 ECTS dans les EES (cours), càd 36 ECTS en M1 et 30 ECTS en M2
- **Calendrier** :
 - Immersion en entreprise en moyenne 3 jours/semaine (principalement : lundi-mardi-mercredi), à partir de fin septembre.
 - Cours dans les EES en moyenne 2 jours/semaine (en principe : jeudi & vendredi)
 - Calendrier complet : sur www.helmo.be → pages MEXCA : <https://www.helmo.be/fr/formations/mexca164-expertise-comptable-et-fiscale-en-alternance>
- **Immersion** :
 - Min. 80 jours/an & max. sur base du calendrier de l'immersion
 - Télétravail interdit sauf force majeure
 - Un seul changement d'entreprise/an autorisé
 - Aucun changement d'entreprise après mi-novembre en M2

4. Modalités de Formation en Entreprise

- **Méthodologie** : « *Learning by Doing* » = immersion progressive et contextualisée visant à confronter la théorie académique à la réalité professionnelle.
- **Plan de formation** : complété par le tuteur en entreprise, il détaille les tâches professionnelles concrètes alignées avec les objectifs du Master et le profil Cadre (cf. annexe de la Convention Cadre).

- **Encadrement :**
 - **Tuteur en entreprise (M1 & M2) :** suit et coache l'étudiant, coordonne les missions, et participe à l'évaluation.
 - **Promoteur en entreprise (M2) :** expert-ressource, accompagne le projet de recherche de l'étudiant et participe au jury final (évaluation de l'écrit + défense orale).
 - **Superviseur académique des EES (M1 & M2) :** assure le suivi de l'étudiant, effectue une visite annuelle en entreprise, soutient les tuteurs et étudiants, coordonne les évaluations. Le superviseur attitré change entre le M1 et le M2.
- **Évaluations et suivi :** Évaluations académiques réalisées par les EES avec l'avis du tuteur en entreprise.
 - **Dossier professionnel (M1) :** Rapport écrit démontrant le développement des compétences, via des preuves et des traces.
 - **Mémoire-projet (M2) :** Projet de recherche lié à une problématique concrète du terrain d'immersion. Remise d'un écrit de synthèse défendu oralement devant un jury.

5. Documents associés

- **Convention d'immersion professionnelle (CIP) :** à compléter et à signer
 - **But :** Offrir une formation pratique en entreprise, en vue d'acquérir les compétences requises pour le Master
 - **Cadre :** Déclinaison opérationnelle de la convention cadre d'alternance, incluant les modalités de formation
- **Contrat de travail à temps partiel (CTTP) permettant de suivre les cours :** possible alternative à la CIP

6. Indemnisation dans le cadre d'une CIP

- **Montant minimum en 2025-2026 :** 9.440 € brut/an (indexé chaque année en septembre, sur base de l'indice santé du mois d'août)
- **Versement :** 10 mensualités fixes de septembre à juin (indépendamment des jours prestés)
- **Autres droits :** Pécule de vacances & Bonus à l'emploi (selon la réglementation en vigueur)

7. Assurances et responsabilité

- **Entreprise :**
 - Déclare l'étudiant à l'ONSS et à l'assurance loi (accidents du travail, maladie professionnelle) ;
 - Responsable sauf en cas de dol, faute lourde ou faute légère habituelle
- **EES :** Couvre l'étudiant(e) en responsabilité civile dans le cadre des activités académiques
- **Étudiant(e) :** Peut engager sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles

8. Résolution des Conflits

- **Processus :** Information du superviseur académique, puis concertation entre les parties. En cas d'impasse de cette concertation, la convention prendra fin (rupture constatée par écrit).

9. Fin ou Rupture de la Convention

- **Motifs acceptés (liste non exhaustive) :** manquement grave, cessation d'activité, inadaptation au poste, force majeure, manquements de l'étudiant envers l'EES
- **Obligation :** l'étudiant(e) doit chercher une autre entreprise sans délai
- **Formalisme :** Signature d'une convention de rupture obligatoire mentionnant le nombre de jours prestés
- **Limitation :** 1 seul changement d'entreprise/an ; aucun après la mi-novembre en M2. Des dérogations pourront être accordées à titre exceptionnel, sur demande motivée et après examen de la situation.



CONVENTION CADRE D'ALTERNANCE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Master en Expertise Comptable et Fiscale en alternance

*Pour permettre une vue d'ensemble sur les éléments indispensables cadrant les relations liées à la Convention Cadre d'alternance (et annexe), un document intitulé « **Les Essentiels** » résume les modalités principales. Ce document est placé avant la Convention Cadre d'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 organisé 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(e) 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**¹

Située à Liège et représentée par son Directeur Président, Monsieur Etienne SOTTIAUX

La Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, ci-après dénommée **HENALLUX**

Située à Namur et représentée par son Directeur Président, Monsieur Benoît DUJARDIN

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

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

2. **L'entreprise**.....,

ci-après dénommée « l'entreprise », dont le siège d'activité est situé :

(lieu où se déroulera la formation en entreprise)

¹ HELMo est la Haute Ecole de référence de ce Master en Expertise Comptable & Fiscale. L'ensemble des relations (administratives, pédagogiques, réglementaires...) se déroulent selon les modalités déterminées par HELMo, en accord avec ses partenaires HENALLUX et HEPL

.....
.....

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'ITAA² :/...../.....

représentée par.....

en qualité de.....

dénommé(e) ci-après le/la responsable d'entreprise,

et

3. L'étudiant(e)..... (Prénom et NOM),

porteur du diplôme de (*) :

.....

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

.....

.....

(*) L'inscription est possible même si l'étudiant(e) n'a pas encore obtenu son diplôme de Bachelier 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 1er : Engagement et grade académique

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, 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**

² Informations nécessaires pour les étudiant(e)s souhaitant faire valider leur stage dans le cadre d'un accès à l'ITAA, le professionnel devant pratiquer depuis plus de 5 ans pour être accepté comme tuteur.



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. Dans le cadre de sa formation en entreprise, l'étudiant(e) reçoit une indemnité à charge de l'entreprise (à moins qu'il ne soit sous contrat de travail à temps partiel), tel que prévue par la législation.

§2 L'organisation du cursus est décrite dans l'annexe. 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 (actualisations du calendrier et calendrier année académique suivante fournis par l'étudiant et disponibles sur le site internet de HELMO – pages MEXCA³).

Un nombre moyen sur les deux années académiques de **minimum 80 jours/année académique en entreprise est requis pour que l'immersion puisse être validée**, sans toutefois dépasser le nombre de jours d'immersion prévu dans le calendrier annexé.

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 préalable, signé par toutes les parties à la présente convention.

Article 3 : Articulation des crédits et heures de formation

§1 Ce cursus de Master en alternance comporte 120 crédits dont une partie est acquise en entreprise(s) (54 crédits ECTS⁴) et une autre au sein des EES (66 crédits ECTS).

§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.

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, 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 cadre d'alternance* ».

Cette convention cadre détermine les droits et obligations des trois parties concernées : étudiant(e), entreprise et EES. La convention cadre est accompagnée :

- D'une annexe détaillant les modalités pédagogiques et pratiques du cursus (dont le calendrier)

³ Lien : <https://www.helmo.be/fr/formations/mexca164-expertise-comptable-et-fiscale-en-alternance>

⁴ Un crédit « ECTS » (European Credit Transfert (and accumulation) System) est une mesure de travail de l'étudiant(e), elle équivaut en principe à environ 30 heures de travail, dont 9 heures de cours en présentiel ou à distance.

- D'une Convention d'Immersion Professionnelle (CIP⁵) ou toute autre forme de contrat plus favorable à l'étudiant(e), en ce compris un Contrat de Travail à Temps Partiel (CTTP), permettant à l'étudiant(e) de suivre les cours et de présenter les examens. Si l'étudiant(e) bénéficie d'un CTTP, la copie de celui-ci doit obligatoirement être fournie ; elle complétera le dossier de l'étudiant au moment de l'inscription en se substituant à la CIP. Dans tous les cas, le document mentionnera les coordonnées du responsable hiérarchique de l'étudiant(e) (le tuteur).

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 Dans le cadre de l'alternance, l'entreprise s'engage à permettre à l'étudiant(e) de respecter les exigences pédagogiques définies dans les fiches d'Unités d'Enseignement (UE) disponibles sur le site internet HELMo, pages « programme de cours » du MEXCA: UE « *Stage en Immersion* » en Master 1 et UE « *Mémoire-Projet Stage* » en Master 2.

- En **Master 1**, dans le cadre de l'UE « ***Stage en immersion*** », l'entreprise garantit des conditions favorables à la formation de l'étudiant lui permettant la **rédaction du Dossier Professionnel**, document structurant les preuves et traces du développement de ses compétences dans le cadre des savoir-agir complexes visés par le programme.

Cette UE « *Stage en immersion* » n'est **pas remédiable**. Il appartient donc à l'entreprise d'assurer un environnement formateur et structurant permettant à l'étudiant(e) de satisfaire aux attendus de cette évaluation pour la première session.

En **Master 2**, dans le cadre de l'UE « ***Mémoire-Projet Stage*** », l'entreprise s'engage à favoriser la **poursuite du développement des compétences** ainsi que la mise en œuvre effective du **Mémoire-Projet** ou projet de recherche appliquée (problématique concrète issue du terrain de stage). Cette immersion doit notamment permettre à l'étudiant(e) de **rédigier et de défendre son Mémoire-Projet** devant un **jury académique comportant le promoteur entreprise** (càd la personne-ressource externe liée au Mémoire-Projet sur le lieu d'immersion).

L'UE « *Mémoire-Projet Stage* » est **remédiable** (seconde session envisageable), uniquement pour des adaptations mineures liées au processus de gestion de la problématique, à la forme de la rédaction ou encore à la prestation orale.

Le suivi pédagogique proposé par les EES n'est pas assuré durant les congés académiques.

Afin d'optimiser les apprentissages professionnels et d'assurer la cohérence pédagogique du parcours, **un seul changement de lieu d'immersion est autorisé par année académique (sauf cas exceptionnels, voir supra)**. De plus, en **Master 2, aucun changement de lieu d'immersion ne sera accepté après la validation des fiches d'initiation des Mémoires-Projets** (approximativement à la mi-novembre). Cette mesure vise à garantir la faisabilité et la continuité du projet de recherche de l'étudiant(e).

⁵ 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.

§3 Les horaires en entreprise sont mentionnés dans la convention d'immersion professionnelle (CIP) ou dans le contrat de travail à temps partiel (CTTP) conclu avec l'étudiant(e).

§4 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.

§5 Conformément aux dispositions réglementaires la finalité de l'immersion professionnelle étant d'apprendre « en faisant » (*Learning by Doing*), la présence de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise est obligatoire durant les périodes prévues pour l'immersion. Aussi, bien que les dispositions relatives aux conditions de travail propres à l'entreprise s'appliquent à l'étudiant(e) en immersion, le télétravail (homeworking) n'est pas autorisé dans le cadre du présent apprentissage, sauf en cas de force majeure (ex : grève, incendie, confinement, ...).

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 sur l'honneur à :

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

Article 6 : Tutorat et supervision

Pour assurer la bonne mise en œuvre de ce cursus en alternance, l'entreprise désigne un ou plusieurs collaborateurs (terme épïcène) (voir annexe) en tant que **tuteur**⁶ et en tant que **promoteur**⁷ 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 professeur(s) **superviseur(s)**⁸ 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, promoteur et superviseur) assurent conjointement le suivi et la bonne mise en œuvre pratique de ce cursus en alternance. Leurs rôles sont définis de façon plus précise dans l'annexe à la présente convention (Point 3 – Acteurs : rôles et missions).

⁶ Le tuteur représente la personne en charge de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise pendant la durée du cursus.

⁷ Le promoteur est la personne-ressource qui encadre le projet de recherche (Mémoire-Projet) de l'étudiant en Master 2 et participe au jury d'évaluation. Le tuteur peut également être le promoteur du Mémoire-Projet de l'étudiant (une seule et même personne).

⁸ Le superviseur représente le professeur encadrant au sein des EES (Etablissements d'Enseignement Supérieur).

Article 7 : Suivi et évaluation

§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.

§2 L'évaluation reste de la responsabilité exclusive des EES, mais l'avis de l'entreprise, notamment via l'appréciation du tuteur 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.

Article 8 : Assurances

- L'entreprise déclare l'étudiant(e) en formation au sein de son entreprise à l'ONSS (dimona obligatoire – code « ALT » pour un.e alternant.e) 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/CTTP, 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) 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.

Si un alternant est malade et récupère ses jours d'absence en entreprise plus tard dans l'année académique, il ne pourra y avoir de proratisation de l'indemnité annuelle par l'entreprise puisque tous les jours d'immersion prévus entre les parties dans la convention cadre d'alternance ont effectivement été réalisés. L'étudiant devra donc percevoir, à la fin de l'année académique, l'indemnité annuelle minimale. Dans le cas inverse, si l'étudiant ne récupère pas ses jours d'absence, il pourra y avoir une proratisation de l'indemnité annuelle minimale.

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 tuteur en entreprise, le superviseur des EES et l'étudiant(e).

Article 10 : Règlement des conflits

L'étudiant(e) comme le tuteur en entreprise ou le responsable de l'entreprise informent le superviseur des EES de tout problème de nature à influencer sur le bon déroulement du cursus en alternance. Le superviseur 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.

Si la situation le permet, les différentes parties se concertent pour trouver une solution aux problèmes identifiés. Si aucune solution ne se dégage de cette concertation, il sera formellement constaté par écrit que la convention prend fin.

Si aucune concertation n'est possible, la partie qui désire mettre fin à l'alternance notifie ses griefs par écrit, à l'autre partie. L'autre partie bénéficie d'un délai de réponse de 2 jours ouvrables. Passé ce délai, il sera formellement constaté par écrit que la convention prend fin.

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 : Fin de la convention

Il peut être mis fin à cette convention académique, après concertation préalable entre toutes les parties moyennant une convention de rupture disponible auprès du secrétariat (dirmastercomptafisca@helmo.be). Si possible, cette rupture se fera de commun accord.

Cette convention, de rupture mentionnera obligatoirement le nombre exact de jours prestés par l'étudiant(e) en entreprise avant la rupture.

Si la formation en entreprise est interrompue en cours d'année académique, il est de la responsabilité de l'étudiant(e) et de l'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.

Dans tous les cas, la rupture de la convention d'alternance entraîne la rupture automatique de la CIP ou du contrat de travail.

La présente convention prend fin de plein droit notamment :

1. au terme de la durée fixée dans le présent contrat d'alternance ;
2. en cas de décès de l'alternant 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 CTPP ou CIP ;
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(e) ou de l'entreprise ;
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 professeur superviseur, 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 de travail ou de convention d'immersion professionnelle par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

Article 12 : Lien de parenté éventuel

L'étudiant(e) s'engage à signaler tout lien de parenté avec le tuteur/promoteur/propriétaire de l'entreprise/superviseur au sein de l'établissement, 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(e) supportera les conséquences de cette annulation et les mesures disciplinaires qui en découleront.

Cette convention cadre d'alternance comporte une annexe relative aux modalités pédagogiques et pratiques du cursus.

Pour être déclarée recevable et valable, chaque Convention Cadre d'Alternance (et son annexe) sera complétée et signée par l'entreprise, par l'étudiant avant d'être analysée, validée puis signée par HELMo. De plus, ces documents seront nécessairement accompagnés d'une CIP (Convention d'immersion professionnelle) ou d'une copie du CCTP (Contrat de travail à temps partiel) dûment complété et signé par l'entreprise et par l'étudiant(e).

Les signatures électroniques sont acceptées.

Fait à....., en 3 exemplaires, le.....

Pour l'entreprise,

Pour les EES,

L'étudiant(e),

Cachet de l'entreprise

et signature du/de la responsable
de l'entreprise

.....

.....

.....

*Pour permettre une vue d'ensemble sur les éléments indispensables cadrant les relations liées à la Convention Cadre d'alternance (et annexe), un document intitulé « **Les Essentiels** » résume les modalités principales. Ce document est placé avant la Convention Cadre d'Alternance.*





Annexe 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

1. Généralités

➤ Objectif de l'enseignement en alternance

L'alternance favorise l'apprentissage par la pratique des concepts académiques (*Learning by Doing*). 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(e) 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 destiné 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.

2. L'organisation du cursus

a. Identification des intervenants dans la convention

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

- **Tuteur en entreprise** de l'étudiant(e) :

Nom, prénom :

Adresse mail :

Numéro de téléphone/GSM :

- **Promoteur en entreprise** de l'étudiant(e) : cette personne assure le suivi du Mémoire-Projet de l'étudiant en Master 2. Ses coordonnées seront sollicitées lorsque l'étudiant sera inscrit en Master 2.

- **Professeur superviseur*** de l'étudiant(e) au sein des EES:

**Celui-ci sera désigné par l'EES de l'école référente en début d'année académique et ses coordonnées seront communiquées à l'entreprise.*

Nom, prénom :

Adresse mail :

- **Secrétariat académique** du Master : dirmastercomptafisca@helmo.be



b. Répartition des activités du cursus

La formation est répartie à 45% en entreprise (54 crédits ECTS) et à 55% en milieu académique (66 crédits ECTS), correspondant habituellement à 3 jours en entreprise et 2 jours au sein des EES chaque semaine d'activité.

Master 1 :

36 ECTS de cours et 24 ECTS en immersion

Master 2 :

30 ECTS de cours et 30 ECTS en immersion, y compris 6 ECTS de Mémoire-Projet (6 ECTS)

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
- Henallux IESN – Rue J. Calozet, 19 – 5000 Namur
Tél. : +32 (0)81.46.86.10
- HEPL Campus 2000 – avenue Montesquieu, 6 – 4101 Jemeppe-sur-Meuse
Tél. +32 (0)4.279.54.76
- Des cours sont aussi prévus en distanciel.

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

Le calendrier en couleurs ci-dessous représente les différentes possibilités d'occupations de l'étudiant(e) à travers l'année académique. Le nombre de jours en entreprise (vert) est mentionné à titre indicatif. Ce nombre peut subir des variations sur le terrain (absences maladie, activités rendues obligatoires par l'école, changement de lieu de stage, ...).

Année académique 2027-2028 et jours de congé (école référente) :

A la date de signature de la convention et de son annexe, le calendrier officiel n'est pas encore connu. Lorsqu'il sera connu, l'étudiant sera chargé de le fournir à l'entreprise. Dans tous les cas, il sera consultable sur le site internet d'HELMo, pages MEXCA⁹.

Jours de présence et de congé en entreprise :

L'horaire hebdomadaire général est communiqué dans la CIP (ou dans le CTP). Sauf dispositions contraires, il prévoit la présence de l'étudiant(e) en entreprise le lundi, mardi et mercredi. De manière spécifique, certains jeudis et vendredis seront prévus pour l'accueil en entreprise.

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'évaluations et de blocus, aucune activité d'immersion en entreprise ne peut être organisée.**

⁹ Lien : <https://www.helmo.be/fr/formations/mexca164-expertise-comptable-et-fiscale-en-alternance>

CALENDRIER DES ACTIVITES - Master 1 MEXCA

Calendrier MEXCA 2026-2027						
MEXCA 1	Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve
	38	14: rentrée	15	16	17	18
Septembre	39	21	22	23	24	25
	40	28	29	30	1	2
	41	5	6 + Soirée info	7	8	9
Octobre	42	12	13	14	15	16
	43	19	20	21	22	23
	44	26	27	28	29 Blocus	30 Blocus
	45	2 Blocus	3 Eval 1	4	5 Eval 2	6
Novembre	46	9	10 Eval 3	11	12 ITAA	13
	47	16	17	18	19	20
	48	23	24	25	26	27
	49	30	1	2	Mise au Vert Etudiant	4
	50	7	8	9	10	11
Décembre	51	14	15	16	17	18
	52	21	22	23	24	25
	1	28	29	30	31	

MEXCA 1	Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve
	1					1
Janvier	2	4 Eval	5	6 Eval	7	8 Eval
	3	11	12	13	14	15
	4	18	19	20	21	22
	5	25	26	27	28	29
Février	6	1	2	3	4	5
	7	8	9	10	11	12
	8	15	16	17	18	19
	9	22	23	24	25	26
Mars	10	1	2	3	4	5
	11	8	9	10	11	12
	12	15	16	17	18 Blocus	19 Blocus
	13	22 Eval	23 Eval	24 Eval	25	26 Eval
Avril	14	29	30	31	1	2
	15	5	6	7	8	9
	16	12	13	14	15	16
	17	19	20	21	22	23
Mai	18	26	27	28	29	30
	19	3	4	5	6	7
	20	10	11	12	13	14
	21	17	18	19	20	21
Juin	22	24	25	26	27	28
	23	31	1	2	3 Blocus	4 Blocus
	24	7 Eval	8	9 Eval	10	11 Eval
	25	14	15	16	17	18
Juillet	26	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	1	2
	28	5	6	7	8	9
	29	12	13	14	15	16
Août	30	19	20	21	22	23
	31	26	27	28	29	30
	32	2	3	4	5	6
	33	9	10	11	12	13
Septembre	34	16	17	18	19	20
	35	23	24	25	26	27
	36	30	31	1	2	3
	37	6	7	8	9	10
	38	Rentrée 27/28				

CALENDRIER DES ACTIVITES - Master 2 MEXCA

Calendrier 2026-2027						
MEXCA 2	Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve
	38	14: rentrée	15	16	17	18
Septembre	39	21	22	23	24	25
	40	28	29	30	1	2
	41	5	6 + Soirée info	7	8	9
Octobre	42	12	13	14	15	16
	43	19	20	21	22	23
	44	26	27	28	29 Blocus	30 Blocus
	45	2 Blocus	3 Eval 1	4	5 Eval 2	6
Novembre	46	9 Eval 3	10 Eval 4	11	12 ITAA	13
	47	16	17	18	19	20
	48	23	24	25	26	27
	49	30	1	2	Mise au Vert Etud	4
	50	7	8	9	10	11
Décembre	51	14	15	16	17	18
	52	21	22	23	24	25
	1	28	29	30	31	

MEXCA 2	Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve
	1					1
Janvier	2	4 Eval	5	6 Eval	7	8 Eval
	3	11	12	13	14	15
	4	18	19	20	21	22
	5	25	26	27	28	29
Février	6	1	2	3	4	5
	7	8	9	10	11	12
	8	15	16	17	18	19
	9	22	23	24	25	26
Mars	10	1	2	3	4	5
	11	8	9	10	11	12
	12	15	16	17	18	19
	13	22	23	24	25	26
Avril	14	29	30	31	1	2
	15	5	6	7	8	9
	16	12	13	14	15	16
	17	19	20	21	22	23
Mai	18	26	27	28	29	30
	19	3	4	5	6	7
	20	10	11	12	13	14
	21	17	18	19	20	21
Juin	22	24	25	26	27 Blocus	28 Blocus
	23	31 Blocus	1 Blocus	2 Blocus	3 Blocus	4 Blocus
	24	7 Eval	8	9 Eval	10	11 Eval
	25	14 Eval	15	16	17	18
Juillet	26	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	1	2
	28	5	6	7	8	9
	29	12	13	14	15	16
Août	30	19	20	21	22	23
	31	26	27	28	29	30
	32	2	3	4	5	6
	33	9	10	11	12	13
Septembre	34	16	17	18	19	20
	35	23	24	25	26	27
	36	30	31	1	2	3
	37	6	7	8	9	10
	38	Rentrée 27/28				

Remarques diverses		02 novembre congé?
--------------------	--	--------------------

Légende		Nbre jours
Activités d'enseignement / Cours		48
Evaluations en HE		21
Activités en entreprise		98
Congés / Blocus		32
Jours "blancs" / Blocus		11
TOTAL		210

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-Q2	Comptabilité approfondie	3	27
	Comptabilité approfondie – cas spéciaux	3	27
C2-M2-Q1	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 interne	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-Q1	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 ARES¹⁰ du Master en Expertise Comptable & Fiscale

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>

¹⁰ ARES = Académie de recherche et d'enseignement supérieur

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>

PROFIL CADRE DU MASTER EN EXPERTISE COMPTABLE & FISCALE

Ce document guidant les apprentissages de la formation de Master en Expertise Comptable & Fiscale en alternance est en cours d'actualisation. Il sera partagé ultérieurement.

En revanche, l'équipe pédagogique a déjà pointé certaines « **familles de situations** » à valider. Il s'agit des tâches à confier de façon progressive au stagiaire durant son alternance dans l'entreprise d'accueil :

1. Confidentialité des données

L'étudiant(e) devra manipuler des documents sensibles en respectant les procédures internes de confidentialité, en appliquant les règles de sécurité des données du cabinet, tout comme les cadres réglementaires applicables aux données du cabinet.

2. Tenue et révision comptable

L'étudiant(e) assurera la saisie, le lettrage, la justification et la révision des comptes, afin de garantir la qualité et la fiabilité des écritures comptables pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entreprise. Dans la mesure du possible, il sera confronté à la tenue d'une comptabilité analytique.

3. Préparation des documents de synthèse normés

L'étudiant(e) participera à l'élaboration des documents comptables des situations intermédiaires et en fin d'exercice (bilan, compte de résultat, annexes) selon les normes en vigueur.

4. Élaboration d'un avis sur une situation comptable complexe

Le stagiaire devra analyser des situations comptables particulières et formuler un avis structuré, en s'appuyant sur la documentation réglementaire applicable.

5. Recherche et analyse d'anomalies comptables et fiscales

L'étudiant(e) interviendra dans les revues analytiques pour déceler, documenter, expliquer et rectifier des incohérences ou anomalies comptables et/ou fiscales décelées.

6. Accompagnement fiscal et budgétaire des clients

L'étudiant(e) contribuera notamment à la réalisation des déclarations fiscales, à l'élaboration des plans financiers/budgets, et fournira les réponses aux problématiques spécifiques soulevées afin d'assister les clients dans leurs réflexions et démarches administratives et financières.

7. Projet d'amélioration interne en posture de recherche (spécifique au MASTER 2)

L'étudiant(e) mènera un projet d'optimisation au sein du cabinet, en formalisant une problématique liée à un besoin [comptable et/ou fiscal], en s'inscrivant dans un cadre théorique et juridique explicite, en collectant et analysant des données et en proposant des recommandations concrètes.

8. Réflexivité sur les missions

L'étudiant(e) sera amené à différencier et hiérarchiser ses missions, en identifiant les tâches à forte valeur ajoutée par rapport aux activités administratives de soutien.

3. Acteurs : rôles et missions

Dans le cadre de la formation l'alternance, plusieurs personnes encadrent l'étudiant(e) afin d'assurer le bon déroulement de son insertion professionnelle.

1. **Le tuteur en entreprise** : est un **membre actif de l'organisation d'accueil** qui assure l'encadrement professionnel de l'étudiant(e) tout au long de son immersion. Il endosse une responsabilité pédagogique essentielle dans le cadre du Master en Expertise Comptable et Fiscale en alternance (MEXCA).

Ses missions sont :

- **Accueillir l'étudiant(e)** et faciliter son intégration dans la culture et le fonctionnement de l'entreprise ;
- **Définir et proposer un parcours formatif** cohérent avec les objectifs pédagogiques du cursus et les modalités définies dans l'annexe à la convention ;
- **Superviser les tâches, actions et missions professionnelles** confiées à l'étudiant(e), en s'assurant qu'elles permettent le développement des compétences visées par le programme ;
- **Répondre aux sollicitations de l'étudiant(e)** en cas de questionnements liés aux situations rencontrées, aux techniques utilisées, aux procédures ou outils mobilisés dans l'entreprise ;
- **Coordonner les activités d'apprentissage** de l'étudiant(e) avec les autres collaborateurs de l'entreprise afin d'en garantir la cohérence, l'efficacité et la valeur formatrice ;
- **Assurer un suivi régulier** de l'étudiant(e), tout au long de l'année académique, dans ses missions et son évolution professionnelle ;
- **Contribuer activement à l'évaluation** du développement des compétences de l'étudiant(e), en concertation avec le professeur superviseur des EES, notamment lors de sa visite annuelle en entreprise et via plusieurs appréciations écrites du stage ;
- **Formuler toute remarque ou observation pertinente** concernant le déroulement du stage, à l'initiative du tuteur, idéalement par écrit (courriel) au professeur superviseur de l'étudiant(e).

Lors de l'évaluation, le tuteur sera invité à se prononcer sur la fréquence à laquelle l'étudiant(e) a rencontré les situations emblématiques listées dans le profil cadre (colonne « familles de situations à rencontrer »), ainsi que sur le **niveau de développement des compétences** observé en contexte professionnel.

2. **Le promoteur en entreprise** : est un **professionnel de l'entreprise spécifiquement désigné pour accompagner l'étudiant(e) dans la réalisation de son projet de recherche/Mémoire-Projet en Master 2**, dans le cadre de la compétence 3 (*Assurer la haute qualité des techniques comptables et/ou fiscale*).

Il est reconnu comme expert ressource : il met son expertise à disposition pour guider l'étudiant(e) dans la mise en œuvre autonome et contextualisée de son projet, en lien direct avec une problématique concrète issue du terrain de stage.

En fonction du contexte et des spécificités du projet, le promoteur peut être la même personne que le tuteur, ou une personne distincte identifiée pour son expertise spécifique.

Ses missions principales sont :

- **Offrir un accompagnement méthodologique et professionnel** sur le lieu de stage, en lien avec la **thématique de recherche /Mémoire-Projet** définie par l'étudiant(e) ;
- **Apporter une expertise ciblée** au regard des enjeux spécifiques du terrain et du projet ;
- **Contribuer à la valorisation des actions concrètes** menées par l'étudiant(e) au sein de l'organisation.
- **Évaluer la qualité du projet** mené par l'étudiant(e), en lien avec les objectifs pédagogiques de l'UE « *Mémoire-Projet Stage* » ;
- **Participer activement et en présentiel au jury final d'évaluation**, à travers la lecture du **Mémoire-Projet** et la **présence obligatoire à la défense orale**
L'horaire des défenses orales de 1° session sera communiqué début juin. L'horaire des défenses orales de 2° session sera communiqué à la reprise (après la mi-août). Des dates à pré-bloquer (1° et 2° session) sont néanmoins annoncées dans le courant du second quadrimestre.

3. **Le professeur superviseur** : est un membre de l'équipe enseignante d'une des trois Hautes Écoles partenaires (EES). Il joue un rôle d'**interface entre l'entreprise et l'institution académique** et accompagne l'étudiant(e) tout au long de son immersion professionnelle.

Ses missions principales sont :

- **Assurer la définition correcte des activités professionnelles** confiées à l'étudiant(e), en concertation avec le tuteur, afin qu'elles soient en adéquation avec les objectifs pédagogiques du Master ;
- **Suivre l'évolution de l'étudiant(e)** grâce à au moins **une visite annuelle en entreprise**, complétée par des échanges réguliers (rencontres, mails, rapports), permettant un accompagnement pédagogique individualisé. S'il le juge nécessaire, le superviseur reprendra contact avec l'étudiant(e) et/ou avec le tuteur ;
- **Prendre connaissance des rapports écrits de l'étudiant(e)** et formuler des **remarques constructives**, tant sur le contenu que sur la forme ;
- **Coordonner l'évaluation des compétences développées en entreprise**, en collaboration avec le tuteur, notamment à travers des outils d'évaluation formative structurée ;
- **Offrir un soutien pédagogique et méthodologique** au tuteur et à l'entreprise pour assurer la qualité de l'encadrement sur le terrain ;
- **Répondre aux sollicitations du tuteur et de l'étudiant(e)** en lien avec le bon déroulement du stage ou le développement des compétences ;
- **Relayer tout problème significatif** (absence injustifiée, inadéquation des missions, conflits, etc.) au Comité de Suivi local, lorsque celui-ci ne peut être résolu par la concertation entre les parties.

Par son rôle, le professeur superviseur veille à **garantir la cohérence entre les apprentissages en entreprise et les attendus académiques**, dans une logique de soutien, de régulation et de qualité de la formation.

4. Apprentissages en immersion et évaluations

Le profil cadre présenté précédemment (tableau coloré) expose les différentes facettes du métier d'expert-comptable qui seront développées durant le parcours de formation du Master en Expertise Comptable & Fiscale.

Il brosse ainsi le profil des **cinq « savoir-agir complexes¹¹ »** d'un professionnel débutant (qui prolongera sa formation durant toute sa carrière). Ces savoir-agir complexes ont été définis par les EES sur base du référentiel de compétences de l'ARES, ainsi que sur base des exigences du monde professionnel.

Les différentes facettes sont appelées des « savoir-agir complexes » car mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être combinés (càd articulés les uns aux autres). Durant son immersion en entreprise, l'étudiant(e) doit donc pouvoir réaliser des actions authentiques, proche du métier et réfléchir à l'utilisation des savoirs comme ressources.

Les responsables du programme de formation souhaitent donc, que les heures de travail en entreprise, servent à faire vivre à l'étudiant(e) le programme du master à travers des situations complexes définies dans le profil cadre (spécifiquement la dernière colonne de ce profil). Aussi, les familles de situations listées devront être rencontrées à la fois en entreprise, comme durant les cours, afin de permettre à l'étudiant(e) de développer les compétences attendues.

En milieu professionnel, l'apprentissage se déroule de manière progressive :

- En Master 1 : les savoir-agir 1 à 3 doivent être mobilisés durant l'immersion en entreprise, les savoir-agir 4 et 5 sont alors optionnels. Les niveaux attendus sont clairement définis.
 - Rédaction d'un « dossier professionnel » : chaque étudiant(e) va devoir apporter la preuve du développement de ses compétences. L'acquisition des savoir-agir complexes devra être démontrée clairement et la qualité de leur action expliquée, contextualisée, et justifiée sur base de traces pertinentes. Une régulation des actions devra être proposée grâce à une prise de recul globale sur les apprentissages. L'ensemble des éléments seront repris dans un document écrit : le dossier professionnel.
 - L'immersion professionnelle en Master 1 représente 24 ECTS. Chaque étudiant(e) sera évalué sur base des différents moments et éléments qui jalonneront l'année académique tels que notamment : participations aux séminaires et ateliers liés à l'immersion, visite sur le lieu de stage par le professeur superviseur, remplissage du time-sheet et déclaration des actions, grille d'appréciation complétée à 2 moments distincts par le tuteur en entreprise, échanges avec le superviseur, rédaction du dossier professionnel,
- En Master 2 : les savoir-agir 1 à 5 doivent être mobilisés durant l'immersion en entreprise. Les niveaux à atteindre sont clairement définis, et les exigences sont plus importantes qu'en Master

¹¹ Savoir-agir complexes = compétences

1. Le savoir-agir 3 « Assurer la haute qualité des techniques comptables et/ou fiscales » constitue le cœur du **Mémoire-Projet** de l'étudiant(e) durant son année diplômante. Comme déjà précisé, pour l'accompagner dans son travail de recherche, un promoteur¹² (expert-ressource en entreprise) s'ajoute à l'équipe encadrant l'étudiant(e).

- Rédaction et défense d'un « Mémoire-Projet » : dans la continuité du dossier professionnel réalisé en Master 1, chaque étudiant(e) va poursuivre le développement de ses compétences et la rédaction demandée autour des preuves agrémentées de traces avec prise de recul.

De plus, chaque apprenant sera amené à mener une recherche, afin d'optimiser la comptabilité/fiscalité de l'organisation dans laquelle il travaille en immersion dans une démarche systémique (comp. 3). Cette démarche structurée comportera plusieurs étapes déterminées et se clôturera par le dépôt d'un travail écrit défendu oralement devant un jury.

- L'immersion professionnelle en Master 2 représente 30 ECTS et intègre un projet de recherche aux activités professionnelles prises en charge par l'étudiant(e). Chaque étudiant sera évalué sur base des différents moments et éléments qui jalonnent l'année académique tels que notamment : participations aux séminaires et ateliers liés à l'immersion, visite sur le lieu de stage par le professeur superviseur, remplissage du time-sheet et déclaration des actions, grille d'appréciation complétée par le tuteur en entreprise, gestion du projet de recherche, échanges avec le superviseur, rédaction puis défense orale du **Mémoire-Projet**,...

➤ Clause de confidentialité spécifique aux évaluations :

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

5. Plan de formation

Cette dernière partie de l'Annexe détaille le parcours de formation proposé par l'entreprise, par l'intermédiaire du tuteur, pour atteindre les objectifs visés par la formation tels qu'exposés précédemment et les modalités de travail.

Ainsi, aux 2 pages suivantes, il est prévu que le **tuteur indique clairement et concrètement les tâches en lien avec les situations à vivre qui seront confiées à l'étudiant(e) en Master 1, puis en Master 2** (en référence au profil cadre et aux familles de situations à confier à l'étudiant(e)), afin de rencontrer les exigences de la formation du MEXCA organisée en alternance.

Pour valider la convention, HELMo sera particulièrement attentive aux éléments mentionnés par l'entreprise dans ce Plan de formation.

¹² Comme indiqué précédemment, le promoteur peut également être le tuteur déjà désigné



CONVENTION D'IMMERSION PROFESSIONNELLE (CIP)

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 inclus¹³:

Monsieur / Madame

.....

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 cadre d'alternance 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.

¹³ Idéalement couvrant les deux années de formation.

Article 3 : Cadre d'exécution

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

.....
.....

Article 4 : Horaires de travail

Durant l'alternance et sur base du calendrier fourni, l'étudiant(e) sera présent(e) dans l'entreprise heures / jour en Master 1 et en Master 2.

Article 5 : Indemnisation¹⁴

L'étudiant(e) est indemnisé(e) par l'entreprise à concurrence de **minimum 7.660 €** brut par année académique¹⁵ (donnée officielle 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 (uniquement) le 14 septembre de chaque année académique sur base de l'indice santé du mois d'août.

A titre indicatif, le montant annuel de l'indemnité minimale était de **9.440 € en septembre 2025**.

NB : Le montant annuel de l'indemnité valable pour l'année académique 2026/2027 sera disponible dans le courant du mois de septembre 2026. Le montant annuel de l'indemnité valable pour l'année académique 2027/2028 sera disponible dans le courant du mois de septembre 2027.

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

Au niveau du paiement de cette indemnité, le cadre légal de l'alternance préconise un paiement échelonné sur 10 mois, correspondant à la durée de l'année académique, soit de septembre à juin. Aussi, le **paiement de l'indemnité globale sera réparti sur 10 mois indemnisés identiquement de septembre à juin et ne variera pas** en fonction du nombre de jours de présence en entreprise.

Au terme de l'année académique, le montant global minimum doit avoir été intégralement versé à l'alternant, pour autant qu'aient été prestés en entreprise la totalité des jours prévus par la présente convention.

Cette indemnité est soumise à des cotisations de sécurité sociale et au précompte professionnel.

¹⁴ Voir http://www.ares-ac.be/images/etudes/Vademecum_Alternance/Vademecum-alternance-Annexe-3_Indemnite-minimale.pdf

¹⁵ Montant d'application pour l'année académique 2020-2021. Base légale : Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 septembre 2020 fixant les indemnités minimales applicables aux conventions d'immersion professionnelle conclues dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.



L'alternant a droit à un simple et à un double pécule de vacances étant 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.

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 tuteur en entreprise et le superviseur 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 : Fin de la Convention d'Immersion Professionnelle

Il peut être mis fin à cette CIP en vertu des mêmes motifs que ceux prévus à l'article 11 de la convention-cadre d'alternance.

La rupture de la convention d'immersion professionnelle entraîne automatiquement celle de la convention d'alternance, et inversement.

La convention de rupture mentionnera obligatoirement le nombre exact de jours prestés par l'étudiant(e) en entreprise avant la rupture. (dirmastercomptafisca@helmo.be).

Article 11 : 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 le
dont un sera remis comme annexe à l'exemplaire de la convention cadre d'alternance destiné à l'ESS

Les signatures électroniques sont acceptées.

Pour l'entreprise,

L'étudiant(e),

[Cachet de l'entreprise](#)

et signature du/de la responsable
de l'entreprise

.....

.....

