

Master en expertise comptable et fiscale

Proposition d'Apprentissage en Entreprise

À compléter en Adobe ou en majuscules pour une bonne lisibilité de vos données. Merci

Formulaire à compléter par l'étudiant et le responsable entreprise
(le masculin est utilisé à titre épïcène)

Étudiant : en majuscules svp	Dénomination sociale de l'entreprise : Responsable Nom : Prénom :
Nom :	Secteur d'activité de l'entreprise :
Prénom :	Siège d'activité de l'entreprise :
Adresse complète :	Adresse de travail de l'étudiant si différent du siège d'activité de l'entreprise :
N° de tél :	Nom et prénom du tuteur en entreprise :
Courriel : - Personnel : - FERRER :	Fonction du tuteur en entreprise :
	Diplôme (s) du tuteur en entreprise en relation avec l'apprentissage :
Parcours ITAA : oui/non/je ne sais pas encore Voir vade-mecum destiné aux étudiants, page 11	N° ITAA éventuel du tuteur en entreprise :
	Nombre d'années d'expérience professionnelle du tuteur en entreprise (min 5 ans) :
	N° de tél. direct du tuteur en entreprise :
	Courriel du tuteur en entreprise :
<i>Veillez, si cela n'est pas encore fait, joindre votre CV complet et actualisé à cette proposition d'apprentissage en entreprise.</i>	N° de tél général de l'entreprise ou du secrétariat de l'entreprise :

Le télétravail est-il envisagé dans votre entreprise ?

Oui/Non ?

Si oui, quel jour en général, sachant que pour le consortium, le télétravail ne peut excéder 15% du temps de travail par unité d'apprentissage en entreprise 1 et 2 ? Jour de télétravail =

Description des tâches proposées dans le cadre de l'immersion en entreprise : les tâches doivent être de niveau expertise comptable ou être progressivement upgradées pour atteindre en fin d'immersion en entreprise un niveau d'expertise comptable. Dans ce cadre vous vous engagez à suivre les tâches proposées dans la liste qui suit au maximum durant la formation en apprentissage en entreprise 1 et 2.

Prérequis

Examen des dossiers permanents et curiosité dans cet examen.

Tri, archivage des données et plus généralement compréhension des mécanismes de gestion d'un cabinet.

Tenue d'une comptabilité journalière sur le logiciel comptable de l'entreprise.

Vérification des mentions régulières des factures et des taux TVA lors des encodages.

Exemple de tâches (liste non exhaustive) :

Il suffit de **cocher les tâches** que vous souhaitez confier à votre stagiaire.

Il vous est bien sûr possible de compléter et d'adapter cette liste en fonction de vos activités spécifiques.

Approfondissements en comptabilité

- Participation à des réunions de mise au point (clients, administration,...) et capacité à synthétiser les échanges.
- Opérations d'évaluation (amortissements, réductions de valeur, variations de stocks)
- Opérations diverses (provisions, régularisations, droits et engagements,...)
- Participation à l'établissement des comptes annuels de l'année précédente et à l'élaboration des annexes comptables.
- Participation à la rédaction du rapport de gestion selon les exigences légales.
- Préparation d'états financiers provisoires
- Contrôle des comptes : Vérification des écritures comptables et ajustement des comptes si nécessaire.
- Préparation du budget prévisionnel : Aide à l'établissement des budgets pour l'année en cours.
- Évaluation d'une entreprise.
- Utilisation des normes internationales dans un dossier - Précisez.
- Autre (à préciser) :
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport) :

Fiscalité indirecte notamment TVA

- Établissement, contrôle et soumission des déclarations de TVA mensuelles ou trimestrielles
- Formalités d'immatriculation, modification, cessation TVA (Formulaires 604a, 604b, 604c)
- Régularisations diverses suite à changement de régime TVA
- Application pratique d'un régime particulier de TVA
- Contact clients, établissements des listings (annuel et intracom) et compréhension de l'intérêt de ces documents
- Capacité à déterminer rapidement le régime TVA applicable à un opérateur (AO, assujetti exempté, non assujetti, assujetti partiel, assujetti mixte,...) et à appliquer ce régime en vue de l'établissement des déclarations TVA.
- Capacité à appliquer les différents types de TVA dans les dossiers (TVA intérieures, sur AIC et à l'importation).
- Opérations triangulaires.
- Éléments de planification successorale
- Autre (à préciser) :
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport) :

Fiscalité directe

- Calcul de l'estimation du montant de l'impôt et compréhension des formules.
- Collecte des informations nécessaires pour les diverses déclarations fiscales.
- Calcul d'ATN et compréhension des formules
- Calculs des dépenses admises (IPP) et compréhension des formules.
- Calculs des dépenses non admises (Isoc) et compréhension des formules.
- Assistance à la rédaction des annexes fiscales obligatoires et facultatives. Notez ici les annexes visées.
- Assistance pour la rédaction et le dépôt des déclarations fiscales IPP/ISOC/IPM/INR (y compris annexes obligatoires et facultatives) dans les délais.
- Capacité à expliquer les différences entre le résultat comptable, le résultat fiscal et la base imposable.
- Application des taux réduits en pratique et selon les spécificités du dossier
- Autre (à préciser) :
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport) :

Procédures fiscales, planification et fiscalité internationale

- Éléments de procédures fiscales: assistance lors des contrôles fiscaux, réponses aux divers courriers de l'administration et autres questions de procédures fiscales, notamment les délais de contrôles et d'imposition en fonction des situations.
- Aspects de fiscalité européenne ou internationale lors du traitement des dossiers clients. Expliquez quels aspects ?
- Compréhension, comptabilisation et impacts fiscaux de rémunérations alternatives (Avantages sociaux, prime bénéficiaires, ATN,...).
- Calcul de dividendes, déclaration au précompte mobilier et paiement
- Optimisation fiscale lors d'un passage en société
- Compréhension de mécanismes de planification fiscale et capacité à chiffrer les impacts fiscaux d'un ou deux mécanismes particuliers de planification fiscale (démembrements, réserve de liquidation, droits d'auteurs, locations immobilières et TVA,...)

- Autre (à préciser):
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport) :

Éléments d'expertise

- Établissement d'un plan financier dans le respect des règles juridiques.
- Analyse des comptes des premiers mois de l'année et identification des ajustements nécessaires.
- Assistance à la gestion des flux de trésorerie et de la liquidité de l'entreprise.
- Mise à jour sur les changements de la législation comptable, fiscale et sociale.
- Assistance aux conseils en gestion financière
- Établissement de comptes consolidés
- Missions spéciales : cessation d'activités, restructuration d'entreprises
- Autre (à préciser):
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport) :

Déontologie et qualité

- Application sur le terrain des normes de l'éthique professionnelle.
- Établissement de lettres de mission
- Registre UBO
- Loi anti blanchiment
- Participation à la gestion de la qualité
- Autre (à préciser) :
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport) :

Autres législations (comptable, économique, de droit des sociétés, ...)

- Formalités de constitution, modification et cessation d'entreprise (guichet d'entreprise, BCE, secrétariat social, notaire, TVA,...)
- Recherches et application pratique de normes comptables
- Conseils en matière de primes et subsides
- Calcul des dividendes et test de liquidité
- Obligations AFSCA
- Législation sociale lors de l'engagement d'un travailleur
- Autres (à préciser):
- Formation (à préciser et attestation à joindre dans le rapport

Proposition de tâches propres à notre structure (merci de l'annexer à ce document)

Cette proposition d'immersion en entreprise dans le cadre du Master en expertise comptable et fiscale s'accompagne en annexe du «Cahier des charges de l'entreprise et vademecum de l'étudiant ».

Si cette proposition d'immersion en entreprise est acceptée, le superviseur de l'établissement d'enseignement supérieur enverra à l'entreprise par l'intermédiaire de l'étudiant, deux documents à compléter et signer.

D'abord en concertation (Étudiant – Entreprise) puis par le Consortium :

- La Convention d'Accompagnement en Alternance (= CAA)
- La Convention d'Immersion Professionnelle (=CIP)

Ces deux documents devront être renvoyés par courriel au superviseur sous la responsabilité de l'étudiant, dès qu'ils seront complétés et signés. Ces documents sont indispensables pour valider l'inscription de l'étudiant au Master en expertise comptable et fiscale.

N.B. : Toute modification apportée à cette proposition doit être impérativement renseignée au superviseur par mail dans les 8 jours ouvrables.

En signant cette proposition, le tuteur en entreprise et l'étudiant reconnaissent avoir pris connaissance de leurs engagements respectifs et des engagements vis-à-vis de l'établissement d'enseignement supérieur organisant ledit Master ; ceci par le biais du du cahier des charges de l'entreprise et du vademecum de l'étudiant.

Le tuteur et l'étudiant reconnaissent ne pas présenter un lien de proximité tel que précisé dans le cahier des charges de l'entreprise et le vademecum de l'étudiant.

Lieu, Date et signature de l'étudiant :

Lieu, Date, signature du tuteur en entreprise et cachet de l'entreprise: