

Master en expertise comptable et fiscale

heldb
haute école
lucia de brouckère

EPFC



Le master
en alternance
qui relie expertise,
pratique et innovation

CAHIER DES CHARGES DE L'ENTREPRISE **VADE-MECUM DE L'ÉTUDIANT**

Ce document rassemble le cahier des charges ainsi que l'ensemble des informations destinées à l'entreprise et à l'étudiant dans le cadre de l'immersion professionnelle du **Master en Expertise Comptable et Fiscale (MECoFi)**. Il appartient à l'étudiant de transmettre ce cahier des charges à l'entreprise dans laquelle il effectuera ses activités.

Ce document d'information ne lie pas les établissements d'enseignement supérieur et ne préjuge ni des évolutions législatives futures, ni de l'indexation ou des modifications éventuelles des montants mentionnés. Les données présentées sont actualisées au 18/05/2026.

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION	4
1. Contexte et objectifs du master	4
2. Axes de formation et compétences visées	5
3. Approche et pédagogie : autonomie, cas pratiques et alternance	6
4. Organisation de l'alternance : structure et encadrement	7
II. INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT AU PROGRAMME DU MASTER	8
5. Diplômes de base	8
6. Équivalences	8
7. Modalités d'inscription	8
8. Statut de l'étudiant en immersion en entreprise	9
III. PRINCIPES DE L'IMMERSION PROFESSIONNELLE	9
9. Finalité pédagogique de l'immersion professionnelle.	10
10. Objectifs de l'immersion en entreprise	10
IV. ORGANISATION DE L'IMMERSION PROFESSIONNELLE	11
11. Conditions pour être tuteur en entreprise :	11
12. Début de l'immersion professionnelle	12
13. Durée de l'immersion professionnelle.....	12
14. Calendrier académique	13
15. Organisation pratique de l'immersion dans l'entreprise.	15
16. Arrêt de l'immersion	15
V. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU TUTEUR EN ENTREPRISE	16
17. Accueil et intégration l'étudiant au sein de l'entreprise et de l'équipe de travail.....	16
18. Formation de l'étudiant.....	16
19. Évaluation et suivi de l'étudiant par le tuteur	17
VI. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À SIGNER	18
20. Proposition d'apprentissage en entreprise.....	18
21. La convention d'apprentissage en alternance (CAA).....	19
22. La convention d'immersion professionnelle (CIP).....	19
23. Semainiers et tableau de bord.....	20
VII. OBLIGATIONS LÉGALES	21
24. Indemnité de l'immersion professionnelle.....	21
25. ONSS	21
26. Fiscalité directe	22
27. Frais de déplacement.....	22

28.	<i>Assurances</i>	22
29.	<i>Période d'essai et de préavis</i>	22
30.	<i>Absences</i>	23
VIII.	<i>AUTRES INFORMATIONS UTILES</i>	24
31.	<i>Allocations familiales</i>	24
32.	<i>Allocations sociales</i>	24
33.	<i>Jobs étudiants</i>	25
IX.	<i>DEVENIR EXPERT COMPTABLE CERTIFIE ITAA</i>	26
1.	<i>Annexe 1: Calendrier 26-27</i>	27
2.	<i>Annexe 2 : Tableau de bord</i>	30
3.	<i>Annexe 3 : Référentiel de compétences</i>	34

I. INTRODUCTION

1. Contexte et objectifs du master

Le métier de comptable évolue profondément sous l'effet de la digitalisation, des logiciels avancés et de l'intelligence artificielle. Il s'oriente désormais vers des missions à plus haute valeur ajoutée, mêlant analyse, contrôle et conseil, et exige une expertise technique et transversale renforcée.

L'internationalisation croissante complexifie également les enjeux comptables, fiscaux et juridiques. Ainsi, le bachelier en comptabilité ne suffit plus : une formation complémentaire devient indispensable.

Le Master en expertise comptable et fiscale répond à ce besoin. Il fournit les connaissances et compétences actualisées exigées par une profession en mutation, tout en préparant efficacement au titre d'expert-comptable certifié par l'ITAA.

Ce master en horaire adapté et en alternance est destiné à des jeunes bacheliers ou des adultes en reprise d'études. Il permet de concilier vie professionnelle et études, notamment grâce aux immersions en entreprise qui peuvent (moyennant conditions) être reconnues dans le parcours d'accès à l'ITAA.

Le programme s'appuie sur un partenariat solide entre trois institutions bruxelloises reconnues (HE Ferrer, HELdB, EPFC), qui forment ensemble plus de 200 comptables diplômés par an, avec une approche pragmatique et professionnalisante.

2. Axes de formation et compétences visées

1. Comptabilité

Partant de ses prérequis en comptabilité acquis lors de son baccalauréat dans une école partenaire ou ailleurs, l'étudiant approfondit ses compétences pour gérer et organiser la comptabilité d'une entreprise, établir les comptes annuels ou consolidés, et appliquer les normes comptables belges et internationales. L'accent est mis sur la **maîtrise technique avancée**, la **mise à jour des connaissances** et leur **application à des situations complexes**, via des cas pratiques et l'étude de la législation en vigueur.

2. Expertise



Cet axe prépare l'étudiant à **assister et conseiller les entreprises** à toutes les étapes de leur développement. Il apprend à intervenir dans les **missions légales** (constitution, évaluation, redressement d'entreprise) mais aussi à **formuler des avis stratégiques**, rédiger des rapports et accompagner les décisions sensibles notamment selon le Code des sociétés.

3. Contrôle et stratégie

L'étudiant acquiert des **outils d'analyse et de pilotage** pour appuyer les dirigeants dans leurs décisions. Cette formation porte sur le **contrôle de gestion**, la **gouvernance** et la **conduite du changement**, en lien avec les enjeux managériaux et stratégiques contemporains.

4. Fiscalité

Les enseignements permettent de **traiter des cas fiscaux complexes**, tant en matière de fiscalité directe (personnes physiques et morales) qu'indirecte (TVA, opérations internationales). L'étudiant apprend à **analyser, interpréter et appliquer** la législation belge et européenne, y compris à travers la jurisprudence récente.

5. Éthique, gouvernance et déontologie

Ce volet forme l'étudiant à une **réflexion critique sur les pratiques professionnelles**. Il intègre les **valeurs, responsabilités et devoirs** du métier d'expert-comptable, afin d'adopter des conduites éthiques et justifiées dans l'exercice de ses fonctions. Approche pédagogique : autonomie, cas pratiques et alternance

3.Approche et pédagogie : autonomie, cas pratiques et alternance

La formation vise à former des experts-comptables et gestionnaires financiers pleinement opérationnels, par un investissement intellectuel, matériel et humain au service du monde professionnel.

Elle repose sur une **pédagogie active et professionnalisante**, fondée sur trois piliers :

1. L'autonomie encadrée

Les enseignants, experts dans leur domaine, disposent d'une liberté pédagogique dans un cadre structuré. L'étudiant est **acteur de sa formation**, grâce à des **travaux individuels ou en groupe**, où il apprend à **concevoir, planifier et réaliser** des projets complexes, avec rigueur et autonomie.

2. Les études de cas

Les étudiants analysent des situations réelles rencontrées par des professionnels, en appliquant une démarche critique, rigoureuse et systémique.

Chaque cas permet :

- l'analyse ouverte de problèmes concrets ;
- la mise en discussion des solutions possibles ;
- l'articulation avec les concepts théoriques et outils quantitatifs étudiés.

3. L'apprentissage en alternance

L'étudiant partage son temps entre l'enseignement académique et l'expérience en entreprise. Cette immersion professionnelle progressive :

- renforce la confiance et la capacité d'adaptation,
- permet de confronter théorie et réalité de terrain,
- peut être pleinement reconnue par l'ITAA dans le cadre du stage pour

l'obtention du titre d'expert-comptable.

L'ensemble s'inscrit dans une **philosophie du "Learning by doing"**, qui favorise l'ancrage des compétences et leur transposition immédiate dans le monde professionnel.

4. Organisation de l'alternance : structure et encadrement

Le Master en Expertise Comptable et Fiscale est un **programme de 120 crédits organisé en alternance**, combinant formation académique et immersion en entreprise.

L'acquisition des compétences se fait à la fois dans l'établissement d'enseignement supérieur (EES) et dans le cadre d'un **travail en entreprise rémunéré**, intégré au processus productif.

Répartition de la formation:

- **Au maximum 60 %** en EES (enseignements, évaluations académiques)
- **Au minimum 40 %** en entreprise (activités professionnelles formatrices)

Sur les deux années du cursus, l'étudiant effectue **45 semaines en entreprise** :
15 semaines en première année 30 semaines en deuxième année

Ces périodes respectent le **temps de travail en vigueur** dans les entreprises partenaires.

La planification des périodes en entreprise est définie **en concertation entre**

l'EES et l'entreprise. Chaque étudiant doit signer :

- une **convention d'accompagnement en alternance** avec l'EES et l'entreprise (CAA en abrégé),
- **et un contrat de travail** ou une **convention d'immersion professionnelle** (CIP en abrégé), conditions obligatoires pour être inscrit régulièrement au Master.

II. INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT AU PROGRAMME DU MASTER

5. Diplômes de base

L'étudiant postulant au MCoFI doit avoir réussi un **baccalauréat en comptabilité** (peu importe l'option). Outre le bachelier en comptabilité, ont également accès au Master en expertise comptable et fiscale le :

- Bachelier en gestion de l'entreprise
- Bachelier en sciences économiques et de gestion
- Bachelier en sciences de gestion
- Bachelier en sciences économiques, orientation générale
- Bachelier : ingénieur commercial
- Bachelier : ingénieur de gestion

6. Équivalences

Est également admis, un diplôme équivalent obtenu dans une autre communauté ou une équivalence d'un de ces titres, obtenu à l'étranger et dont la Fédération Wallonie-Bruxelles a officiellement octroyé l'équivalence. Les équivalences de niveau ne permettent pas nécessairement l'inscription dans la section. Les demandes d'admission par valorisation des acquis doivent être introduites à la [HEFF](#) avant le 30 juin.

Dans ce cadre, le tuteur en entreprise est conscient que l'étudiant a déjà des prérequis en comptabilité et fiscalité à la suite de son bachelier et qu'il s'engage dans un diplôme de niveau Master (niveau 7 en annexe) avec des formations spécifiques dans ces domaines (voir grille du programme en annexe).

7. Modalités d'inscription

En plus de conditions générales d'inscription pour tout étudiant(e) dans l'enseignement de plein exercice et de promotion sociale, l'inscription régulière et effective au master en alternance est conditionnée par la conclusion d'une convention d'accompagnement en alternance (CAA) entre l'étudiant(e), l'entreprise et la Haute École. Cette convention reprend l'ensemble des modalités relatives à la formation en entreprise et dans l'établissement d'enseignement supérieur ; il y est joint obligatoirement une convention d'immersion professionnelle (CIP) ou un contrat de travail qui détermine le statut de l'étudiant(e) lorsqu'il (elle) est en formation en entreprise.

8. Statut de l'étudiant en immersion en entreprise

Pour l'institution d'enseignement supérieur, l'apprenant est réputé étudiant. Il est en effet régulièrement inscrit dans un cycle d'études conduisant à un diplôme délivré par une institution d'enseignement supérieur et reconnu par la Communauté française de Belgique (Fédération-Wallonie-Bruxelles).

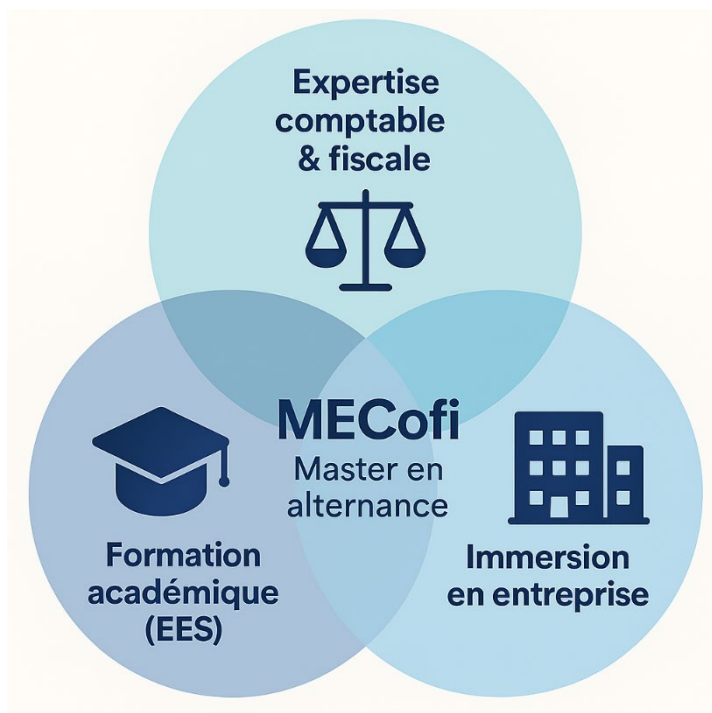
A ce titre, il reçoit de la part de FERRER une attestation d'inscription.

Il est également inscrit chez les autres partenaires (EPFC, HELdB) et bénéficie des droits liés à cette inscription.

III. PRINCIPES DE L'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Conformément au décret régissant l'alternance¹, tout étudiant inscrit au Master en Expertise Comptable et Fiscale doit effectuer un apprentissage en entreprise, appelé également « **immersion professionnelle** » au cours de chaque année du master d'une durée correspondant au minimum à **40% de la formation totale**.

Cette immersion professionnelle est une activité pédagogique à part entière s'inscrivant dans



le processus formatif de l'étudiant. Il s'agit d'un moment de **formation in situ** aux métiers du chiffre qui doit permettre à l'étudiant de participer activement à un certain nombre d'activités

¹ Décret organisant l'enseignement supérieure en alternance du 30/06/2016, MB 12/9/2016.

professionnelles sous la responsabilité et l'encadrement d'un tuteur en entreprise de façon à mobiliser et à développer ses connaissances théoriques et opérationnelles. Par ailleurs, la signature d'une part d'une convention d'immersion professionnelle ou d'un contrat de travail et d'autre part d'une convention d'accompagnement en alternance sont **obligatoires pour pouvoir s'inscrire officiellement** au Master en Expertise Comptable et Fiscale.

9. Finalité pédagogique de l'immersion professionnelle.

La finalité de l'immersion professionnelle est d'agir sur le terrain de façon supervisée et d'évoluer progressivement dans la pratique professionnelle du métier d'expert-comptable et fiscal afin d' **acquérir les compétences professionnelles, les savoir-faire et savoir-être** visés dans les compétences pédagogiques du Master en Expertise Comptable et fiscale.

L'entreprise contribue activement à la formation de l'apprenant en lui confiant des tâches à **fort contenu formatif**, en complément de l'enseignement reçu à l'établissement d'enseignement supérieur (EES).

10. Objectifs de l'immersion en entreprise

L'immersion en entreprise poursuit des objectifs de formation progressifs qui permettent à l'étudiant d'intégrer graduellement les connaissances acquises aux cours dans la réalité professionnelle. Dans ce cadre le tuteur en entreprise veillera à privilégier dans le processus de transmission par la pratique un certain nombre de missions telles que² :

- A. l'organisation de la comptabilité et des services comptables et les activités de conseil en matière d'organisation comptable des entreprises ;
- B. la détermination des résultats et l'établissement des comptes annuels conformément aux dispositions légales en la matière ;
- C. l'ouverture, la tenue, la centralisation et la clôture des écritures comptables propres à l'établissement des comptes ;
- D. 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 ;
- E. 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 destiné à être remis à des tiers ;

- F. l'expertise, tant privée que judiciaire, dans le domaine de la comptabilité des entreprises ;
- G. toute mission² 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 ;
- H. les autres missions dont l'accomplissement est réservé par la loi ou en vertu de la loi à l'expert-comptable certifié ;
- I. la délivrance d'avis se rapportant à toutes matières fiscales ;
- J. l'assistance du contribuable dans l'accomplissement de ses obligations fiscales ;
- K. la représentation du contribuable auprès de l'administration fiscale ;
- L. l'organisation des services administratifs et le conseil sur l'organisation administrative des entreprises.

Une liste exemplative des tâches qui devront être couvertes au maximum sur la période d'immersion en entreprise I et II est reprise en annexe.

IV. ORGANISATION DE L'IMMERSION PROFESSIONNELLE

11. Conditions pour être tuteur en entreprise :

Le tuteur en entreprise pour le MECoFi doit respecter certaines conditions.

Le tuteur en entreprise ne peut pas être une personne présentant un lien de proximité trop étroit avec l'étudiant risquant de se trouver avec lui, au moment de lui confier des tâches ou d'évaluer celles-ci, dans une situation de conflit d'intérêts.

Dans ce cadre,

- le tuteur en entreprise, ne pourra jamais être un parent jusqu'au 4ème degré inclus de l'étudiant et il ne peut pas être cohabitant avec l'étudiant.
- le tuteur en entreprise ne peut être un membre du personnel faisant partie de la structure du Master en Expertise Comptable et Fiscale.

Au niveau des compétences, le tuteur en entreprise(s) souhaitant encadrer un étudiant dans le cadre de l'immersion en entreprise du Master, doit-être :

² Source : Annexe 1 liste des missions ITAA

- expert-comptable ITAA³ ou
- réviseur d'entreprises IRE ou
- directeur comptable ou directeur financier, pouvant justifier d'un diplôme en lien avec l'apprentissage.

Dans tous les cas, le tuteur en entreprise doit exercer dans la profession susvisée depuis minimum 5 ans.

12. Début de l'immersion professionnelle

L'immersion professionnelle débute:

- en première année au début du second quadrimestre, soit généralement la semaine du 01 février pour une période de 45 jours ouvrables (15 semaines de 3 jours), dans le cadre du respect du calendrier académique,
- en seconde année, au début du premier quadrimestre soit généralement le 15 septembre pour une période de 90 jours ouvrables (30 semaines de 3 jours), dans le cadre du respect du calendrier académique⁴.

L'immersion en entreprise s'effectue sauf cas exceptionnels dans la même entreprise durant les deux années du Master. Dans ce cadre, l'entreprise signe avec l'étudiant une convention d'immersion professionnelle d'une durée couvrant la (les) période(s) de formation ou un contrat de travail (idéalement en temps partiel).

13. Durée de l'immersion professionnelle

L'apprentissage en entreprise correspond à **33 crédits**, ce qui équivaut à **135 jours de présence en entreprise**, répartis sur **deux années académiques**.

L'organisation de l'alternance privilégie des journées continues de travail en entreprise, équivalant à 3 journées par semaine en moyenne.

L'entreprise accueille l'étudiant pour l'ensemble de son cursus de master, pour une **durée totale de 45 semaines**, incluant les activités de formation et d'évaluation définies dans le calendrier académique. Ces activités couvrent la période du **14/09/2026 au 30/06/2028**.

En cas d'échec à l'évaluation à l'activité d'apprentissage « immersion en entreprise » de première session en Master I ou Master II, l'entreprise s'engage à permettre à l'étudiant de compléter sa formation dans une logique de remédiation, via une **période de 10 jours minimum**

³ Le tuteur souhaitant encadrer un apprenant dans le cadre du parcours ITAA doit pour encadrer un stagiaire expert-comptable certifié, être expert-comptable (fiscal) ou expert-comptable certifié reconnu depuis au minimum 5 ans et pour encadrer un stagiaire conseiller fiscal certifié, il doit être expert-comptable (fiscal) ou expert-comptable certifié ou conseiller fiscal certifié reconnu depuis au minimum 5 ans. Remarque : Le candidat maître de stage peut superviser un maximum de 5 stagiaires à la fois (voir site ITAA)

⁴ Ceci avant les périodes d'évaluation prévues dans le calendrier académique.

d'intégration supplémentaire pendant les mois de **juillet et août**.

Dans le cas d'un échec à l'évaluation à l'activité d'apprentissage « immersion en entreprise » en **deuxième année**, cette remédiation implique une **prolongation de la convention jusqu'au 11/08/2028**.

L'étudiant doit effectuer les jours d'immersion en entreprise tels que définis par le programme du Master en Expertise Comptable et Fiscale. Tout étudiant ne prestant pas l'intégralité des jours prévus pour les unités d'enseignement « Apprentissage en entreprise I » ou « Apprentissage en entreprise II » sera déclaré « **non présent** » pour l'unité d'enseignement concernée.

L'étudiant effectue cette formation sous le couvert d'une **convention d'immersion professionnelle (CIP)** ou, le cas échéant, d'une **mesure contractuelle plus favorable**, telle qu'un **contrat de travail**.

Les parties sont tenues de respecter le droit du travail, les conventions collectives applicables, ainsi que le règlement de travail de l'entreprise.

La **valorisation du nombre de jours effectués** est réalisée à la fin de chaque période d'immersion en entreprise, sur la base des **prestations réellement accomplies et validées par le tuteur en entreprise** dans le cadre de l'évaluation.

Au terme de la période d'immersion en entreprise (Master I/II), l'entreprise peut, si elle le souhaite, **poursuivre la collaboration avec l'étudiant** durant les congés scolaires (juillet et août) de l'année académique concernée, via un **contrat d'emploi ou d'intérim**.

Toutefois, ces prestations supplémentaires ne seront pas encadrées par l'école et valorisées dans le cadre du cursus du Master en Expertise Comptable et Fiscale.

14. Calendrier académique

Les activités d'enseignement du Master en expertise comptable et fiscale sont reprises dans un calendrier académique distribué via la plateforme FERRER en début d'année académique et il est de la responsabilité de l'étudiant de le communiquer à son tuteur en entreprise.

Le calendrier académique comprend les dates de début et de fin des périodes de cours, les cycles d'immersion en entreprise, les évaluations (examens) et les congés scolaires. Les parties ont l'obligation de respecter ce calendrier.

Chaque cours organisé en EES se déroule sur une période donnée en fonction de leur nombre de crédits et se termine par une évaluation. Les cours s'enchaînent et se suivent les uns après les autres tout au long de l'année académique.

Cependant dans le cadre de l'immersion en entreprise, les périodes d'immersion en entreprise peuvent se dérouler durant les périodes de congé prévues dans le calendrier académique.

La période d'immersion en entreprise pour l'unité d'enseignement «apprentissage en entreprise» **commence au début du second quadrimestre de l'année académique** pour une durée de 15 semaines ininterrompues (y compris durant les périodes des congés scolaires sauf jour(s) férié(s)).



La période d'immersion en entreprise pour l'unité d'enseignement « apprentissage en entreprise II » en Master 2, **qui se prolonge** dans la même entreprise, **commence la semaine de la rentrée académique** pour une période de stage de 15 semaines ininterrompues (y compris durant les périodes des congés scolaires sauf jour(s) férié(s) légaux) et reprennent au début du second quadrimestre pour une période de stage de 15 semaines ininterrompues (y compris durant les périodes des congés scolaires sauf jour(s) férié(s) légaux).

En principe, l'étudiant est présent en entreprise les **mercredis, jeudis et vendredis**.

15. Organisation pratique de l'immersion dans l'entreprise.

L'étudiant exerce ses fonctions **dans l'entreprise**.

Les conditions de travail de l'étudiant au sein de l'entreprise sont **aussi proches que possible de celles d'un collaborateur régulier**. Les horaires, les règles de travail et les autres devoirs du personnel de l'entreprise sont, en principe, appliqués pour l'étudiant en alternance.

Les périodes de travail ne peuvent excéder 8 heures par jour.

Le **télétravail n'est donc pas autorisé** sauf en cas de force majeure comme le confinement.

Cependant, si le télétravail est organisé dans l'entreprise pour les collaborateurs directs de l'apprenant, il ne peut excéder, **après accord du superviseur école**, 7 jours complets d'immersion en entreprise (Master 1) année et 14 jours complets pour l'immersion entreprise (Master 2), ce qui équivaut à 15 % de l'immersion en entreprise.

Les activités en immersion étant obligatoires, l'étudiant **doit**, en cours d'année, **recupérer des jours pour des absences ou maladies**. En aucun cas, ces récupérations n'ont lieu durant les jours de formation en Établissement d'Enseignement Supérieur (EES) sauf cas exceptionnels validés préalablement par le(la) superviseur(euse) de l'apprentissage en entreprise du Master en Expertise Comptable et Fiscale.

16. Arrêt de l'immersion

L'étudiant exerce dans la même entreprise pendant les deux années académiques sauf cas prévus dans la convention d'immersion professionnelle. A défaut, la durée d'immersion en entreprise pourra ne pas être validée.

V. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU TUTEUR EN ENTREPRISE

Le tuteur en entreprise s'engage à respecter les tâches suivantes au minimum afin de garantir l'encadrement de l'apprenant.

17. Accueil et intégration l'étudiant au sein de l'entreprise et de l'équipe de travail

Veiller à ce que l'étudiant reçoive toutes les informations nécessaires sur l'entreprise et le département dans lequel il effectuera son immersion professionnelle, avant même son entrée en fonction. Dans la mesure du possible, une visite de l'établissement et une rencontre avec le tuteur en entreprise sera organisée lors du recrutement de l'étudiant.

- Présenter l'étudiant à l'équipe, expliquer les tâches de chacun des membres de l'équipe et s'assurer de son intégration dans l'équipe.
- Afin de faciliter l'intégration de l'étudiant dans l'entreprise, le tuteur en entreprise sera la personne de référence pour toutes les questions de l'étudiant et pourra le conseiller.

18. Formation de l'étudiant

- A. Mettre sur pied un planning définissant les tâches et les activités de l'étudiant pour la durée de son immersion professionnelle et définir les objectifs à atteindre.
- B. Former l'étudiant aux tâches qu'il devra assumer ou veiller à ce que l'étudiant reçoive cette formation de la part d'une personne compétente.
- C. Transmettre ses savoirs et savoir-faire, s'assurer de leur compréhension et de leur mise en œuvre.
- D. Veiller à ce que des exigences réalistes quant à la qualité du travail soient mises en place de façon progressive et soient respectées.
- E. Veiller à ce que l'étudiant soit affecté à des tâches qu'il est à même d'assumer.
- F. Veiller à la diversité des tâches qui lui sont confiées.
- G. N'imposer à l'étudiant aucune tâche sans rapport avec le métier auquel il est formé et qui n'a aucune valeur formative.

- H. Permettre à l'étudiant de prendre progressivement des responsabilités dans son travail.
- I. Avoir des entretiens réguliers avec l'étudiant, pendant lesquels le tuteur évalue la qualité du travail l'étudiant et son intégration dans l'équipe, et pendant lesquels l'étudiant s'exprime sur la qualité de la formation qu'il reçoit, ainsi que sur ses relations dans l'équipe.
- J. Assurer le suivi du stagiaire afin de vérifier l'avancement de ses missions et définir les points à approfondir.

19. Évaluation et suivi de l'étudiant par le tuteur

- Informer le(la) superviseur(euse) de l'apprentissage en entreprise du Master en Expertise Comptable et Fiscale de tout problème survenant au cours de l'immersion professionnelle. Il est à la disposition du tuteur pour tout renseignement ou conseil dont il pourrait avoir besoin.



- Évaluer l'étudiant du Master en Expertise Comptable et Fiscale selon les dates clés et la procédure mise en place par l'EES.

VI. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À SIGNER

20. Proposition d'apprentissage en entreprise.

Après avoir sélectionné l'étudiant, le tuteur en entreprise devra compléter avec lui un document spécifique appelé « **Proposition d'apprentissage en entreprise** » mise à disposition des étudiants sur les plateformes des institutions partenaires.

Ce document reprend les coordonnées complètes de l'étudiant et du maître de stage ainsi qu'une description des tâches formatives envisagées. Il est impératif de cocher et ou compléter les tâches à effectuer durant la formation de manière à atteindre le niveau 7 de compétences repris en annexe.

Cette « Proposition d'apprentissage en entreprise » essentielle doit être complétée, validée et signée par le tuteur et l'étudiant puis renvoyée à un des trois superviseurs des écoles partenaires par l'étudiant. **Sans ce document, la signature des conventions ne pourra être initiée.**

Dès accord par le superviseur école, celui-ci transmettra par l'intermédiaire de l'étudiant, les conventions décrites ci-dessous à compléter, parapher, dater et signer.

L'étudiant transmettra les conventions dûment remplies au superviseur qui fera signer la convention d'accompagnement par le responsable de l'EES et chargera l'étudiant de faire suivre à l'entreprise.

Ces conventions sont essentielles : elles définissent le cadre légal, pédagogique et financier de votre formation en entreprise. Par ailleurs, la signature de ces deux conventions conditionne l'inscription régulière et effective de l'étudiant au cursus.

21. La convention d'apprentissage en alternance (CAA)

Cette convention a pour objet de régler le volet pédagogique et les modalités pratiques de l'immersion en entreprise. Il s'agit d'une convention tripartite liant l'étudiant, l'EES et l'entreprise d'accueil. Cette convention comporte :

- A.** La liste des compétences à acquérir dans l'entreprise et à l'EES;
- B.** Le calendrier des activités d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les congés scolaires;
- C.** Les coordonnées de l'étudiant, du tuteur en entreprise et du superviseur de l'EES;
- D.** Les engagements de chaque partie en matière de sécurité, de couverture en cas d'accident du travail, de règlement de travail et de déontologie ;
- E.** Les responsabilités de chaque partie en matière de suivi et d'encadrement;
- F.** La contribution de chaque partie à l'évaluation et ses modalités pratiques ;
- G.** Le mode de règlement des conflits et la possibilité de mettre fin à ladite convention;
- H.** Les éventuels déplacements qui seront nécessaires pour la formation.

22. La convention d'immersion professionnelle (CIP)

Le dispositif de l'alternance implique la signature d'une convention bilatérale entre l'étudiant et l'entreprise. Il s'agit de la convention d'immersion professionnelle plus connue sous l'acronyme « CIP ».

La CIP a été adoptée par le Décret organisant l'enseignement supérieur en alternance (30/06/2016) pour réglementer juridiquement les prestations de travail de l'étudiant en entreprise dans le cadre de son master en alternance.

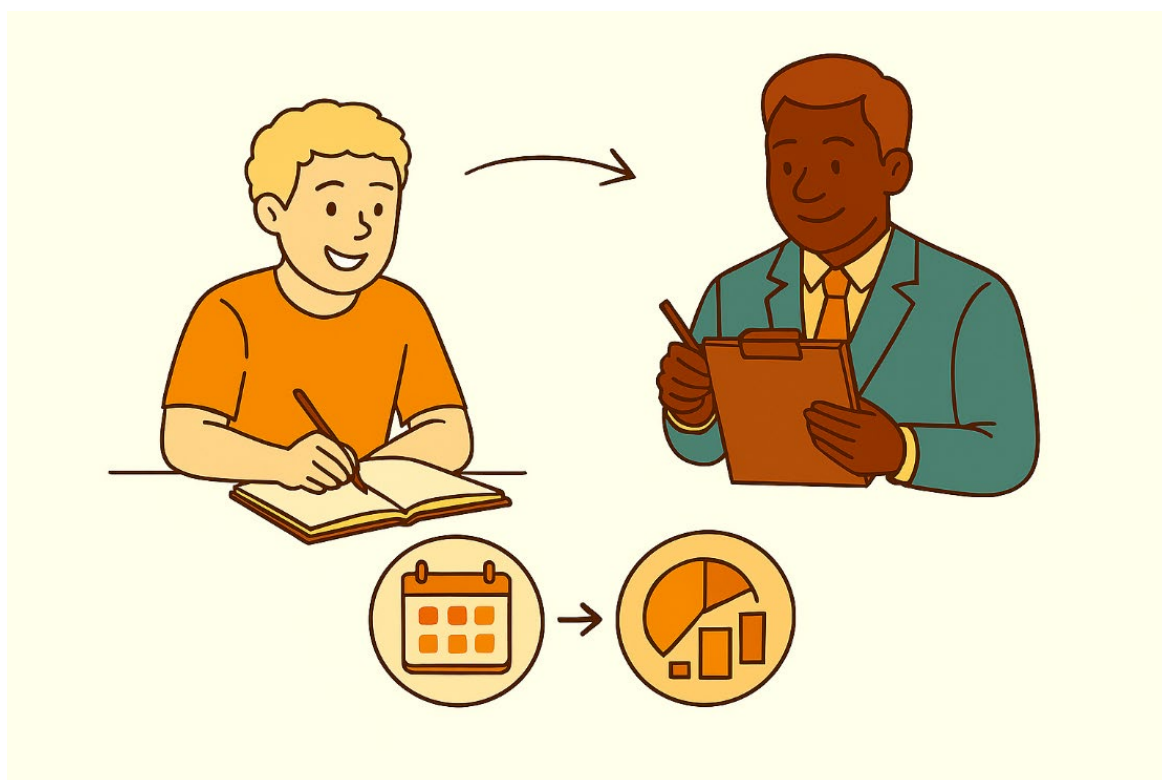
La CIP doit au minimum mentionner :

- Le principe de l'accompagnement,
- La durée de l'accompagnement,
- Les modalités selon lesquelles les parties peuvent mettre fin au contrat,
- Les modalités de paiement de l'indemnité.

La convention est un document social obligatoire qui prévoit le versement à l'étudiant d'une indemnité (voir infra « obligations légales »).

23. Semainiers et tableau de bord.

Durant la durée de l'immersion le tuteur sera invité par l'étudiant à signer des semainiers et un tableau de bord afin de valider les heures effectuées en entreprises et les tâches réellement accomplies par l'apprenant.



VII. OBLIGATIONS LÉGALES

Toutes les informations légales, sociales et fiscales sont toutefois à vérifier auprès du Secrétariat Social de l'entreprise sans que la responsabilité de l'EES ne soit engagée.

24. Indemnité de l'immersion professionnelle

Le montant de l'indemnité de l'apprenant est fixée de commun accord entre le tuteur en entreprise et l'apprenant.

Cependant, les partenaires doivent respecter les minima⁵ suivants.

- L'étudiant est indemnisé par l'entreprise à concurrence d'un minimum 7660 euros non indexé sur une base annuelle. Il est conseillé à l'entreprise de répartir cette indemnité forfaitaire sur une base journalière, soit le montant annuel divisé par 90 jours.

Ces indemnités ne tiennent pas compte de celles prévues en vertu d'autres dispositions (frais de déplacement domicile-travail,..). L'indemnité est due mensuellement dès le 1er mois de formation effective en entreprise.

25. ONSS

L'apprenant sous convention d'immersion professionnelle est assujéti à l'ONSS (si certaines conditions sont remplies) et l'entreprise devra faire une déclaration à la DIMONA. Cet assujettissement concerne tous les secteurs de la sécurité sociale.

Cependant, dans le cadre de certaines législations (réduction bas salaire, bonus à l'emploi,...) il peut bénéficier de réductions ou d'exemptions des cotisations de sécurité sociale. Ce système permet à l'étudiant de percevoir une indemnité nette égale ou proche de l'indemnité brute.

Parallèlement, l'entreprise pourrait bénéficier d'une réduction structurelle – c'est-à-dire d'une réduction des cotisations patronales de base modulée en fonction du niveau de rémunération de l'apprenant. Ce mécanisme de la réduction structurelle permet de réduire quasi totalement le montant des cotisations patronales trimestrielles. Pour toute complément d'information, adressez-vous au secrétariat social de l'entreprise.

⁵ Pour 2026-2027 - L'étudiant est indemnisé par l'entreprise à concurrence d'un minimum indexé de 9.440 € (année académique 2026-2027) sur une base annuelle hors indemnités fixées par ou en vertu d'autres dispositions (frais de déplacement domicile-travail, chèque repas, etc.). L'entreprise répartira cette indemnité forfaitaire sur une base journalière d'un montant minimal de 104,88 € (= le montant annuel divisé par 90 jours)

Une indexation est possible le 14 septembre 2026.

26. Fiscalité directe

Selon le code des impôts sur les revenus, l'apprenant est un contribuable personne physique et l'indemnisation dans le cadre de l'alternance fait partie des revenus à déclarer dans sa déclaration fiscale. Cependant, il bénéficie comme tout contribuable d'une quotité exemptée d'impôt qui, selon sa situation, entrainera une taxation minimale ou nulle s'il n'a pas d'autres revenus taxés.

La situation fiscale de chaque étudiant(e) dépend cependant d'éléments personnels (situation familiale, année d'études en alternance à laquelle il (elle) est inscrit(e), pension alimentaire, etc.), il convient de se renseigner auprès du Centre de contrôle des contributions dont il (elle) dépend.

Contact center du SPF Finances :
Avenue du Roi Albert II, 33 - 1030 Bruxelles

Par ailleurs, le précompte professionnel ne sera généralement pas retenu à la source.

27. Frais de déplacement

L'employeur a l'**obligation d'intervenir** dans les frais de déplacement de l'apprenant **utilisant les transports en commun** pour une distance d'au moins 5 km. En fonction de la commission paritaire ou les conventions d'entreprise, les conditions d'intervention peuvent varier et l'employeur peut également être tenu d'intervenir pour les déplacements en voiture, conformément aux dispositions légales en la matière.

28. Assurances

La responsabilité civile de l'étudiant en entreprise est assimilée à celle d'un travailleur salarié. Ainsi, l'employeur est responsable des actes posés par l'étudiant dans le cadre de sa formation, sauf dol (intention de nuire), faute lourde ou faute légère habituelle. Il revient à l'employeur de s'assurer contre ces risques, conformément à la législation.

Si un dommage (aux personnes ou aux biens) est causé par une conduite contraire aux règles connues de l'entreprise ou de l'EES, la responsabilité personnelle de l'étudiant (ou de sa famille) peut être engagée.

Par ailleurs, l'apprenant doit être **déclaré auprès d'un organisme d'assurance** pour les accidents du travail et les maladies professionnelles, afin d'être couvert par la **police d'assurance de l'entreprise**.

29. Période d'essai et de préavis

La convention d'immersion professionnelle (CIP) ne prévoit pas de période d'essai. Dans certains cas de figure, les conventions d'alternance et d'immersion professionnelle peuvent être rompues moyennant un accord écrit des deux parties et pour un motif sérieux apprécié par le (la) superviseur(euse) d'apprentissage en Entreprise du Master ; ceci après avoir entendu les parties et après avoir cherché ensemble des mesures correctrices.

La rupture prématurée ou l'interruption de l'immersion professionnelle avant la date d'échéance est toujours soumise à l'approbation du superviseur/euse d'apprentissage en entreprise du Master.

Lorsque la concertation ne débouche sur aucun accord (soit de mesure correctrice, soit de rupture de commun accord) ou lorsque les mesures correctrices n'ont pas été suivies d'effet, la partie qui souhaite rompre la CIP notifie à l'autre partie un préavis calculé conformément à la loi sur les contrats de travail à durée déterminée.

30. Absences

1. Incapacité de travail (maladie ou accident de vie privée)

Les étudiants percevant une rétribution sont dans l'obligation de s'affilier à une mutuelle. Les conventions d'immersion professionnelle de type « formation en alternance » sont assujetties à la sécurité sociale des travailleurs salariés.

Cependant, le but de l'alternance est que l'étudiant 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 **sera prolongée du nombre de jours d'absence**, en accord avec l'entreprise, l'étudiant et le (la) superviseur(euse) de EES du Master dans le cadre du respect du calendrier académique. En aucun cas, ces récupérations **ne peuvent avoir lieu durant les jours de formation et durant les périodes d'évaluation en Établissement d'Enseignement Supérieur (EES) sauf cas exceptionnels** validés préalablement par le superviseur de stage du Master en Expertise Comptable et Fiscale.

2. Vacances

Le Master en alternance ne prévoit pas l'octroi de jours de vacances (hors calendrier des congés scolaires). Dans ce contexte, le programme du Master en alternance **suit le calendrier académique de l'Enseignement Supérieur de plein exercice.**

VIII. AUTRES INFORMATIONS UTILES.

31. Allocations familiales

Par suite des différentes réformes institutionnelles, les montants où l'étudiant cesse d'avoir droit aux allocations sont différents selon votre domicile en Belgique. La situation de chaque étudiant(e) dépend de son lieu de résidence et d'éléments personnels (situation familiale, année d'études en alternance à laquelle il (elle) est inscrit(e), etc.), il convient de se renseigner auprès de la caisse familiale dont il (elle) dépend.

Ces informations se retrouvent sur le site internet [belgium.be](https://shorturl.at/R9PU7) :
<https://shorturl.at/R9PU7>

Il faut donc systématiquement se renseigner sur les sites des opérateurs publics en charge des allocations familiales :

*Vous habitez à **Bruxelles** ?*
Vous trouverez plus d'informations sur www.iriscare.be.

*Vous habitez en **Wallonie** ?*
Vous trouverez plus d'informations sur www.aviq.be.

32. Allocations sociales

L'étudiant qui souhaite conserver ses allocations de chômage, doit être dispensé d'un certain nombre d'obligations. Sur le site de l'ONEM sont reprises les informations suivantes : où obtenir la dispense ; quelles sont les conséquences de la dispense sur les obligations en tant que chômeur ; quelles sont les conséquences possibles de la dispense sur le montant des allocations de chômage ; que faire à l'issue des études.

Vous retrouverez ces informations sur le site de l'ONEM
<https://www.onem.be/fr/documentation/feuille-info/t58>

L'étudiant qui perçoit un revenu d'intégration, une aide sociale ou une aide financière à charge du CPAS, doit s'adresser directement à celui-ci pour connaître l'incidence d'une convention d'immersion sur sa situation et sur le montant de ses allocations sociales.

33. Jobs étudiants

Il n'est pas formellement interdit pour l'étudiant/apprenant de travailler, sous contrat d'occupation d'étudiant.

Un étudiant peut, en effet, conclure un contrat d'occupation d'étudiant lorsqu'il suit un enseignement à temps partiel ou un enseignement à horaire réduit dans le système d'«apprentissage par alternance», et remplit cumulativement les conditions suivantes :

- le programme d'enseignement suivi consiste, d'une part, en une formation théorique dans un établissement d'enseignement ou dans un centre de formation créé, subventionné ou agréé par les autorités compétentes et, d'autre part, en une formation pratique sur un lieu de travail (ceci concerne aussi bien les apprentis assujettis que ceux qui ne le sont pas qui suivent une formation par alternance);
- le contrat d'occupation d'étudiant est conclu avec un employeur autre que celui auprès duquel il suit la formation pratique sur le lieu de travail; cette réserve ne vaut pas pour les mois d'été (juillet et août) de sorte que le jeune peut également effectuer un job de vacances chez son maître de stage.

IX. DEVENIR EXPERT COMPTABLE CERTIFIE ITAA.

Afin d'obtenir le titre officiel d'expert-comptable, il faut être titulaire d'un diplôme de bachelier et avoir accompli avec succès un stage de trois ans agréé auprès de l'ITAA.

En fonction de votre parcours académique, vous devrez suivre des cours supplémentaires pour s'assurer d'obtenir l'ensemble des dispenses aux examens d'admission de l'ITAA. Pour ce faire, il faut prendre rdv avec un des superviseurs de stage du Master.



Pour son immersion professionnelle, si l'étudiant le souhaite, le maître de stage agréé ITAA peut également être son tuteur en entreprise. Dans ce cas, il faudra bien que celui-ci respecte les contraintes liées à l'alternance en CFWB. Nous vous invitons, dans ce cadre, à vous référer au site de l'[ITAA](#) et au cahier des charges de l'entreprise.

1. Annexe 1: Calendrier 26-27

N°	Dates	Evénements	Etudiants	M1	M2
0	Vendredi 11/09	Début Q1			
1	14/09 au 19/09		Activités d'apprentissages		Stage 1
2	21/09 au 26/09	Dim 27/09 Congé Fête FWB	Activités d'apprentissages		Stage 2
3	28/09 au 02/10		Activités d'apprentissages		Stage 3
4	05/10 au 9/10		Activités d'apprentissages		Stage 4
5	12/10 au 16/10		Activités d'apprentissages		Stage 5
6	19/10 au 23/10		Activités d'apprentissages		Stage 6
7	26/10 au 02/11	Lun 02/11 Fête des morts	Congé		Stage 7
8	03/11 au 6/11		Activités d'apprentissages		Stage 8
9	09/11 au 13/11	Mer 11/11 Armistice	Activités d'apprentissages		Stage 9
10	16/11 au 20/11		Activités d'apprentissages		Stage 10
11	23/11 au 27/11		Activités d'apprentissages		Stage 11
12	30/11 au 04/12		Activités d'apprentissages		Stage 12
13	07/12 au 11/12		Activités d'apprentissages		Stage 13
14	14/12 au 18/12		Activités d'apprentissages		Stage 14
15	21/12 au 25/12		Congé		
16	28/12 au 01/01		Congé		
17	04/01 au 08/01		Evaluations/ cours à l'EPFC		
18	11/01 au 15/01		Evaluations		
19	18/01 au 22/01		Evaluations		
20	25/01 au 29/01		Jurys/ visites		Stage 15
21	01/02 au 05/02	Début Q2	Activités d'apprentissages	Stage 1	Stage 16

N°	Dates	Evénements	Etudiants	M1	M2
22	08/02 au 12/02		Activités d'apprentissages	Stage 2	Stage 17
23	15/02 au 19/02		Activités d'apprentissages	Stage 3	Stage 18
24	22/02 au 26/02		Activités d'apprentissages	Stage 4	Stage 19
25	01/03 au 05/03		Congé	Stage 5	Stage 20
26	08/03 au 12/03		Activités d'apprentissages	Stage 6	Stage 21
27	15/03 au 19/03		Activités d'apprentissages	Stage 7	Stage 22
28	22/03 au 26/03		Activités d'apprentissages	Stage 8	Stage 23
29	29/03 au 02/04	Lu 29/03 Lundi de Pâques	Activités d'apprentissages	Stage 9	Stage 24
30	05/04 au 09/04		Activités d'apprentissages	Stage 10	Stage 25
31	12/04 au 16/04		Activités d'apprentissages	Stage 11	Stage 26
32	19/04 au 23/04		Activités d'apprentissages	Stage 12	Stage 27
33	26/04 au 30/04		Congé	Stage 13	Stage 28
34	03/05 au 07/05		Congé	Stage 14	Stage 29
35	10/05 au 14/05		Activités d'apprentissages	Stage 15	Stage 30
36	17/05 au 21/05	Lun 17/05 Ascension	Activités d'apprentissages	21/05 dépôt rapport de stage 1 ^e session	
37	24/05 au 28/05		AA ou Evaluations		
38	31/05 au 04/06		AA ou Evaluations		
39	07/06 au 11/06		Evaluations		
40	14/06 au 18/06		Evaluations		
41	21/06 au 25/06		Evaluations / Jurys		
42	28/06 au 02/07		Visites de copies / Recours		
43	05/07 au 09/07	Début Q3 Lun 05/07 Début des vacances d'été	Vacances d'été		

N°	Dates	Evénements	Etudiants	M1	M2
44	12/07 au 16/07		Vacances d'été		
45	19/07 au 23/07	Mer 21/07 Fête Nationale	Vacances d'été		
46	26/07 au 30/07		Vacances d'été		
47	02/08 au 06/08		Vacances d'été		
48	09/08 au 13/08		Vacances d'été		
49	16/08 au 20/08		Evaluations à partir du 19/08		
50	23/08 au 27/08		Evaluations	24/08 dépôt rapport de stage 2 ^e session	
51	30/08 au 03/09		Evaluations		
52	06/09 au 10/09		Evaluations / Jurys / Visite de copies / Recours		
53	13/09 au 17/09		Rentrée Académique / Recours		

2. Annexe 2 : Tableau de bord

Tableau de bord Apprentissage en entreprise I et II
MASTER en expertise comptable et fiscale :
<i>Liste exemplative de tâches</i>

- **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.
- **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 (PPRC, 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, AE, NA, AP, AM,...) 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.
- Formation (précisez ici la date, le thème et le formateur)
- 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
 - Optimalisation 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) :

3. Annexe 3 : Référentiel de compétences



ACADÉMIE
DE RECHERCHE ET
D'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES		CODE ARES	1847
		Date dépôt / modification	04/10/2021
		Date validation	14/12/2021
MASTER EN EXPERTISE COMPTABLE ET FISCALE (EN ALTERNANCE)			
FINALITÉ	SPÉCIALISÉE	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	7
SECTEUR	1. Sciences humaines et sociales	DOMAINE D'ÉTUDES	9. Sciences économiques et de gestion
TYPE	LONG	CYCLE	DEUXIÈME
LANGUE (majoritaire)	FRANÇAIS	CRÉDITS	120

A. SPÉCIFICITÉ DE LA FORME D'ENSEIGNEMENT

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles dispensent un enseignement supérieur poursuivant une **finalité professionnalisante de haute qualification**, associant étroitement apprentissages pratiques et conceptualisation théorique. Les formations proposées s'effectuent au niveau du bachelier et du master (Décret « Paysage », Chap. II, Art. 4, § 1 et 3) ; elles visent le développement de compétences disciplinaires et transversales correspondant aux niveaux 6 (type court) et 7 (type long) du cadre francophone des certifications de l'enseignement supérieur. Dans la lignée du bachelier de transition, le master professionnalisant offre l'opportunité aux étudiants d'approfondir leur formation et de se spécialiser dans leur domaine.

Les **stages** en milieu professionnel constituent une dimension centrale de la formation dispensée par les Hautes Écoles. Ils permettent le développement progressif et intégrateur des compétences requises par l'exercice du métier, tout en autorisant une réflexion sur la pratique professionnelle. La réalisation du travail de fin d'études (TFE) ou du mémoire, qui trouvent dans les stages des terrains de choix, constitue l'aboutissement d'un parcours de formation valorisant pratique professionnelle et recherche s'y appliquant.

En phase avec la société et inspirées par ses enjeux actuels, les Hautes Écoles constituent des lieux privilégiés d'innovation et de création de savoirs. Elles remplissent cette mission de concert avec les communautés de référence, professionnelles et scientifiques, à partir d'un ancrage régional et dans une visée internationale. Les enseignants des Hautes Écoles, femmes et hommes de terrain aux profils variés, sont ainsi engagés dans des recherches-actions et des recherches appliquées qui constituent, avec l'accompagnement des apprentissages, le cœur de leur métier. Ces recherches nourrissent les formations dispensées et permettent l'émergence de nouveaux espaces de réflexion, de mutualisation de savoirs et d'action.

Sur le plan pédagogique, les Hautes Écoles forment des **praticiens réflexifs**, des professionnels capables d'agir dans des contextes en constante mutation et d'apporter à des problèmes complexes des réponses appropriées, créatives et innovantes. Pour assurer leurs formations, les Hautes Écoles déploient un **accompagnement de proximité** (groupes-classes, apprentissage par les pairs, tutorat, mentorat). Pour ce faire, elles recourent à une pédagogie centrée sur l'étudiant, qui prend pleinement la mesure des changements de paradigmes éducatifs, épistémologiques et socio-économiques de la société postmoderne, en privilégiant l'induction, le dialogue des savoirs de divers types (scientifiques, expérimentiels, techniques), la discussion critique, la contextualisation des objets de savoir.

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, mobilisées chacune autour de leur projet pédagogique, social et culturel qui caractérise leur identité propre, assurent enfin une mission éducative essentielle : former non seulement des professionnels innovants, créateurs, capables de faire face à la complexité et à la spécificité de leur environnement, mais aussi des **citoyens engagés et responsables**, soucieux de la collectivité et de son bien-être. C'est pourquoi les Hautes Écoles valorisent, outre le développement de compétences professionnelles, l'acquisition de **compétences transversales**, de nature organisationnelle, relationnelle, communicationnelle et réflexive.

B. SPÉCIFICITÉ DE LA FORMATION

La formation débouchant sur le titre de **master en expertise comptable et fiscale** est organisée dans le cadre du **décret du 31 mars 2004** de la Communauté française, définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités. Il y est précisé que les **objectifs généraux** de ce type d'enseignement sont : « préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, préparer les étudiants à leur future carrière et permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l'innovation ». ⁶

Le master en expertise comptable et fiscale organisé par l'enseignement supérieur de type long correspond au **niveau 7 du Cadre européen de certification**. Le titulaire de ce diplôme dispose d'une formation générale en gestion et d'une spécialisation en comptabilité et en fiscalité. Il est capable d'exploiter ses connaissances dans le cadre de situations professionnelles diverses et complexes, mais aussi pour résoudre des problèmes en matière de recherche et/ou d'innovation et développer de nouveaux savoirs dans différents domaines.

Les titulaires de ce diplôme, en tant que professionnels du chiffre, exercent leurs activités dans les domaines spécialisés de la gestion, de la comptabilité, de la fiscalité, dans tous les secteurs d'activité. Il n'est dès lors pas possible de définir un seul **profil professionnel** qui serait une référence correcte pour tous les titulaires d'un master en expertise comptable et fiscale. Ce programme développe les compétences et l'expertise nécessaires pour rejoindre l'ITAA (*Institute for Tax Advisors and Accountants*) et acquérir les titres d'expert-comptable certifié et/ou conseil fiscal certifié après obtention de l'agrément professionnel.

Le titulaire d'un master en expertise comptable et fiscale dispose de savoirs généraux et disciplinaires hautement spécialisés qui lui permettent d'occuper une fonction à responsabilités centrée sur la gestion en général ou dans un domaine particulier de l'expertise comptable et fiscale.

Il s'intègre facilement et efficacement dans tout type d'organisation, qu'il s'agisse

- d'organisations de petite, moyenne ou grande taille ;
- de structures nationales ou internationales, publiques ou privées ;
- de structures avec ou sans but lucratif, du secteur marchand ou non marchand ;
- de différents secteurs d'activités.

Il peut avoir un statut d'employé ou de cadre, devenir travailleur indépendant ou dirigeant

⁶ Missions de l'enseignement supérieur telles qu'elles ont été précisées lors de la Conférence des ministres européens en avril 2009

d'entreprise(s).

Il occupe généralement des postes d'encadrement en finance relatif à la comptabilité et à la fiscalité. Il contribue à la gestion optimale des moyens dont dispose l'organisation.

Il exerce avec discernement les actes de gestion des organisations citées ci-dessus, tant stratégiques qu'opérationnels, indispensables à l'atteinte des objectifs visés par ladite organisation. Il agit en étant conscient et en tenant compte des conséquences de ses décisions pour l'ensemble des parties prenantes.

Il réalise ses activités, de manière responsable et autonome, seul ou en collaboration avec l'équipe qu'il anime et, le cas échéant, dans un contexte multilingue et/ou international.

Ces activités peuvent concerner tous les domaines de la gestion. Leur importance relative et la place qu'elles occuperont dans l'activité quotidienne du gestionnaire évolueront en fonction de l'expérience acquise et de l'ancienneté dans la fonction.

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

Documents de base : dossier de qualification professionnelle de l'expert-comptable certifié – source ITAA et référentiel de compétences du bachelier en comptabilité.

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

- 1.1. 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*
- 1.2. Élaborer et proposer des solutions à des problèmes complexes, touchant le cas échéant à plusieurs domaines différents, avec méthode, rigueur, précision, proactivité et créativité
- 1.3. Adopter une attitude éthique
Respecter les règles déontologiques et notamment la législation anti-blanchiment et la politique d'acceptation des clients
- 1.4. Adopter une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 1.5. Interagir avec la communauté en intégrant des valeurs humanistes, d'intégrité, de respect de la législation, de solidarité citoyenne, de développement durable
- 1.6. Se construire de manière autonome un plan de formation permanente de manière à développer son expertise et ses pratiques

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

- 2.1. Recueillir, vérifier et transmettre les informations, y compris dans un contexte multilingue et/ou international
- 2.2. Fournir des conseils et des services dans ses domaines d'expertise
- 2.3. 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
- 2.4. Fournir des informations fiables en matières comptables, financières, juridiques et fiscales, et accompagner dans toutes les étapes de la vie d'une organisation
- 2.5. Assurer une communication appropriée avec les différents acteurs dans le cadre de ses missions
- 2.6. Structurer sa pensée et s'exprimer clairement par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
- 2.7. Communiquer de façon efficace et respectueuse en faisant preuve de capacité d'écoute, d'empathie et d'assertivité.

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

- 3.1. Organiser la comptabilité et les services comptables.
Conseiller et accompagner en matière d'assistance administrative et d'organisation comptable
- 3.2. 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
- 3.3. Maitriser les techniques de consolidation et conseiller les groupes
- 3.4. Tenir la comptabilité de l'ouverture à l'établissement des comptes annuels
- 3.5. Vérifier et redresser tous les documents comptables dans le cadre de son mandat
- 3.6. Établir le résultat fiscal et les documents fiscaux
Prodiguer des conseils fiscaux
Optimiser la situation fiscale et patrimoniale
- 3.7. 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
- 3.8. Rédiger en toute indépendance des rapports d'expertise (privés et judiciaires) pour les entreprises et les organisations
- 3.9. 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]

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

- 4.1. Comprendre et assimiler les problématiques de son client, de l'entreprise* et de son environnement
- 4.2. 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
- 4.3. 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
- 4.4. Organiser et optimiser le système d'information comptable et s'assurer de sa cohérence
- 4.5. 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

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

- 5.1. 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
- 5.2. Développer et actualiser ses connaissances et ses compétences spécialisées
Articuler ses savoirs issus de différentes disciplines
- 5.3. 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
- 5.4. Élaborer, assurer le suivi et actualiser les procédures de contrôle interne et externe
- 5.5. Travailler en équipe, en coordonner les activités et en évaluer les résultats

***entreprise(s)** : le terme « entreprise(s) » recouvre tous types d'institutions, organisations, associations, publiques ou privées, exerçant en personne physique ou sociétés, industrielles, commerciales ou relevant du non-marchand, nationales ou internationales, dans lesquelles l'expert-comptable est amené à exercer ses activités»

