



CONVENTION CADRE D'ALTERNANCE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Master en Expertise Comptable et Fiscale en alternance

Cette convention a pour objectif de clarifier les rôles et responsabilités de chacune des parties dans le cadre du cursus du Master en Expertise Comptable et Fiscale 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**

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

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

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

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

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

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

.....
.....

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

.....
.....

Numéro d'inscription à l'ITAA :

Date d'inscription au tableau de l'ITAA¹ :/...../.....

¹ 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 maître de stage.



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 Baccalauréat pour autant que les crédits non validés ne soient pas supérieurs à 15, mentionnez ici la liste des crédits et les titres des cours
Avis de la commission programme sur le traitement du dossier :*

.....
Il est convenu ce qui suit :

Article 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 1, qui fait partie intégrante de la présente convention.

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

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

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

§3 Le calendrier des activités d'enseignement, des activités de formation en entreprise, et des congés, est fixé dans l'annexe 1. Le processus d'alternance prévoit une répartition des temps de formation (et donc une répartition des activités d'enseignement et d'évaluation) à concurrence de 45% en entreprise et de 55%² au sein des EES.

² Ce ratio est déterminé proportionnellement au nombre de crédits ECTS lié aux différentes activités d'apprentissage.



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 en alternance comporte 120 crédits dont une partie est acquise en entreprise(s) (54 crédits ECTS³) 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 1.

Article 4 : Organisation du cursus en entreprise

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

L'étudiant(e) réalise sa formation en entreprise sous le couvert d'une « *convention 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 de :

- L'annexe 1 : modalités pédagogiques et pratiques du cursus
- L'annexe 2 : convention d'immersion professionnelle (CIP) 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 est obligatoire et remplacera l'annexe 2. 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 L'entreprise s'engage à permettre à l'étudiant(e), à titre de remédiation, de parfaire sa formation en entreprise, si nécessaire et en accord avec les dispositions de la fiche UE « stage en immersion » / « mémoire-projet-stage », et ce, par la continuation de son intégration durant les mois de juillet et d'août.

³ 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.

§3 Les horaires en entreprise sont mentionnés dans l'annexe 1 de la présente convention ainsi que dans la convention d'immersion professionnelle (CIP) conclue 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. Indemniser l'étudiant(e) selon les modalités prévues à l'annexe 1 ;
2. Respecter les dispositions légales en matière de contributions fiscales, de sécurité sociale et de bien-être au travail ;
3. Ne pas substituer l'étudiant(e) qu'elle accueille dans le cadre de ce Master en alternance à un travailleur occupé ;
4. Respecter le plan de formation tel que visé dans l'annexe 1 et à veiller à son bon déroulement.

Article 6 : Tutorat et supervision

Pour assurer la bonne mise en œuvre de ce cursus en alternance, l'entreprise désigne un collaborateur (terme épïcène) (voir annexe 1) en tant que **tuteur**⁴ 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)**⁵ de l'étudiant(e). En cas d'absence, un remplaçant est nommément désigné et les deux autres partenaires en sont nommément informés.

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

⁴ Le tuteur représente la personne en charge de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise.

⁵ Le superviseur représente le professeur encadrant au sein des EES (Etablissements d'Enseignement Supérieur).

La **mission du tuteur en entreprise** consiste à :

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

La mission du **professeur superviseur** des EES consiste à :

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

Des informations complémentaires sont fournies à l'Annexe 1 (Point 3 : Acteurs) relativement à ces parties prenantes et à leurs missions.

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 1.

§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 1.

Article 8 : Assurances

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

En vertu de l'article 107, § 2, de la loi-programme du 2-8-2002, la responsabilité civile de l'étudiant(e) en formation en entreprise est régie 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 1) dont il/elle aurait eu connaissance lors de sa formation en entreprise, et sous quelque forme que ce soit (à l'exception du mémoire-projet qu'il/elle doit réaliser dans le cadre des EES) et renonce à tout droit de propriété intellectuelle concernant les résultats obtenus pendant le développement technologique de ce projet ainsi que l'ensemble des droits corollaires, relatifs aux créations qu'il aurait conçues au cours de sa formation en entreprise. En cas d'absence, l'étudiant(e) se conforme aux règles définies dans le règlement de travail de l'entreprise et dans le règlement des études de l'établissement de la HE référente (HELMo).

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

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

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

Cette sanction sera proposée dans le respect des réglementations légales et conventionnelles d'application dans le secteur et l'entreprise, après une concertation entre le 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 tuteur des EES informe l'entreprise concernée de tout problème pouvant apparaître en cours d'année académique et de nature à influencer sur le bon déroulement du cursus.

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

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

Article 11 : 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 de la Haute Ecole référente/professeur superviseur.

Si la formation en entreprise est interrompue en cours d'année académique, il est de la responsabilité de l'étudiant(e) de négocier une nouvelle convention académique avec une autre entreprise, dans les plus brefs délais, de manière à compléter le cursus de formation en entreprise.

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

La présente convention prend fin de plein droit :

1. au terme de la durée fixée dans le présent contrat d'alternance ;
2. en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise, soit du tuteur ;
3. en cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat;
4. en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que la convention d'alternance ne soit reprise par l'entreprise reprenneuse ;

5. en cas de manquement grave de la part de l'étudiant(e) ou de l'entreprise. Lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'étudiant(e), les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur salarié sont d'application ;
6. lorsque des arguments objectifs 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 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/propriétaire de l'entreprise/superviseur au sein de l'établissement scolaire étant entendu que tout lien de parenté devra être refusé jusqu'au 4e degré (cousins germains, petits-neveux et petites-nièces, grands-oncles et grandes tantes). A défaut, la convention sera déclarée nulle et le stage annulé. L'étudiant(e) supportera les conséquences de cette annulation et sera dans l'obligation de trouver une autre entreprise satisfaisant aux conditions prévues par le ROI du département.

Cette convention cadre d'alternance comporte deux annexes :

- Annexe 1 : Modalités pédagogiques et pratiques du cursus
- Annexe 2 : Convention d'immersion professionnelle (CIP) ou Contrat de travail à temps partiel (CTTP)

Les signatures électroniques sont acceptées.

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

Pour l'entreprise,
(Lu et approuvé)

Pour les EES,

L'étudiant(e),

Cachet de l'entreprise
et signature du/de la responsable
de l'entreprise

.....

.....

.....





Annexe 1 à la convention cadre de l'enseignement supérieur dans le cadre du Master en Expertise Comptable et Fiscale en alternance

Modalités pédagogiques et pratiques applicables au cursus

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 :

- **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 :

Pascal DE LA HAYE – p.delahaye@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 à 3 jours en entreprise et 2 jours au sein des EES.

Master 1 :

36 ECTS de cours (324 heures) 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
- HELP Campus 2000 – avenue Montesquieu, 6 – 4101 Jemeppe-sur-Meuse
Tél. +32 (0)4.279.54.76
- Henallux IESN – Rue J. Calozet, 19 – 5000 Namur
Tél. : +32 (0)81.46.86.10
- Des cours sont aussi prévus en distanciel.

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

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, ...).

Dans tous les cas, 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.

Calendrier MASTER 1 : 2024-2025

Q1

Dates	Lu	Ma	Me	Je	Ve
16/09 - 20/09	Rentrée				
23/09 - 27/09					
30/09 - 04/10					
07/10 - 11/10					
14/10 - 18/10					
21/10 - 25/10					
28/10 - 01/11					
04/11 - 08/11					
11/11 - 15/11					
18/11 - 22/11					
25/11 - 29/11					
02/12 - 06/12					
09/12 - 13/12					
16/12 - 20/12					
23/12 - 27/12					
30/12 - 03/01					
06/01 - 10/01					
13/01 - 17/01					
20/01 - 24/01					
27/01 - 31/01					

Q2

Dates	Lu	Ma	Me	Je	Ve
03/02 - 07/02					
10/02 - 14/02					
17/02 - 21/02					
24/02 - 28/02					
03/03 - 07/03					
10/03 - 14/03					
17/03 - 21/03					
24/03 - 28/03					
31/03 - 04/04					
07/04 - 11/04					
14/04 - 18/04					
21/04 - 28/04					
28/04 - 02/05					
05/05 - 09/05					
12/05 - 16/05					
19/05 - 23/05					
26/05 - 30/05					
02/06 - 06/06					
09/06 - 13/06					
16/06 - 20/06					
23/06 - 27/06					
30/06 - 04/07					
07/07 - 11/07					
14/07 - 18/07					
21/07 - 25/07					
28/07 - 01/08					
04/08 - 08/08					
11/08 - 15/08					
18/08 - 22/08					
25/08 - 29/08					
01/09 - 05/09					
08/09 - 12/09					

Légende	
Activités d'enseignement	
Activités de blocus/évaluations en HE	
Activités en entreprise	
Congés	

Calendrier MASTER 2 : 2024-2025

Q1

Dates	Lu	Ma	Me	Je	Ve
16/09 - 20/09					
23/09 - 27/09					
30/09 - 04/10					
07/10 - 11/10					
14/10 - 18/10					
21/10 - 25/10					
28/10 - 01/11					
04/11 - 08/11					
11/11 - 15/11					
18/11 - 22/11					
25/11 - 29/11					
02/12 - 06/12					
09/12 - 13/12					
16/12 - 20/12					
23/12 - 27/12					
30/12 - 03/01					
06/01 - 10/01					
13/01 - 17/01					
20/01 - 24/01					
27/01 - 31/01					

Q2

Dates	Lu	Ma	Me	Je	Ve
03/02 - 07/02					
10/02 - 14/02					
17/02 - 21/02					
24/02 - 28/02					
03/03 - 07/03					
10/03 - 14/03					
17/03 - 21/03					
24/03 - 28/03					
31/03 - 04/04					
07/04 - 11/04					
14/04 - 18/04					
21/04 - 28/04					
28/04 - 02/05					
05/05 - 09/05					
12/05 - 16/05					
19/05 - 23/05					
26/05 - 30/05					
02/06 - 06/06					
09/06 - 13/06					
16/06 - 20/06					
23/06 - 27/06					
30/06 - 04/07					
07/07 - 11/07					
14/07 - 18/07					
21/07 - 25/07					
28/07 - 01/08					
04/08 - 08/08					
11/08 - 15/08					
18/08 - 22/08					
25/08 - 29/08					
01/09 - 05/09					
08/09 - 12/09					

Légende	
Activités d'enseignement	
Activités de blocs/évaluations en HE	
Activités en entreprise	
Congés	

Année académique 2025-2026 et jours de congé (école référente) :

A la date de signature de la convention et de ses annexes, le calendrier officiel n'est pas encore connu. Il sera communiqué en début d'année d'académique 2025-2026 lorsqu'il aura été approuvé.

Jours de présence et de congé en entreprise :

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

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

Enfin, on veillera à ce que, pour rester en conformité avec la réglementation sur l'alternance, le nombre de jours en entreprise, sur base annuelle, ne soit pas inférieur à 80 jours/année académique en moyenne.

En Master 1, l'immersion en entreprise débutera le 30/09/2024

Des cours seront organisés entre le 16/09 et 30/09.

En Master 2, l'immersion en entreprise débutera le 16/09/2024

d. Activités d'apprentissage

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

Grille Master en Expertise Comptable et Fiscale 2024-2025

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 ARES⁶ 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>

⁶ 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

Savoir-agir complexes (Inspirés des compétences ARES)		Composantes essentielles de chaque savoir-agir (critères qualité des produits et des processus)	Familles de situations à rencontrer durant l'insertion professionnelle
1	S'adapter à un milieu professionnel en évolution	<ul style="list-style-type: none"> en tenant compte des règles déontologiques inhérentes aux missions comptables en respectant les cadres légaux en vigueur en adoptant une attitude éthique et responsable envers ses clients en s'intéressant de manière critique aux pratiques numériques des entreprises en régulant sa pratique sur base de la culture du contexte professionnel en assurant une veille professionnelle (sur les aspects légaux, techniques, de conseils et numériques) et sa formation continue 	<p>Situations nécessitant une intégration à la politique de confidentialité du cabinet.</p> <p>Situations nécessitant une réflexion sur soi-même, sur son rôle spécifique, sur ses missions (en tension avec des missions administratives connexes).</p>
2	Accompagner les gestes administratifs des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> en assurant une communication adaptée à son interlocuteur (langue, registre...) en formulant des avis éclairés et fondés sur des repères fiables (lois, données...) en faisant preuve d'une écoute active, d'empathie et d'assertivité en aidant à l'accomplissement des obligations comptables et fiscales 	<p>Situations nécessitant un accompagnement des gestes administratifs d'une entreprise dans ses aspects budgétaires et/ou fiscaux.</p> <p>Situations nécessitant la formulation d'un avis documenté et référencé quant à une situation comptable critique ou problématique.</p>
3	Assurer la haute qualité des techniques comptables	<ul style="list-style-type: none"> en déterminant des résultats comptables conformes aux dispositions légales en posant un regard critique sur une situation financière et sur le fonctionnement d'une entreprise en veillant à l'impartialité des rapports d'expertises rédigés en repérant les anomalies ou incohérences notamment dans les espaces transpositions des données 	<p>Situations nécessitant la tenue de multiples documents assurant un regard complet, précis et juste sur la comptabilité d'une entreprise.</p> <p>Situations nécessitant la traduction de données comptables vers des formats de publication normés.</p> <p>Situations nécessitant la recherche d'anomalies locales et/ou globales à un système comptable.</p>
4	Optimiser les systèmes comptables	<ul style="list-style-type: none"> en problématisant une situation comptable pour dégager l'intention d'optimisation en opérant des contrôles de cohérence et de pertinence des données en formulant des pistes de solutions aux problématiques mises en lumière en intégrant les contraintes contextuelles de l'entreprise et de son environnement à son analyse et aux solutions proposées (approche systémique) 	<p>Situations nécessitant la récolte et l'analyse de données comptables ciblées et probantes (fondées sur des cadres de références mis en tension avec la complexité du réel).</p> <p>[Situations nécessitant l'initiation à des tâches comptables et/ou fiscales hyper-spécialisées (avec un mandat particulier).]</p>
5	Développer des partenariats au bénéfice des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> en sollicitant des conseils et des travaux en équipe (spécialités complémentaires) en élaborant des stratégies (long terme) pluridisciplinaires pour l'évolution de l'administration d'une entreprise en coordonnant les tâches et rôles dans un projet d'amélioration d'une gestion d'entreprise et/ou d'une gestion de service aux entreprises (conseil) 	<p>Situations nécessitant une articulation des missions de l'expert-comptable avec des collaborateurs internes [et/ou externes].</p> <p>[Situations nécessitant d'implémenter des dispositifs innovants de gestion des flux d'information économique et comptable (notamment par des outils et services numériques).]</p>

3. Acteurs

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 : sur le lieu de stage, l'étudiant(e) se trouve sous la responsabilité et l'encadrement professionnel d'un tuteur, **membre actif de l'entreprise**. Le tuteur a la volonté d'endosser une responsabilité pédagogique. En effet, il accueille l'étudiant(e), l'aide à intégrer la culture du lieu de stage et, comme son nom l'indique, il supervise les tâches, actions et missions professionnelles de l'étudiant(e) sur le lieu de stage. Il répond aussi aux sollicitations de l'étudiant(e) en cas de questionnement sur des situations vécues, les techniques, procédures et outils à mobiliser.

Le tuteur contribue également à l'évaluation du développement des compétences visées par le MEXCA. Cela s'organise à travers une discussion avec le professeur superviseur, lors de sa visite en entreprise minimum 1 fois/année ainsi que via une (ou plusieurs) appréciation(s) du stage. Le tuteur en entreprise sera, entre autre, questionné sur la fréquence à laquelle l'étudiant(e) a rencontré les situations emblématiques ciblées dans la colonne « *familles de situations à rencontrer* » de la page précédente, ainsi que sur le niveau de développement des compétences de l'étudiant(e).

Le tuteur en entreprise est invité à formuler ses éventuelles remarques durant le stage. Il peut contacter d'initiative le professeur superviseur de l'étudiant(e) de préférence par mail (trace écrite).

2. Le superviseur est un **membre de l'équipe enseignante** d'une des trois Hautes Ecoles partenaires. Il joue le rôle d'interface entre l'entreprise et l'école, il guide l'étudiant(e) durant son stage.

A ce titre, il prendra connaissance des rapports et indiquera ses remarques éventuelles. Le superviseur s'assure aussi que l'étudiant(e) est en mesure de développer les compétences visées par le référentiel et, ce, grâce à minimum une visite/année académique sur le lieu de stage, et à des rencontres et/ou échanges avec l'étudiant(e). Ces moments prennent la forme d'évaluations formatives et sont cadrés par un questionnement qui statue sur le bon déroulement du stage et la qualité des tâches réalisées.

S'il le juge nécessaire, le superviseur reprendra contact avec l'étudiant(e) et/ou avec le tuteur. Il répond évidemment aux sollicitations du tuteur en entreprise.

3. Le promoteur est un **professionnel de l'entreprise**, spécifiquement **en charge de l'accompagnement du projet de recherche d'optimisation** (comp. 4) en Master 2. Le promoteur est donc reconnu comme expert ressource : il s'engage à soutenir l'étudiant(e) dans sa mise en place autonome du projet, sur le lieu de stage.

Choisir un promoteur, c'est donc proposer une expertise spécifique, au sein du lieu de stage, liée à la problématique de recherche déterminée par l'étudiant(e), selon les besoins dans le contexte réel de stage.

Dans sa responsabilité pédagogique, le promoteur est d'ailleurs amené à évaluer les qualités du projet de recherche. En effet, il contribue à l'évaluation des actions menées et fait partie du jury de l'épreuve finale (lecture du mémoire et participation à la défense).

Selon les besoins et/ou particularités du projet, le promoteur et le tuteur peuvent être la même ou différentes personnes.

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 complexes⁷ »** 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 jalonnent l'année académique tels que notamment : participations aux séminaires et ateliers liés à l'immersion, visite sur

⁷ Savoir-agir complexes = compétences

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 1. Le savoir-agir 4 « *Optimiser les systèmes comptables* » constitue le cœur du mémoire-projet de l'étudiant(e) durant son année diplômante. Pour l'accompagner dans son travail de recherche, un promoteur⁸ (expert en entreprise) s'ajoute à l'équipe encadrant l'étudiant(e).
 - Rédaction et soutenance 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 de l'organisation dans laquelle il travaille en immersion dans une démarche systémique (comp. 4). 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 soutenance 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 1 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, dans les deux 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, afin de rencontrer les exigences de la formation du MEXCA organisée en alternance.

⁸ Le promoteur peut être le tuteur déjà désigné

Les signatures électroniques sont acceptées.

Fait à Liège, en 3 exemplaires, le

Pour l'entreprise,
(Lu et approuvé)

[Cachet de l'entreprise](#)

et signature du/de la responsable
de l'entreprise

.....

Pour les EES,

.....

L'étudiant(e),

.....





Annexe 2 à la convention cadre d’alternance dans l’enseignement supérieur conclue dans le cadre du Master en Expertise Comptable et Fiscale en alternance

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 inclus⁹:

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.

⁹ 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, l'étudiant(e) sera présent(e) dans l'entreprise heures / semaine, selon l'horaire suivant :

Master 1

Lundi : de à et de à

Mardi : de à et de à

Mercredi : de à et de à

Master 2

Lundi : de à et de à

Mardi : de à et de à

Mercredi : de à et de à

Article 5 : Indemnisation¹⁰

L'étudiant(e) est indemnisé(e) par l'entreprise à concurrence de **minimum 7.660 €** brut par année académique¹¹ (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.

Il est défini sur la base du RMMM, pour les plus de 21 ans sur base de l'indice santé du mois d'août.

Le montant annuel de l'indemnité était de **8.954,28 en septembre 2023 (arrondi à 8.954 €)**.

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

Le paiement de l'indemnité 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.

¹⁰ Voir http://www.ares-ac.be/images/etudes/Vademecum_Alternance/Vademecum-alternance-Annexe-3_Indemnite-minimale.pdf

¹¹ 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.



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

Les modalités de versement de l'indemnité feront l'objet d'une concertation au niveau du Comité de pilotage local mis en place sous la responsabilité de la Haute Ecole, dans le cadre de l'organisation de ce master en alternance.

Cette indemnité est soumise à des cotisations de sécurité sociale et au précompte professionnel, si les conditions d'application sont remplies¹².

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

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

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,

¹² Pour information, l'alternant est assujéti à l'ONSS dès que la convention répond aux conditions prévues par l'article 1bis de l'Arrêté Royal du 28 novembre 1969, qui prévoit, sur base annuelle, une durée moyenne en milieu professionnel d'au-moins 20 heures par semaine sans tenir compte des jours fériés et de vacances...

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 : Signatures

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



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

Les signatures électroniques sont acceptées.

Pour l'entreprise,
(Lu et approuvé)

[Cachet de l'entreprise](#)

et signature du/de la responsable
de l'entreprise

Pour les EES,

L'étudiant(e),

.....

.....

.....

