

Master en expertise comptable et fiscale (alternance)

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

| M108 Stages | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Ancien Code | ECEC1M08EC108 | Caractère | Obligatoire |
| Nouveau Code | XOCM1080 | | |
| Bloc | 1M | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| Crédits ECTS | 30 C | Volume horaire | 900 h |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Sarah SEGOND (sarah.segond@helha.be) Florence LESOIL (florence.lesoil@helha.be) | | |
| Coefficient de pondération | 300 | | |
| Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification | master / niveau 7 du CFC | | |
| Langue d'enseignement et d'évaluation | Français | | |

2. Présentation

Introduction

La formation est fondée sur l'alternance entre le milieu académique et la fiduciaire avec une base qui sera en moyenne hebdomadaire de 3 jours par semaine. Pour chaque promotion, le ratio moitié/moitié est visé sur l'ensemble du cursus en deux années.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 1 **Compétence 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
- Compétence 2 **Compétence 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

Compétence 3 **Compétence 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 Maîtriser 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. Prodiger 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]

Compétence 4 **Compétence 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

Compétence 5 **Compétence 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. Élaborer, assurer le suivi et actualiser les procédures de contrôle interne et externe
- 5.4 Travailler en équipe, en coordonner les activités et en évaluer les résultats

Acquis d'apprentissage visés

Le stage est l'occasion pour l'étudiant de s'immerger au cœur de son activité professionnelle future. Il n'est donc pas question pour lui de n'être qu'un simple observateur, aussi curieux et intéressé soit-il. Il est indispensable qu'il collabore avec une ou plusieurs personnes exerçant une fonction comparable à celle qui est ordinairement confiée à ce type de diplômé.

A cet effet, il doit faire preuve d'initiative et d'une certaine autonomie dans l'exécution de son travail ; le résultat sera contrôlé par son responsable en fiduciaire ou son représentant.

Le stagiaire doit pouvoir mettre en application les acquis de la formation théorique reçus au fil de ses études.

Le stage doit permettre à l'étudiant d'approcher les réalités et les exigences du monde professionnel en s'immergeant dans la vie de la fiduciaire, de ses structures et leurs influences dans les relations entre membres du personnel.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECEC1M08EC108A Stages

900 h / 30 C

Contenu

Afin d'explicitier les tâches demandées, le tuteur professionnel est invité à se référer à l'avenant à la convention de

stage des stagiaires ITAA reprise dans le dossier transmis aux parties.

Dans la fiduciaire, l'étudiant devra progressivement pouvoir assumer les responsabilités inhérentes à son métier. On lui confiera donc des missions en rapport avec l'acquisition de ces compétences de façon à ce qu'il puisse évoluer et, in fine, prouver qu'il est capable d'en assumer les responsabilités.

La formation en alternance s'impose comme la méthode pédagogique adéquate puisque, après la formation théorique, l'expérimentation des techniques ne peut se concevoir qu'en situation réelle, en fiduciaire.

Démarches d'apprentissage

Deux personnages clé assurent le suivi de l'étudiant:

le maître de stage institut que nous appellerons également le « tuteur académique »

le maître de stage entreprise que nous appellerons également le « tuteur professionnel »

La complémentarité de ces deux tutorats garantira la cohérence et le bon déroulement de la formation.

Le tuteur académique aura des contacts réguliers avec le tuteur professionnel et assurera, entre autre, le suivi des évaluations.

Le tuteur professionnel précisera ses missions à l'étudiant et veillera à ce que celui-ci dispose des moyens nécessaires à leur bonne conduite. Il n'hésitera pas à prendre contact avec le tuteur académique en cas de problème ou de questionnement.

Il est demandé au tuteur professionnel de la disponibilité à l'égard de l'étudiant pour :

- le guider, le suivre et le conseiller,
- lui fournir, à sa demande, des renseignements pour l'élaboration de son mémoire-projet (en master 2),
- procéder à l'évaluation de son travail et de son comportement.

Dispositifs d'aide à la réussite

Une évaluation formative est prévue

Sources et références

Les documents liés au stage et à son évaluation sont à disposition des étudiants sur l'espace Connected Stages du master 1 de la HELHa

Le descriptif des modalités d'évaluation disponible sur cet espace Connected permet d'avoir de précieuses informations sur l'évaluation ainsi que sur la procédure en cas d'absences et de récupération.

Supports en ligne

Néant

4. Modalités d'évaluation

Principe

Néant

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|---|-----------|-----|-----------|---|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | Stg | | Stg | | Stg | |
| Période d'évaluation | Eve | | Stg | 100 | Stg | |

Stg = Stages, Eve = Évaluation écrite

Dispositions complémentaires

Le descriptif des modalités d'évaluation disponible sur cet espace Connected permet d'avoir de précieuses informations sur l'évaluation ainsi que sur la procédure en cas d'absences et de récupération et de ses implications en cas de non respect.

Si l'étudiant est en échec au terme des évaluations de ses stages (note du Q2), son stage est non remédiable au Q3.

Attention : l'étudiant ne pourra effectuer la présentation de son stage en juin que s'il a réalisé l'entièreté des jours de stages prévus avant le blocus du Q2 dans le planning de son master.

L'étudiant a cependant droit à 2 jours d'absence justifiés, sans récupération durant sa période d'immersion professionnelle avant le blocus du Q2.

Si la totalité de ses jours d'absence (hormis la tolérance des 2 jours - cf ci-avant) ne peuvent être récupérés avant le blocus de juin, l'étudiant pourra les récupérer en juillet/août et ce avant la 2ème session pour autant que sa fiduciaire et le milieu académique puissent le prévoir d'un point de vue organisationnel. Il aura dans ce cas un PP au Q2 et la présentation de son stage (ES) sera reportée du Q2 vers le Q3. Le tuteur professionnel réalisera alors une évaluation de l'apprenant concernant sa période prestée entre fin juin et le premier jour officiel de la 2ème session.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2021-2022).