

ITAA

Institute
for Tax Advisors
& Accountants

Programme de l'examen d'aptitude de l'expert-comptable certifié et du conseiller fiscal certifié

Table des matières

I. Introduction	5
II. Matières de l'examen d'aptitude	6
III. Compétences à acquérir pour chacune des matières de l'examen d'aptitude	7
A. Méthodologie	7
B. Comptabilité générale	8
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	8
2. Tâches et objectifs	8
3. Éléments de connaissance	8
C. Droit comptable et législation relative aux comptes annuels.....	11
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	11
2. Tâches et objectifs	11
3. Éléments de connaissance	11
D. Analyse et critique des comptes annuels	14
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	14
2. Tâches et objectifs	14
3. Éléments de connaissance	14
E. Comptes consolidés et législation relatives aux comptes consolidés	16
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	16
2. Tâches et objectifs	16
3. Éléments de connaissance	16
F. Analyse financière et principes fondamentaux de gestion financière des entreprises 17	
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	17
2. Tâches et objectifs	17
3. Éléments de connaissance	18
G. Comptabilité analytique d'exploitation et comptabilité de gestion.....	20
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude : Intégration	20
2. Tâches et objectifs	20
3. Éléments de connaissance	21
H. Contrôle externe	24
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	24
2. Tâches et objectifs	24
3. Éléments de connaissance	24
I. Contrôle interne	26
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	26
2. Tâches et objectifs	26
3. Éléments de connaissance	26

J. Principes de la législation européenne et des normes internationales en matière de comptabilité	29
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	29
2. Tâches et objectifs	29
3. Éléments de connaissance	29
K. Droit des sociétés et des associations et droit d'insolvabilité	31
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	31
2. Tâches et objectifs	31
3. Éléments de connaissance	31
L. Principes généraux de droit fiscal	34
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	34
2. Tâches et objectifs	34
3. Éléments de connaissance	34
M. Droit fiscal européen et international	35
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	35
2. Tâches et objectifs	35
3. Éléments de connaissance	35
N. Droits d'enregistrement et de succession.....	37
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	37
2. Tâches et objectifs	37
3. Éléments de connaissance	37
O. Fiscalité régionale et locale	39
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	39
2. Tâches et objectifs	39
3. Éléments de connaissance	39
P. Impôt des personnes physiques	41
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	41
2. Tâches et objectifs	41
3. Éléments de connaissance	41
Q. Impôt des sociétés	43
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	43
2. Tâches et objectifs	43
3. Éléments de connaissance	43
R. Procédure fiscale	45
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	45
2. Tâches et objectifs	45
3. Éléments de connaissance	45
S. Taxe sur la valeur ajoutée	46
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	46

2. Tâches et objectifs	46
3. Éléments de connaissance	46
T. Principes de déontologie relatifs à la profession ainsi que les principes en matière de législation anti-blanchiment	48
1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude.....	48
2. Tâches et objectifs	48
3. Éléments de connaissance	49



I. Introduction

Le présent document intitulé « Programme de l'examen d'aptitude de l'expert-comptable certifié et du conseiller fiscal certifié » a pour but de préciser les compétences et le niveau requis pour réussir l'examen d'aptitude.

Pour chacune des matières reprises dans l'examen d'aptitude, le présent document précise les tâches que doit pouvoir accomplir le candidat et les objectifs à atteindre. Les éléments de connaissance essentiels pour les candidats au titre sont également précisés.

L'expert-comptable certifié doit pouvoir exécuter une large gamme de missions comptables et fiscales. Sur le plan fiscal, il peut être considéré comme un généraliste. Il doit maîtriser l'ensemble.

Le conseiller fiscal certifié est expert dans une ou plusieurs branches de la législation fiscale. Son champ d'activité est donc principalement fiscal, mais sa connaissance et sa compréhension sont caractérisés par une spécialisation poussée.

Les professions d'expert-comptable certifié et de conseiller fiscal certifié ont le même degré de complexité, de responsabilité et d'autonomie. Les deux doivent tenir compte de la globalité de la législation fiscale et des conséquences négatives d'une décision ou d'un conseil sur d'autres branches fiscales.

Ils sont tous deux liés par les règles et normes déontologiques de l'Institut, y compris par la formation continue. L'exercice de la profession est placé sous le contrôle de l'Institut, qui assure sa compétence, son indépendance et sa probité professionnelle par le biais d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, des mesures répressives par des instances disciplinaires indépendantes sous la présidence d'un magistrat.

II. Matières de l'examen d'aptitude

	Matières examen d'aptitude
1.	Matières de la comptabilité
1.1.	comptabilité générale
1.2.	droit comptable et législation relative aux comptes annuels
1.3.	analyse et critique des comptes annuels
1.4.	comptes consolidés et législation relatives aux comptes consolidés
1.5.	principes de la législation européenne et des normes internationales en matière de comptabilité
1.6.	contrôle externe
1.7.	contrôle interne
1.8.	comptabilité analytique d'exploitation et comptabilité de gestion
1.9.	analyse financière et principes fondamentaux de gestion financière des entreprises
2.	Matières fiscales
2.1.	principes généraux de droit fiscal
2.2.	impôt des personnes physiques
2.3.	impôt des sociétés
2.4.	taxe sur la valeur ajoutée
2.5.	procédure fiscale
2.6.	droits d'enregistrement et de succession
2.7.	fiscalité régionale et locale
2.8.	droit fiscal européen et international
3.	Droit des sociétés et des associations
4.	Principes de déontologie relatifs à la profession ainsi que les principes en matière de législation anti-blanchiment

III. Compétences à acquérir pour chacune des matières de l'examen d'aptitude

A. Méthodologie

La liste des missions de l'expert-comptable certifié et du conseiller fiscal certifié dans la pratique établit les bases sur lesquelles repose la profession en Belgique. Ces missions permettent aussi de connaître les compétences que doit acquérir un candidat au titre pendant son cheminement vers l'agrément et qu'il doit maîtriser pour l'obtention de ce dernier.

Elles sont également à la base de l'expérience pratique que le candidat doit acquérir dans le cadre du stage.

En outre, dans un monde en pleine évolution et en pleine transformation, il est indispensable pour le futur candidat de mettre dans le programme de sa formation continue et la pratique de tous les jours l'accent, non seulement sur l'évolution digitale et sur l'acquisition d'un minimum de connaissances en stratégie d'entreprise, mais aussi sur l'acquisition de compétences de gestion suffisantes et de compétences sociales pertinentes sur le plan professionnel.

Nous reprenons ci-après par mission pratique :

(a) *le niveau* que doit atteindre le candidat pour l'accès au titre :

1. *savoir et compréhension* : interpréter des données concrètes et abstraites (informations et concepts) d'un domaine spécifique. Appliquer des habiletés cognitives réfléchies et des habiletés motrices productives.
2. *appliquer* : élargir les informations d'un domaine spécifique avec des données concrètes et abstraites ou les compléter avec des données manquantes. Agir dans une série de contextes nouveaux et complexes.
3. *intégration* : intégrer et reformuler les connaissances et les idées d'un domaine spécifique ou à l'interface entre différents domaines. Agir dans des contextes imprévisibles, complexes et spécialisés.

(b) pour chaque *tâche* les *objectifs* à atteindre

(c) les *éléments de connaissance* requis

B. Comptabilité générale

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Tenir la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouvrir les comptes ➤ Établir les journaux en tenant compte des conséquences fiscales et analytiques ➤ Centraliser les comptes ➤ Détecter et corriger les anomalies ➤ Vérifier et redresser la comptabilité et les documents comptables ➤ Adapter le plan comptable aux besoins de l'entreprise ➤ Proposer les règles d'évaluation ➤ Optimiser l'organisation comptable de l'entreprise ➤ Rédiger les annexes comptables aux comptes annuels ➤ Finaliser et clôturer les comptes annuels

3. Eléments de connaissance

La maîtrise des matières du programme « comptabilité générale » s'entend en parfaite concordance avec les prescriptions du droit comptable belge. Elle suppose une actualisation constante des connaissances et la capacité d'interpréter les textes législatifs.

Elle présuppose également une connaissance approfondie des normes internationales ainsi que des directives et autres dispositions de droit européen applicables en la matière.

I. REGLES DE BASE DE LA COMPTABILITE

A. Structure et problématiques comptables

1. Evolution du rôle de la comptabilité générale

1. Evolution d'une comptabilité simple vers une comptabilité en partie double
2. Comptes de patrimoine et de résultats
3. Tenue des comptes
4. Inventaire
5. Rapport avec la comptabilité analytique

2. Structures comptables fondamentales

1. Emplois = actifs permanents –circulants
 2. Ressources = passifs – capitaux propres – capitaux empruntés
 3. Bilan = égalité emplois/ressources
 4. Relation entre bilan et compte de résultats
 5. Procédures d'enregistrement en partie double
 6. Fonctionnement des comptes d'actif – passif – charges – produits
 7. Contrôle par la balance
 8. Journal et Grand-Livre Centralisateur
 9. Traitement informatique
3. Problématique en matière d'information comptable
1. Fiabilité de l'information
 2. Comparabilité de l'information
 3. Qualité de l'information
 4. Appréciation de la capacité bénéficiaire
- B. Principes comptables
1. Principe de continuité
 2. Principe de spécialisation
 3. Principe de nominalisme (coût historique)
 4. Principe de prudence
 5. Principe de permanence
 6. Principe d'importance relative
 7. Principe de non-compensation
 8. Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

II. L'ACTIVITE COURANTE DE L'ENTREPRISE

Pour chaque parti repris ci-dessous, il y a lieu de maîtriser les éléments suivants :

- Généralités et définitions
 - Règles d'enregistrement et d'évaluation
 - Schémas usuels de comptabilisation (écritures en lien avec les obligations fiscales : par exemple TVA, ISoc)
 - Présentation des comptes et autres informations
- A. Frais d'établissement – Acquisition et amortissements
- B. Les immobilisations incorporelles et corporelles – Amortissements et réductions de valeur - acomptes versés
- C. Les immobilisations financières et le portefeuille titres –
- D. Les créances à long terme
- E. Les stocks – en cours de production et les commandes en cours – Adaptations de valeur -acomptes versés sur achats pour stocks
- F. Les créances d'exploitation – Adaptations de valeur
- G. Les placements de trésorerie et valeurs disponibles
- H. Les fonds propres
1. Apports aux sociétés sans capitaux et aux sociétés de capitaux
 2. Plus-values de réévaluation
 3. Réserves et bénéfice (perte) report(é)
 4. Subsidés en capital
- I. Les provisions et impôts différés
- J. Les dettes à plus un an
- K. Les dettes à court terme
- L. Comptes de régularisation de l'actif et du passif

- M. Les charges d'exploitation y compris les rémunérations du personnel
- N. Les produits d'exploitation
- O. Les opérations financières
- P. Les opérations non récurrentes
- Q. Du bénéfice (perte) de l'exercice avant impôt au bénéfice (ou à la perte) à affecter + et affectation du résultat
 1. Transfert aux impôts différés ou prélèvements sur les réserves
 2. Impôts sur le résultat
 3. Transfert aux réserves immunisées ou prélèvements sur les réserves immunisées
 4. Affectations et prélèvements
- R. Les droits et engagements (connaissance approfondie)
- S. Chapitre 19 : Les documents de synthèse (comptes annuels internes, externes,)
- T. Modification de capital, opérations de fusion, scission acquisition et liquidation
- U. Gestion des actions propres
- V. Gestion des emprunts obligataires
- W. Le leasing
- X. Les opérations de démembrement de la propriété

C. Droit comptable et législation relative aux comptes annuels

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Établir les comptes annuels individuels a) Opérer la restructuration du bilan et du compte de résultat b) Dégager les agrégats du bilan et donner une interprétation de ces derniers c) Calculer les éléments nécessaires à une interprétation des flux de trésorerie et en donner une interprétation d) Calculer les ratios et en donner une interprétation e) Contextualiser les interprétations en fonction du domaine de l'entreprise et du contexte national et international	➤ Retrouver, analyser de manière approfondie et appliquer un principe de droit comptable ou une disposition légale de source belge ou européenne en conformité avec les normes internationales s'il y échet ➤ Vérifier et assurer la conformité de la comptabilité et des documents aux exigences légales et réglementaires

3. Eléments de connaissance

I. Sources du droit comptable et portée générale de ces sources

A. Normes de droit européen

1. Les traités
2. Les principes généraux
3. Règlement (CE) no1606/2002 du Parlement européen et du Conseil du 19 juillet 2002 sur l'application des normes comptables internationales dites IAS/IFRS
4. Directive 2013/34/UE du Parlement européen et du Conseil
5. Directive (UE) 2018/1673 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 visant à lutter contre le blanchiment de capitaux au moyen du droit pénal

B. Constitution belge

C. Lois de l'Etat fédéral

D. Arrêtés royaux dans le domaine comptable

E. Doctrine et les avis de la CNC

F. Jurisprudence

II. Principales autorités administratives (FSMA ,Greffes, BNB, CCE, ITAA, IRE, CNC)

- III. Les règles comptables du Code de droit économique du 28 février 2013 et de l'arrêté royal du 21 octobre 2018 portant exécution des articles III. 82 à III.95 de CDE
 - A. Entreprises visées par les règles comptables du code de droit économique
 - B. Principe d'intégralité et divulgation intégrale des informations
 - C. Organisation de la comptabilité en partie double
 - 1. Principe de la comptabilité en partie double
 - 2. Système de la comptabilité ordinaire
 - a) Écritures journalières
 - b) Livre-journal unique
 - c) Journaux auxiliaires
 - d) Grand livre des comptes
 - e) Centralisation des écritures
 - f) Respect d'un plan comptable minimum normalisé
 - g) Modèle de PCMN des entreprises soumises aux obligations comptables (entreprises et association et fondations)
 - 3. Faculté de ne pas tenir le système de livres et comptes et de remplacer par trois journaux pour les très petites entreprises (comptabilité simplifiée)
 - 4. L'obligation de la caisse enregistreuse
 - 5. Principe comptable d'objectivité et pièces justificatives
 - D. Comptes et livres périodiques
 - 1. Cote des livres comptables
 - 2. Livres ordonnés par dates
 - 3. Durée de conservation
 - 4. Particularités de l'AR d'exécution de l'article III, 84 CDE
 - E. Inventaire annuel
 - F. Renvoi au CSA pour :
 - 1. La tenue de comptes annuels, des comptes consolidés, des ASBL et AISBL et fondations tenant une comptabilité en partie double, des ASBL et AISBL et fondations tenant une comptabilité simplifiée
 - 2. Du rapport de gestion
 - 3. Le contrôle des comptes
- IV. Règles comptables du Code des sociétés et des associations
 - A. Types de sociétés et associations
 - B. Taille des sociétés (micro, petite, grande) et associations
 - C. Contenu, forme et structure des comptes annuels (schémas complets, abrégés, micro) des sociétés et associations
 - D. Les règles concernant le rapport de gestion
 - E. Le contrôle des comptes
 - F. Publicité des comptes annuels et des comptes consolidés
- V. Règles de l'arrêté royal du 29 avril 2019 d'exécution du Code des sociétés et associations
 - A. Autres principes comptables développés dans l'AR/CSA
 - 1. Philosophie de l'arrêté royal
 - a) Primauté du principe de l'image fidèle des comptes annuels
 - b) Principe de divulgation intégrale des informations des comptes annuels et principe de non compensation.
 - 2. Principe de pertinence et principe d'importance relative.
 - 3. Principe de l'unité monétaire

4. Principe de systématisation
5. Principe de continuité
6. Principe de permanence des méthodes d'évaluation
7. Principe d'individualisation
8. Prudence, sincérité et bonne foi
9. Correspondance des charges et des produits et réalisation des produits et concordance

B. Définition des rubriques des comptes annuels et méthodes d'évaluation. :

1. Valeur d'acquisition
2. Amortissements
3. Réductions de valeurs
4. Plus-value de réévaluation
5. Frais d'établissement
6. Immobilisations incorporelles
7. Immobilisations corporelles
8. Immobilisations financières
9. Créances à plus d'un an et à un an au plus
10. Stocks
11. Commandes en cours d'exécution
12. Placements de trésorerie et valeurs disponibles
13. Impôts différés
14. Dettes

D. Analyse et critique des comptes annuels

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Analyse et évaluation de la situation financière d'une entreprise ou d'une association sur la base des comptes annuels, des ratios et des chiffres clés.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être capable, après avoir collecté, sélectionné, analysé et résumé des informations, d'examiner de manière critique les comptes annuels d'une entreprise ou d'une association. ➤ Après l'analyse, être en mesure de faire des propositions pour améliorer la situation de l'entreprise ou association, être plus vigilants ou la surveiller.

3. Éléments de connaissance

I. OBJECTIFS ET OUTILS DE BASE DE L'ANALYSE

- A. Objectifs : fondamentaux, spécifiques, principe de l'image fidèle, informations
- B. Parties intéressées
- C. Outils et schémas
 - 1. Documents légaux : comptes annuels, rapports de gestion, rapport du commissaire, comptes consolidés
 - 2. Autres documents : ratios, tableau de financement, tableau de bord
- D. Organes de surveillance
 - 1. Surveillance par les associés
 - 2. Commissaire
 - 3. Conseil d'entreprise
 - 4. Tribunal de l'entreprise – service de dépistage
 - 5. Institutions financières – suivi des ratios
- E. Rapport de l'organe de gestion

II. ANALYSE ET CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS

- A. Introduction
 - 1. Principes comptables
 - 2. Règles d'évaluation
- B. Comptes annuels
 - 1. Actif : actifs fixes, actifs circulants
 - 2. Passif : fonds propres, capitaux étrangers à long terme, capitaux permanents, capitaux étrangers à court terme, apport hors capital
 - 3. Compte de résultats : traitements visant à faire apparaître des données d'analyse telles que valeur ajoutée, production stockée, résultats d'exploitation, financier et exceptionnel avant et après amortissements
 - 4. Annexes au comptes annuels: règles d'évaluation, état des dettes, garanties, ...
- C. Analyse de structure : ratios
 - 1. Comptes annuels (retraitement)
 - 2. Le fonds de roulement net
 - 3. Tableau de flux de trésorerie
 - 4. Leviers opérationnels et financiers
 - 5. Prédiction de défaillance/going concern
- D. Enseignements particuliers tirés de l'analyse du contenu des comptes de droits et engagements hors bilan

E. Comptes consolidés et législation relatives aux comptes consolidés

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est « appliquer ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Établir les comptes annuels individuels et consolidés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser les opérations de fin d'année ➤ Déterminer le résultat comptable et le traitement de l'affectation du résultat ➤ Établir la balance de vérification et la balance par soldes ➤ Établir les comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexe) ➤ Traiter le bilan social ➤ Appliquer les règles d'évaluation (stocks, amortissement des immobilisations) ➤ Exécuter les créances et dettes, à court et à long terme

3. Éléments de connaissance

- I. Législation belge
 - A. Cadre légal de la consolidation (dispositions relatives à la consolidation dans le Code des sociétés et des associations et dans l'AR du 29 avril 2019)
 - B. Avis de la CNC sur la consolidation
 - C. Notions, obligation de consolidation (société mère, consortium), exonérations, omissions
 - D. Techniques de consolidation (consolidation intégrale et proportionnelle)
 - E. Méthode de mise en équivalence
 - F. Comptes annuels consolidés et rapport annuel
 - G. Modification du périmètre de consolidation

- II. IFRS
 - A. Cadre légal de la consolidation (IFRS10, IFRS3, IFRS11, IFRS12)
 - B. Notions, obligation de consolidation, exceptions, groupes horizontaux
 - C. Techniques de consolidation (méthode intégrale de et mise en équivalence) - Comptes annuels consolidés et rapport annuel
 - D. Modifications du périmètre de consolidation

F. Analyse financière et principes fondamentaux de gestion financière des entreprises

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Établir les comptes annuels individuels et consolidés	<p>L'analyse financière a pour but de fournir les informations nécessaires à la prise de décisions par l'entreprise afin de répondre aux besoins des actionnaires, des investisseurs, des créanciers, du tribunal de l'entreprise et des travailleurs.</p> <p>Ainsi, il s'agit de comprendre et interpréter les comptes annuels, de collecter les informations pertinentes afin d'établir un diagnostic financier, de fournir les bases nécessaires à la gestion financière, d'établir les risques financiers et la solidité financière, et de dégager des scénarios et des prévisions pour répondre aux stratégies futures de l'entreprise étudiée.</p> <p>Acquis d'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lire et comprendre les comptes annuels pertinents ➤ S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données ➤ Contextualiser l'environnement de l'entreprise ➤ Réaliser un diagnostic financier approfondi d'une entreprise ➤ Cerner la problématique et formuler des recommandations ➤ Utiliser les ratios adéquats en fonction de la problématique de l'entreprise ➤ Collecter des informations pertinentes pour mener à bien l'analyse financière et savoir utiliser les bases de données ➤ Utiliser des outils d'analyse et de gestion financière ➤ Réaliser des projections financières pour les entreprises ➤ Aider l'entreprise dans les différentes étapes de son évolution, depuis sa création jusqu'à sa liquidation

3. Éléments de connaissance

- I. Introduction à l'analyse financière (admission)
- II. Comptes annuels individuels selon le droit des sociétés et agrégats du bilan (admission)
- III. Restructuration, analyse horizontale et analyse verticale du bilan et du compte de résultats individuels (admission)
 - A. Restructuration du bilan
 - B. Restructuration du modèle complet du compte de résultats et du tableau d'affectations et prélèvements
 - C. Restructuration du modèle abrégé et micro du compte de résultats et du tableau d'affectations et prélèvements
 - D. Analyse horizontale ou chronologique
 - E. Analyse verticale ou de structure
- IV. Analyse des flux de trésorerie (admission);
 - A. Flux de trésorerie et cycle d'exploitation de l'entreprise
 - B. Tableau des mutations de valeur
 - C. Cash Flow
 - D. Besoin en fonds de roulement et variation du besoin en fonds de roulement
 - E. Financement par capitaux de tiers
 - F. Financement par capitaux propres
 - G. Flux de trésorerie des opérations, des investissements et du financement
 - H. Application de l'analyse des flux de trésorerie
- V. Analyse par la méthode des ratios (admission)
 - A. Valeur ajoutée
 - 1. Le concept de valeur ajoutée
 - 2. Calcul de la valeur ajoutée sur la base des comptes annuels de l'entreprise
 - 3. Analyse de la valeur ajoutée
 - 4. Interprétation de la valeur ajoutée
 - B. Rentabilité
 - 1. Rentabilité des ventes (point neutre et effet de levier opérationnel)
 - 2. Rentabilité de l'actif
 - 3. Rentabilité des capitaux propres (levier financier)
 - 4. Rentabilité de marché de l'entreprise (rentabilité externe de l'entreprise)
 - C. Solvabilité
 - 1. Degré d'endettement et indépendance financière
 - 2. Couverture des charges financières des capitaux de tiers par le résultat avant charges financières et impôts (EBIT)
 - 3. Couverture des capitaux de tiers par le cash-flow
 - 4. Droits et engagements hors bilan
 - 5. Interprétation de la solvabilité
 - D. Liquidité
 - 1. Fonds de roulement net, besoin en fonds de roulement net et trésorerie nette ;
 - 2. Ratios de liquidité dérivés du FRN
 - 3. Ratios de liquidité dérivés du BFR
 - 4. Ratios de liquidité dérivés de la trésorerie nette

- E. Interprétation et évaluation des ratios financiers (aptitude)
 - 1. Analyse chronologique
 - 2. Comparaison interentreprises
 - 3. Statistiques établies sur la base des comptes annuels par la centrale des bilans de la BNB

- VI. Modèles quantitatifs de diagnostic financier et défaillance de l'entreprise (aptitude)
 - A. Diagnostic financier et défaillance de l'entreprise
 - B. Modèles quantitatifs de diagnostic financier
 - 1. Modèles de première génération
 - 2. Modèles de seconde génération
 - 3. Utilisation et interprétation des modèles
 - 4. Stabilité des modèles et perspectives d'utilisation

- VII. Utilisation de l'outil informatique dans le cadre de l'analyse financière (aptitude)
 - A. Découverte du logiciel et implémentation des données
 - B. Fonctionnalité en lien avec l'analyse financière
 - 1. Utiliser les outils informatiques adéquats
 - 2. Etablir le diagnostic financier de l'entreprise, l'interpréter et identifier les failles
 - C. Interprétation des données
 - 1. Formuler des propositions de piste et conseiller

G. Comptabilité analytique d'exploitation et comptabilité de gestion

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude : Intégration

Pour cette matière le niveau requis est « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Analyse la situation financière d'une entreprise	<p>En sus de la maîtrise des compétences acquises en vue de l'examen d'admission, face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents, le candidat sera capable, grâce à son entraînement par le biais de nombreuses études de cas, au plus près de la réalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De traiter en profondeur les informations relatives aux différents coûts de main d'œuvre et aux différents systèmes de rémunérations, en ce compris l'observation et la détermination des temps de travail ➤ De procéder aux calculs des coûts relatifs à tous types d'entreprises y compris les entreprises de prestations de services ➤ De procéder à une analyse fine des coûts moyens et des coûts marginaux ➤ D'organiser et de traiter comptablement les informations relatives à la comptabilité analytique en étant capable d'utiliser tout moyen informatique actuel ➤ D'utiliser le plan comptable propre à la comptabilité de gestion et les écritures de comptabilité de gestion ➤ De calculer et d'analyser finalement les écarts ➤ De procéder à la révision budgétaire ➤ Sur la base des analyses établies, d'identifier les branches d'activité ou secteurs rentables ou non, les marges potentielles en terme de développement, les coûts exorbitants et de proposer des pistes de réduction

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De recommander une ou des décisions de gestion ➤ De conseiller l'entreprise en fonction des stratégies adoptées ➤ D'élaborer l'ensemble des budgets en ce compris le budget des investissements et de la fonction administration
--	--

3. Éléments de connaissance

- I. PRESENTATION DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE
 - A. Objectifs et intérêt de la comptabilité analytique
 - B. Typologie des coûts
 1. Selon le champ d'application du calcul : coût d'achat, de production, de distribution
 2. Selon le contenu : coût complet, coût partiel
 3. Selon le moment du calcul : coût réel, coût standard
 4. Différences entre comptabilité générale et comptabilité analytique

- II. SAISIE ET TRAITEMENT DES INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPOSANTS DES COÛTS
 - A. Les types de charges
 1. Charges fixes
 2. Charges variables
 3. Charges mixtes

 - B. Matières
 1. Organisation administrative des magasins et flux de matières en quantités physiques
 2. Valorisation des entrées et des sorties de stocks
 - C. Main d'œuvre
 1. Différents types de main d'œuvre
 2. Systèmes de rémunération
 3. Observation et détermination des temps de travail
 4. Charges de personnel et leur imputation sur les centres de frais

 - D. Autres charges
 1. Charges incorporables et non incorporables
 2. Charges supplétives
 3. Abonnements de charges
 4. Les différences d'incorporation

- III. METHODES DE CALCUL DES COÛTS ET DES RESULTATS
 - A. Coûts complets (= coûts constatés)
 1. Notion de réseau comptable : les flux : affectation des charges directes, traitement des charges indirectes
 2. (répartition, sections homogènes, prestations réciproques)

3. Application aux différents types de production et procédés de fabrication :
production à la commande, en processus
4. continu, avec stockage(s) intermédiaire(s) (phases, divisions),
monoproduction, multi production (choix différents, tailles différentes, produits
nombreux et variés)
5. Cas particuliers pouvant être communs à différents types de production : en
cours de fabrication, productions jointes, déchets, rebuts, sous produits, co
produits
6. Entreprises de prestations de services

B. Coût partiels (= coûts constatés)

1. Imputation rationnelle des charges fixes
2. Coût direct
3. Coût variable ("direct costing" et variantes)
4. Coût marginal

C. Coûts préétablis

1. Emploi : partiel, généralisé
2. Ecart : calcul, analyse et imputation
3. Tableau de bord

D. Le calcul du seuil de rentabilité

1. L'analyse du break-even point (point mort)
2. La rentabilité d'un projet

E. L'analyse par les coûts moyens et les coûts marginaux

F. la méthode ABC et du coût de production normalisée

IV. ORGANISATION ET ENREGISTREMENT COMPTABLES

A. Appropriation du plan comptable

B. Problèmes propres à tous les systèmes d'enregistrement

1. Analyse de l'incidence de la méthode de calcul des coûts sur l'évaluation des
stocks
2. Concordance des résultats de la comptabilité analytique et de la comptabilité
générale

C. Systèmes d'enregistrement

1. Tableaux d'exploitation extra comptables
2. Comptabilité analytique intégrée à la comptabilité générale
3. Comptabilité en « partie triple » (systèmes intégrés dans les PME)
4. Tableaux d'exploitation extra comptables

V. GESTION BUDGETAIRE

VI. BUDGET : COMPTABILITE DE BUDGETS ET COMPTABILITE DES ECARTS

A. Définition de la gestion budgétaire

B. Principaux concepts de la gestion budgétaire

C. Procédure budgétaire

D. Elaboration des budgets

1. Budget commercial

2. Budget des investissements
3. Budget de production
4. Budget des approvisionnements
5. Budget de la fonction administration
6. Budget de trésorerie
7. Synthèse budgétaire
8. Le calcul et l'analyse des écarts
9. Révision budgétaire

H. Contrôle externe

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Établit des rapports et analyses spécifiques pour le reporting externe et interne, y compris les missions légales et contractuelles : <ul style="list-style-type: none"> ➤ expertise privée en matière de comptabilité des entreprises ➤ une expertise judiciaire en matière de comptabilité des entreprises ➤ Établir des rapports qui conduisent à une attestation ou un rapport d'expertise destinés à être remis à des tiers 	Peut établir des rapports et analyses spécifiques pour le reporting externe et interne, y compris exécuter les missions légales et contractuelles.

3. Éléments de connaissance

I. CARACTERES GENERAUX DE LA MISSION DE L'EXPERT COMPTABLE CERTIFIE

- A. Champ de leurs missions
 - a) missions de monopoles légaux
 - b) autres missions
- B. Statut juridique et responsabilité de l'expert comptable certifié
- C. Normes applicables

II. TECHNIQUES DE LA REVISION COMPTABLE

- A. Acquisition d'une connaissance générale de l'entreprise et de son environnement
 - 1. Documentation externe
 - 2. Documentation interne : organisation administrative et comptable
- B. Analyse de risques
 - 1. Evaluation du contrôle interne
 - 2. Questionnaires de contrôle interne
 - 3. Diagrammes de circulation de documents
 - 4. Grille de séparation de fonctions
 - 5. Identification des risques importants
- C. Outils de contrôles
 - 1. Examen analytique

2. Contrôles physiques
3. Contrôles par recoupements internes et externes
4. Sondages

D. Problèmes spécifiques liés à l'informatisation

III. STRATEGIE D'AUDIT

- A. Planification de la mission
- B. Programme de travail
- C. Dossiers de révision
 1. Papiers de travail
 2. Dossier permanent et dossier de l'exercice
- D. Délégation et supervision
- E. Relations avec les acteurs de l'entreprise révisée
 1. Services comptables
 2. Contrôle interne
 3. Organes sociaux : assemblée, conseil d'administration, conseil d'entreprise
 4. Organismes externes

IV. OPINION DE L'EXPERT COMPTABLE CERTIFIE OU DU REVISEUR

- A. Appréciation générale de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle
- B. Certification du réviseur d'entreprises et attestation légale de l'expert comptable certifié
- C. Rapports de révision

I. Contrôle interne

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Établit des rapports et analyses spécifiques pour le reporting externe et interne, y compris les missions légales et contractuelles : <ul style="list-style-type: none"> ➤ expertise privée en matière de comptabilité des entreprises ➤ une expertise judiciaire en matière de comptabilité des entreprises ➤ Établir des rapports qui conduisent à une attestation ou un rapport d'expertise destinés à être remis à des tiers 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre le principe de l'assurance raisonnable et de la conformité/compliance ➤ Trouver des points de repère par rapport aux attentes des parties prenantes (entre autre, chefs d'entreprises et auditeurs) ➤ Détecter les risques ➤ Gérer l'équilibre entre les concepts d'assurance raisonnable et de conformité/compliance ➤ Interpréter les recommandations des réviseurs/experts-comptables chargés d'évaluer l'efficacité du contrôle interne de l'entreprise ➤ Formuler des recommandations face aux risques détectés

3. Éléments de connaissance

I. NOTIONS DE CONTRÔLE INTERNE

- A. Définition du contrôle interne
 1. La fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles
 2. L'efficacité et l'efficience des opérations
 3. La protection du patrimoine
 4. Le respect des lois, des règlements et contrats
- B. Contrôle externe
- C. Contrôle de gestion
- D. Audit interne

II. QUELQUES RAPPELS ET DÉFINITIONS

- A. La notion d'entreprise
- B. Système d'information
- C. Les flux
- D. L'information
- E. La notion de contrôle
- F. Le processus de contrôle
- G. L'éthique

III. LES CARACTÉRISTIQUES DU CONTRÔLE INTERNE

- A. La double dimension du contrôle interne

1. Principes généraux du contrôle interne
2. Adaptation du contrôle interne au contexte de l'entreprise

B. Les spécificités du contrôle interne

1. Les objectifs du contrôle interne
2. L'adéquation entre les objectifs du contrôle interne et l'organisation de l'entreprise
3. L'assurance raisonnable
4. La diversité des acteurs et des procédures intervenant dans le contrôle

IV. LES ACTEURS ET LES MOYENS DU CONTRÔLE INTERNE

V. AUDIT

- A. L'audit interne
- B. La fonction d'auditeur interne
- C. L'audit externe
- D. Comité d'audit
- E. Risques d'audit

VI. LES ERREURS ET LES FRAUDES

- A. Les erreurs
- B. Les fraudes
- C. Le gaspillage (utilisation rationnelle des ressources)

VII. LA SÉPARATION DE FONCTIONS

VIII. MISE EN ŒUVRE DU CONTRÔLE INTERNE

- A. Démarche d'élaboration du contrôle interne
- B. Répartition des tâches
- C. Suivi des opérations
- D. Moyens de contrôle
- E. Environnement informatisé
- F. Evaluation du contrôle interne

IX. ANALYSE DES CYCLES

- A. Cycle des achats
- B. Cycle des fabrications
- C. Cycle des ventes
- D. Les ressources humaines
- E. Les stocks (sécurité et contrôle physique)

X. LE CONTRÔLE INTERNE & LES ECO-SYSTEMES DIGITAUX

- A. Les risques
- B. La sécurité physique
- C. La séparation des fonctions
- D. Les mesures de contrôles

- XI. CRITÈRES D'ÉVALUATION
- XII. LES RÉFÉRENTIELS ET RÉGLEMENTATIONS
 - A. Cadre légalisé
 - B. UE (Normes ISA)
 - C. Normes ITAA
 - D. Le COSO I
 - E. Le COSO II
 - F. L'évaluation et la gestion des risques
 - G. Les professions réglementées (expert-comptable certifié et réviseur d'entreprises)
 - H. Les textes législatifs et réglementaires
- XIII. ORGANISATION ET EVALUATION DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE CADRE DES MISSIONS SPECIFIQUES QUE LA LOI RESERVE A L'EXPERT-COMPTABLE CERTIFIE

J. Principes de la législation européenne et des normes internationales en matière de comptabilité

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Établir les comptes annuels individuels et consolidés <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opérer la restructuration du bilan et du compte de résultat; ➤ Dégager les agrégats du bilan et donner une interprétation de ces derniers; ➤ Calculer les éléments nécessaires à une interprétation des flux de trésorerie et en donner une interprétation; ➤ Calculer les ratios et en donner une interprétation; ➤ Contextualiser les interprétations en fonction du domaine de l'entreprise et du contexte national et international 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retrouver, analyser de manière approfondie et appliquer un principe de droit comptable ou une disposition légale de source belge ou européenne en conformité avec les normes internationales. ➤ Vérifier et assurer la conformité de la comptabilité et des documents aux exigences légales et réglementaires.

3. Eléments de connaissance

- I. Directive 2013/34/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises, modifiant la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil
- II. Règlement (CE) n° 1606/2002 du Parlement européen et du Conseil du 19 juillet 2002 sur l'application des normes comptables internationales
- III. Champ d'application des IFRS en Belgique
- IV. Cadre général
 - A. Première application des IFRS
 - B. IAS 1 Les comptes annuels
 1. Les composants des comptes annuels
 2. Identification des comptes annuels
 3. Période de rapport
 4. Caractéristiques qualitatives auxquelles les comptes annuels doivent répondre
 5. Le bilan

6. Le compte de résultat
 7. Changements dans les capitaux propres
 8. Tableau des flux de trésorerie
 9. Informations à fournir dans les notes
- C. Les points de divergence avec la législation belge
- V. Sélection des normes comptables internationales
- A. IAS 16 et IAS 38 Immobilisations corporelles et incorporelles
1. Dispositions communes aux immobilisations incorporelles et corporelles
 2. Eléments spécifiques relatifs aux immobilisations incorporelles
- B. Les amortissements selon les normes
1. Durée d'utilité
 2. Mode d'amortissement
 3. Valeur résiduelle
 4. Révision de la période et du mode d'amortissement
- C. IAS 17: La comptabilisation des contrats de location
1. Différences entre 'leasing financier' et Leasing opérationnel'
 2. Comptabilisation par le preneur et le bailleur
 3. Transfert de propriété de l'actif au terme de la durée du contrat
- D. IAS 18: Produits des activités ordinaires
1. Définitions des produits et produits des activités ordinaires
 2. Comptabilisation des produits
 3. Informations à fournir dans les notes
- E. IAS 2 et IAS 11: Stocks et contrats de construction
1. Evaluation et comptabilisation des stocks
 2. Evaluation et reconnaissance des contrats de construction

K. Droit des sociétés et des associations et droit d'insolvabilité

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Définir avec le futur entrepreneur la forme de société la plus adaptée et aide les fondateurs à établir leur plan financier
Fournit des conseils et des services concernant la transmission ou la dissolution de l'entreprise	Prépare la situation financière intermédiaire (bilan, compte de résultats) Détermine la valeur de l'entreprise Conseille et accompagne l'entrepreneur tant cédant que repreneur lors des discussions et des négociations
Effectue des mandats spéciaux dans des entreprises où aucun commissaire n'a été nommé et où l'on n'est pas le professionnel habituel	Etablit une expertise privée en matière de comptabilité des entreprises Exécute une expertise judiciaire en matière de comptabilité des entreprises Etablit des rapports qui conduisent à une attestation ou un rapport d'expertise destinés à être remis à des tiers

3. Éléments de connaissance

- I. Les différents types de sociétés
 - A. Aperçu des principales caractéristiques et avantages et inconvénients des différentes formes de sociétés
 - B. Formes de sociétés alternatives moins courantes, telles que la société simple, la coopérative
 - C. Dans quels cas pareille forme alternative est-elle conseillée
- II. La gestion de la société
 - A. Quand un gérant/administrateur peut-il prendre des décisions seul et quand doivent-elles être prises collégalement?
 - B. Dans quels cas une société est-elle liée si un administrateur/gérant dépasse sa compétence décisionnelle?
 - C. Quelles règles suivre en cas de conflit d'intérêts ?
- III. L'assemblée générale
 - A. Attention particulière à la procédure de convocation et au fonctionnement de l'assemblée générale
 - B. Qui est autorisé à assister à l'assemblée générale (avocat, expert-comptable certifié...)?

- C. Les procurations ?
- IV. Protection du capital et distribution des bénéfices
 - A. Quand le régime de quasi-apport s'applique-t-il?
 - B. Conditions de paiement de dividendes intercalaires ou d'un acompte sur dividende
 - C. Quelles règles s'appliquent lors de l'achat de vos propres actions ?
 - D. Quelle procédure suivre dans le cadre de la procédure de sonnette d'alarme et quel est le rôle du professionnel ?
- V. Points d'attention dans les accords de reprise
 - A. Ce qu'il faut faire et ne pas faire dans la rédaction d'accords de prise de contrôle.
 - B. Différence entre la reprise du fonds de commerce et l'acquisition d'actions en ce qui concerne les garanties pour l'acheteur?
 - C. Quelle est la portée juridique d'une lettre d'intention ?
 - D. Quels sont les avantages et les inconvénients d'une enquête de due diligence et à quoi prêter attention?
 - E. Quelles garanties minimales devraient être incluses dans l'accord de reprise?
 - F. Comment rédiger une clause d'indemnisation?
 - G. Quelles sont les conditions de validité d'une clause de non-concurrence ?
- VI. Conventions d'actionnaires et techniques de prise de contrôle
 - A. Quels sont mentions importantes à reprendre dans un pacte d'actionnaires ?
 - B. Conditions pour les clauses de stand-still ?, les droits de préemption, les droits de suivi, les obligations de suivi, etc.?
 - C. Comment s'assurer une représentation au conseil d'administration?
 - D. Comment organiser un exit sans que cela ne mène à un litige devant les tribunaux?
- VII. Responsabilité des fondateurs, actionnaires et administrateurs
 - A. Principes de base concernant la responsabilité des administrateurs et la responsabilité personnelle des associés ou des actionnaires
 - B. Quelle est la portée de la décharge? Qu'en est-il de la responsabilité d'un administrateur dont la démission n'a pas encore été publiée?
- VIII. Conflits dans les sociétés
 - A. Points d'attention pour un professionnel confronté à un litige - Comment anticiper contractuellement les litiges
 - B. Quelle est la valeur légale des courriels, des réunions à distance ou conversations téléphoniques enregistrées?
 - C. À quoi devez-vous prêter attention si un différend est résolu par un règlement à l'amiable ?
 - D. Quand les décisions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration peuvent-elles être déclarées nulles ?
- IX. Dissolution et liquidation
 - A. Procédure en cas de dissolution ou de liquidation d'une société ?
 - B. Conditions/obligations que le liquidateur doit respecter et sa responsabilité?

- X. Droit d'insolvabilité (Livre XX du code droit économique)
 - A. Fonctionnement des tribunaux, Regsol, praticien de l'insolvabilité
 - B. Détection des entreprises en difficulté, chambres d'entreprises en difficulté, rôle et responsabilité du professionnel.
 - C. Médiateur d'entreprise
 - D. Réorganisation judiciaire, procédure
 - E. Faillite, conditions et procédure
 - F. Réhabilitation et interdiction

L. Principes généraux de droit fiscal

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Appliquer les concepts avancés des principes généraux du droit fiscal à des cas complexes. Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. Analyser et gérer les risques fiscaux
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision prise.

3. Éléments de connaissance

- I. Définition des impôts et de leur localisation
- II. Objectif/fonctions des impôts
- III. Sources du droit fiscal
- IV. Acteurs/parties impliquées dans la fiscalité
- V. Classification des impôts
- VI. Principes de base du droit fiscal
- VII. L'introduction de l'impôt
 - A. Le principe de légalité et ses conséquences
 - B. Le principe d'annualité
- VIII. Le champ d'application des impôts
 - A. Le principe d'égalité
 - B. La non-rétroactivité
 - C. Le principe de territorialité
- IX. Principes généraux de la fiscalité
 - A. Non bis in idem
 - B. Principe de réalité
 - C. Moralité versus neutralité morale de la loi fiscale

M. Droit fiscal européen et international

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « appliquer ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré
Fournit des conseils et des services concernant la transmission ou la dissolution de l'entreprise	
Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales	
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. Analyser et gérer les risques fiscaux. Appliquer les concepts avancés en matière de droit fiscal international à des cas complexes.
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision prise

3. Éléments de connaissance

- I. Les causes de double imposition
- II. Les formes de double imposition
- III. Les méthodes pour éviter la double imposition
- IV. La différence entre un traité bilatéral et multilatéral
- V. Les objectifs d'une convention de prévention de double imposition
- VI. Les principes de base du fonctionnement d'une convention de prévention de double imposition
- VII. La technique de prévention de double imposition dans un TPDI
- VIII. Les catégories de non-résidents PP
- IX. Les revenus imposables dans l'impôt des non-résidents
- X. Emploi à l'international. Régime spécial pour les cadres étrangers
- XI. Acquisition, propriété, gestion et réalisation d'un bien immobilier, financement en cas d'acquisition et d'entretien d'un bien immobilier, tant en Belgique qu'à l'étranger

- XII. Mobilité internationale des entreprises, Société étrangère active en Belgique et vice versa : législation applicable
- XIII. Les profits et pertes étrangers, les VI (belges) VI, les obligations sur le plan de l'impôt des non-résidents sociétés
- XIV. Étude des revenus mobiliers (nationaux et étrangers)
- XV. PM et exemptions possibles, Directive européenne mère-filiale, Directive européenne sur les intérêts et les royalties, Méthodes juridiques internes pour éviter la double imposition : FBB/DBI
- XVI. Impôt de sortie, transfert du siège social, directive sur les fusions, restructuration, transformation d'une ASBL en SC, insolvabilité imminente : points d'attention
- XVII. Transfer pricing et BEPS : Étude des revenus transférables (nationaux et étrangers), rapatriement des avoirs étrangers et régularisation fiscale d'une société dans le cadre de la planification de la succession, PM et exonérations possibles, directive européenne mère-filiale, directive européenne sur les intérêts-redevances, méthodes nationales pour éviter la double imposition : partie forfaitaire d'un impôt étranger/DBI, société de gestion, société holding, société patrimoniale (contrôle, garantie de revenus et droit de disposition), société de droit commun et trust.

N. Droits d'enregistrement et de succession

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré
Fournit des conseils et des services concernant la transmission ou la dissolution de l'entreprise	
Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales	
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. Pouvez-vous analyser et gérer les risques fiscaux Appliquer les concepts avancés en matière de droits d'enregistrement et de succession à des cas complexes
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision prise.

3. Éléments de connaissance

- I. Droits d'enregistrement/taxes d'enregistrement
 - A. Définition
 - B. Caractéristiques
 - C. Importance
 - D. Sources
 - II. L'obligation d'enregistrement
 - III. Types de droits d'enregistrement
 - IV. Les droits d'enregistrement proportionnels/les taxes d'enregistrement
 - V. Établissement et recouvrement
-
- I. Droits de succession/Impôt successoral
 - II. Principes du droit des biens matrimoniaux. Principes du droit des successions
 - III. Établissement des droits :
 - A. La base imposable
 - B. Taux
 - C. Établissement et recouvrement

- IV. Planification successorale :
 - A. Testaments, donations
 - B. Contrats de mariage
 - C. Assurances vie
 - D. Société dans le cadre de la planification successorale

- V. Testaments, donations, contrats de mariage, assurances-vie, rapatriement de biens étrangers et régularisation fiscale, société dans le cadre de la planification successorale, société de management, holding, société patrimoniale (contrôle, garantie de revenus et droit de disposition), société de droit commun et trust

O. Fiscalité régionale et locale

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration »

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Appliquer les concepts avancés en matière d'impôts locaux et régionaux à des cas complexes. Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. Analyser et gérer les risques fiscaux.
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision pris.

3. Éléments de connaissance

I. FISCALITE REGIONALE : niveau approfondi + jurisprudence

A. Pour chaque type connaître les principes généraux concernant :

1. Impôts transférés
2. Compétence fiscale des Communautés et des Régions
3. Impôts autonomes
4. Etablissement et recouvrement de l'impôt

B. Types :

1. Régime fiscal de la Région de Bruxelles-Capitale
2. Régime fiscal de la Région flamande
3. Régime fiscal de la Région wallonne
4. Impôts des Communautés

II. IMPOTS LOCAUX : niveau approfondi + jurisprudence

A. Pour chaque type, connaître les principes généraux concernant :

1. Compétence de lever l'impôt

2. Réglementation fiscale
3. Établissement, recouvrement et poursuites
4. Règlement des litiges

B. Types

1. Impôts communaux
2. Impôts provinciaux

P. *Impôt des personnes physiques*

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré
Fournit des conseils et des services concernant la transmission ou la dissolution de l'entreprise	
Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales	
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Appliquer les concepts avancés en matière d'impôts locaux et régionaux à des cas complexes. Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. Analyser et gérer les risques fiscaux.
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision pris.

3. Éléments de connaissance

- I. CIR: niveau approfondi + jurisprudence
- II. Caractéristiques et notions de base
- III. Contribuables
- IV. Données personnelles et charges familiales
- V. Revenus de biens immobiliers
 - A. Déclaration
 - B. Calcul du revenu immobilier imposable
- VI. Revenus professionnels et frais professionnels
 - A. Déclaration des revenus professionnels de la partie 1 et de la partie 2 de la déclaration

- B. Calculer revenu professionnel imposable
- VII. Revenus mobiliers
 - A. Déclaration
 - B. Calcul du revenu imposable
- VIII. Revenus divers
 - A. Déclaration
 - B. Calcul du revenu imposable

- IX. Pensions alimentaires reçues
 - A. Déclaration
 - B. Montant imposable
- X. Revenu imposable de la partie II de la déclaration
- XI. Dépenses déductibles : allocations d'entretien
- XII. Dépenses donnant droit à une réduction d'impôt régional
- XIII. Dépenses donnant droit à une déduction fiscale fédérale
- XIV. Retenues à la source : déductibilité et remboursabilité
- XV. Paiements anticipés
- XVI. Détermination du revenu imposable et de l'impôt dû
- XVII. Calcul de l'imposition

Q. *Impôt des sociétés*

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est : « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré.
Fournit des conseils et des services concernant la transmission ou la dissolution de l'entreprise	
Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales	
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Appliquer les concepts avancés en matière d'impôt sur les sociétés, remplir la déclaration d'impôt de manière optimale, calculer le résultat imposable et l'impôt à des cas complexes. Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. Analyser et gérer les risques fiscaux
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision prise

3. Éléments de connaissance

- I. Éléments de comptabilité, droit comptable et législation comptable essentiels à la pratique de l'impôt des sociétés
- II. CIR
 - A. Le champ d'application de l'impôt des sociétés
 - B. Les principes relatifs à la formation de la base imposable de l'impôt des sociétés
 - C. Les principes relatifs aux éléments spécifiques de profit
 1. Le bénéfice d'exploitation réel de l'entreprise
 2. Les plus-values exprimées mais non réalisées
 3. Les plus-values exprimées (montant, exonérations et taxation étalée)
 4. Les sous-évaluations de l'actif et les surévaluations du passif
 5. L'octroi d'avantages anormaux ou bénévoles

- D. Les conditions de la déductibilité des frais professionnels
- E. Les dépenses non admises à l'impôt des sociétés
- F. Les dividendes versés
- G. La répartition des bénéfices selon l'origine
 - 1. Les opérations déductibles et leurs limites en termes de déduction et de transférabilité
 - 2. La base imposable minimale
- H. Le calcul du régime commun d'imposition à l'impôt des sociétés
- I. Le calcul des régimes spéciaux d'imposition à l'impôt des sociétés
- J. Les dispositions relatives aux précomptes déductibles et remboursables

III. CIR : niveau approfondi + jurisprudence

- A. Le choix du statut juridique d'un entrepreneur (entreprise individuelle ou société)
 - 1. La transformation d'une entreprise individuelle en société
 - 2. La rémunération des employés et des dirigeants dans un contexte national ou international et les formalités requises
 - 3. Acquisition, possession, gestion et réalisation d'un bien immobilier, financement en cas d'acquisition et d'entretien d'un bien immobilier, tant en Belgique qu'à l'étranger
 - 4. Mobilité internationale des sociétés, société étrangère active en Belgique et vice versa : législation applicable
 - 5. Les profits et pertes à l'étranger, les obligations (belges) VI, sur le plan de l'INR/SOC
- B. Réorganisation des sociétés
Dissolution de sociétés, réorganisations exonérées d'impôts (fusion, scission et scission partielle), techniques d'optimisation de la liquidation
- C. Restructuration, transformation d'une ASBL en SC, risque imminent d'insolvabilité : points d'attention

R. Procédure fiscale**1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude**

Pour cette matière le niveau requis est « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Accompagne lors de la constitution d'une entreprise	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré.
Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales	Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré
Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales	Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions. analyser et gérer les risques fiscaux. Appliquer les concepts avancés en matière de procédures fiscales à des cas complexes
Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités	Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision prise ?

3. Éléments de connaissance

- I. La procédure de taxation
- II. Les principes généraux de bonne administration
- III. La déclaration
- IV. Les pouvoirs d'investigation
- V. Les moyens de preuve
- VI. La procédure d'imposition
- VII. La procédure de conciliation
- VIII. Procédure de recouvrement

S. Taxe sur la valeur ajoutée

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
<p>Accompagne lors de la constitution d'une entreprise</p> <p>Fournit des conseils et des services concernant la transmission ou la dissolution de l'entreprise</p> <p>Donne au contribuable des avis en toutes matières fiscales</p>	<p>Travailler de manière autonome et avec un grand degré d'initiative dans un contexte fiscal complexe, de manière proactive et méthodique, afin de formuler un conseil bien étayé et intégré.</p>
<p>Assiste les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales</p>	<p>Appliquer les concepts avancés en matière de TVA, remplir la déclaration, calculer la masse imposable et la TVA à des cas complexes.</p> <p>Rassembler les informations pertinentes nécessaires et poser les bonnes questions.</p> <p>Analyser et gérer les risques fiscaux.</p>
<p>Représente le contribuable auprès des différentes administrations fiscales et des autorités</p>	<p>Conseiller le contribuable sur les différentes étapes de la procédure fiscale et tenir compte des conséquences éventuelles de la décision prise</p>

3. Éléments de connaissance

- I. TVA - Code AR - AM - Circulaires - niveau approfondi + jurisprudence
- II. Démarrage des formalités
- III. Statut de l'assujetti TVA, catégories d'assujettis TVA
- IV. Usage mixte BM, nouveaux moyens de transport, revente de véhicules ; régime de la marge, bons, avantages de toute nature
- V. Acquisition de biens immobiliers par des assujettis occasionnels et réguliers à la TVA, taux, bâtiments "neufs", unité TVA et bien immobilier, occupation, location et mise à disposition de biens immobiliers, adaptations suite à des utilisations et/ou destinations alternatives du bien immobilier, travail propre et base d'imposition, résiliation
- VI. Aspects liés à la TVA (boutiques en ligne, vente à distance, lieu de prestation de services, opérations et services IC, OSS, assujetti étranger, trafic triangulaire)

- VII. Révisions de la TVA, transfert de l'universalité, retrait/mise en service, formalités de TVA en cas de cessation d'activité
- VIII. Douanes et accises - lien avec la TVA
 - IX. Les parties concernées. Valeur en douane et droits de douane. Réglementations douanières. Document unique. Concepts de base des accises
 - X. Accises : Formalités d'enregistrement et autres obligations
 - XI. Différences fondamentales union douanière et zone de libre-échange, Document unique, Code des marchandises, Valeur en douane, Base d'imposition pour la TVA, Valeur statistique, Origine, Réglementations douanières et stockage temporaire, Procédures douanières, Tâches douanières + rôle de l'OEA, Importation de marchandises

T. Principes de déontologie relatifs à la profession ainsi que les principes en matière de législation anti-blanchiment

1. Niveau requis pour l'examen d'aptitude

Pour cette matière le niveau requis est: « intégration ».

2. Tâches et objectifs

Tâches	Objectifs
Partie 1	
Met en place une politique d'acceptation des clients appropriée	Effectuer une analyse des risques Élaborer des procédures internes Communiquer de manière discrète et claire avec les autorités Respecte la déontologie professionnelle Respecter la législation antiblanchiment
Assure une communication appropriée avec les différents acteurs dans le cadre de sa mission	Communiquer de manière claire et appropriée avec le client (confrères, ...etc) Communiquer de manière claire et appropriée avec les différentes parties prenantes telles que les banques, les services fiscaux, la Cellule de traitement des informations financières (anti blanchiment), les tribunaux, etc. Traiter les informations confidentielles avec discrétion Respecter les délais fixés
Développe en permanence son expertise	Se former en permanence suivant la norme de formation continue S'informer sur les développements en la matière Suivre l'actualité fiscale et les autres législations pertinentes et appliquer les modifications de lois Partager ses connaissances avec les collègues et (les collaborateurs) du client
Partie 2	
Coordonne les activités d'une équipe	Établir un planning et l'adapte en fonction des circonstances

	<p>Répartir les tâches et les responsabilités</p> <p>Informé, accompagner, diriger et motiver les (nouveaux) collaborateurs</p> <p>Contrôler l'exécution des missions et le respect des procédures</p> <p>Organiser et diriger les réunions d'équipe</p> <p>Assurer le suivi des compétences des collaborateurs</p> <p>Mèner les entretiens de planification, de performance et d'évaluation</p>
<p>Evoluer dans son cabinet, chez son client ou dans son entreprise dans un monde digital</p>	<p>Acquérir des compétences en analyse des données et en systèmes d'information. Outre les compétences habilitantes, qui englobent la collecte et la vérification de l'information pertinente ainsi que l'utilisation de moyens appropriés pour recueillir ou élaborer l'information pertinente, posséder des compétences techniques particulières. Dans le cadre des modifications proposées, il est notamment prévu d'élaborer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • • les compétences; • • les résultats d'apprentissage aux différents niveaux du PFP ou à leur équivalent; • • les connaissances.
<p>Evoluer dans son cabinet, chez son client ou dans son entreprise en ayant peu à peu des connaissances en stratégie d'entreprise</p>	

3. Éléments de connaissance

I. Pour les tâches de la Partie 1

- A. Professions économiques réglementées
- B. Sources des normes juridiques et professionnelles relatives aux professions économiques réglementées
- C. Organisation de l'exercice des activités de conseiller fiscal certifié et d'expert-comptable certifié sur base de la loi du 17 mars 2019 :
 1. Dispositions légales et réglementaires spécifiques
 2. L'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables (ICE)
 3. Missions et activités
 4. Formes d'exercice des activités
 5. Incompatibilités
 6. Accès aux qualités de conseiller fiscal certifié et d'expert-comptable certifié
 7. Formation professionnelle continue.
- D. Titre IV : Normes juridiques et professionnelles :
 1. Principes de base
 2. Indépendance

3. Relations avec les clients
4. Relations avec les confrères
5. Relations avec l'ICE
6. Relations avec les tiers (y compris les obligations découlant du volet préventif de la législation relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces)
7. Secret professionnel et devoir de discrétion professionnelle
8. Responsabilité
9. Surveillance et discipline professionnelle

II. Pour les tâches de la Partie 2

A. INFORMATION FINANCIÈRE : Besoins et systèmes

1. Évaluer les systèmes d'information, les besoins en matière de données et les processus d'affaires visant à produire une information financière fiable
2. Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes en matière d'information financière

B. STRATÉGIE ET GOUVERNANCE :

1. Mise en oeuvre de la stratégie
Analyser les enjeux opérationnels clés, notamment l'utilisation des actifs informationnels, et leur concordance avec la stratégie
2. Gestion du risque d'entreprise
Évaluer l'incidence des risques liés aux technologies de l'information et aux systèmes d'information sur le risque d'entreprise et recommander des stratégies appropriées de gestion des risques

C. COMPTABILITÉ DE GESTION :

1. Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion
 - a) Consigner et évaluer les besoins en matière de processus d'affaires, de systèmes et de données
 - b) Recommander des améliorations à apporter aux systèmes d'analyse et d'information pour répondre aux besoins d'information
 - c) Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information et à leur utilisation
2. Planification, budgets et prévisions
 - a) Élaborer ou évaluer les données et les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions

D. AUDIT ET CERTIFICATION

1. Contrôle interne
 - a) Évaluer le système d'information, y compris et les processus connexes, en se fondant sur la connaissance des exigences en matière de données et des risques encourus
2. Exigences en matière d'audit interne et externe :

- a) Expliquer les incidences tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes dans le domaine des normes de certification
- 3. Projets d'audit interne et missions de certification externe
 - a) Élaborer des procédures appropriées, y compris l'analyse de données en audit, en fonction du risque identifié d'anomalies significatives
 - b) Préparer ou interpréter l'information et les rapports pour les parties prenantes en ayant recours, lorsque la situation s'y prête, à des techniques de visualisation de données

E. FINANCES

- 1. Analyse et planification financières : Évaluer les systèmes d'information, la qualité des données et les modèles d'analyse utilisés pour soutenir l'analyse financière et le processus décisionnel

F. FISCALITÉ

- 1. Évaluer les systèmes d'information, la qualité des données, les exigences en matière de données et les processus d'affaires qui permettent d'assurer l'observation fiscale de manière fiable

+++++