

DIPLÔME D'EXPERTISE COMPTABLE

(Décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 – J.O du 31 mars 2012)

(Arrêté du 28 mars 2014 – BOESR n°14 du 3 avril 2014)

NOTE DU JURY AUX CANDIDATS

INTRODUCTION

I – LES OBJECTIFS DE L'EXAMEN FINAL

II – LES EPREUVES DE L'EXAMEN FINAL

A – L'épreuve écrite de réglementation professionnelle et déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes (Epreuve n° 1)

- *Objectif, programme et nature de l'épreuve*
- *Le déroulement de l'épreuve*
- *La notation*

B - L'épreuve écrite de révision légale et contractuelle des comptes (Epreuve n° 2)

- *Objectif, programme et nature de l'épreuve*
- *Le déroulement de l'épreuve*
- *La notation*

C – Le mémoire (Epreuve n° 3)

- *Le choix du sujet du mémoire*
- *Le plan du mémoire*
- *La bibliographie*
- *L'agrément du projet de mémoire*
- *La présentation écrite du mémoire*
- *L'inscription à l'épreuve de soutenance du mémoire*
- *La soutenance du mémoire*

III – DELIBERATION A L'ISSUE DES EPREUVES

- *Les conditions d'obtention du diplôme*
- *Le report des notes*
- *Les délais et voies de recours*

INTRODUCTION

- La présente note fixe les modalités de déroulement des épreuves du diplôme d'expertise comptable. Elle rappelle les objectifs de cet examen final et apporte des précisions sur la procédure de notation.
- Le diplôme d'expertise comptable est régi par le décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 (JO du 31 mars 2012) et l'arrêté du 28 mars 2014 (BO ESR n° 14 du 3 avril 2014). Il comporte trois épreuves : deux épreuves écrites et une épreuve orale.
- Cet examen compte deux sessions par année civile.
- L'article 1^{er} de l'arrêté du 28 mars 2014 prévoit que *"tout candidat aux épreuves du diplôme d'expertise comptable doit produire, à l'appui de sa demande d'inscription, l'attestation de fin de stage prévue aux articles 67, 73 et 75 du décret du 30 mars 2012 susvisé"*. Pour l'application de ce texte, les candidats doivent en principe déposer leur attestation de fin de stage en même temps que leur dossier de candidature. Toutefois, les candidats qui, bien qu'ayant terminé leur stage, ne disposent pas à la date de clôture des inscriptions de leur attestation de fin de stage peuvent néanmoins déposer une attestation provisoire et être autorisés à s'inscrire à condition de déposer leur attestation définitive avant le début des épreuves écrites de la session. Les candidats qui n'auront pas déposé leur attestation définitive à cette date ne pourront pas être autorisés à composer. Cette tolérance ne peut naturellement s'appliquer qu'aux seuls candidats ayant terminé le stage à la date de clôture des inscriptions. Les candidats qui sont encore en stage à la date de clôture des inscriptions ne peuvent en aucun cas se prévaloir de cette mesure de tolérance et solliciter leur inscription aux épreuves.
- Lors d'une première inscription les candidats peuvent s'inscrire aux trois épreuves, au minimum ils doivent s'inscrire aux épreuves n°1 et n°2.
- Pour l'obtention du diplôme d'expertise comptable, le dernier alinéa de l'article 75 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 précité prévoit que *« Les candidats disposent d'un délai de 6 ans après la date de la délivrance de l'attestation de fin de stage pour obtenir le diplôme d'expertise comptable. Au-delà de ce délai, l'attestation de fin de stage devient caduque. (...) »*.

I – LES OBJECTIFS DE L'EXAMEN FINAL

Les trois épreuves de l'examen final forment un test dont l'objectif principal est de vérifier que candidat a acquis des connaissances, une méthode et un comportement professionnel à savoir :

- être capable de comprendre une situation réelle complexe pour porter un jugement sur les comptes annuels dans le domaine de l'audit ;
- montrer que l'expérience acquise au cours du stage professionnel l'autorise à aborder et à traiter les missions d'un professionnel comptable indépendant ;
- démontrer que ses études et ses expériences lui permettent d'apporter une réflexion personnelle originale à une question de gestion au sens large.

II – LES EPREUVES DE L'EXAMEN FINAL

Le diplôme d'expertise comptable est obtenu après la réussite aux trois épreuves qui constituent l'examen final (article 63 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012) :

- Epreuve écrite n°1 : réglementation professionnelle et déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes

Nature : épreuve écrite sous forme de questions

Durée : 1 heure

Coefficient : 1

Note éliminatoire < 06/20

- Epreuve écrite n°2 : révision légale et contractuelle des comptes

Nature : épreuve écrite sous forme de cas pratique

Durée : 4h30

Coefficient : 3

Note éliminatoire < 06/20

- Epreuve n°3 : mémoire

Nature : rédaction et soutenance d'un mémoire ayant trait à l'une ou plusieurs des activités relevant de l'expertise comptable ou du commissariat aux comptes

Durée de la soutenance : 1 heure maximum

Coefficient : 4

Note éliminatoire < 10/20

Le sujet du mémoire a trait à l'une ou plusieurs activités relevant de l'expertise comptable et/ou du commissariat aux comptes. Le sujet du mémoire doit être proposé à l'agrément du jury national six mois au moins avant la date de début des épreuves de la session au cours de laquelle le candidat souhaite soutenir.

Le programme des épreuves écrites est porté en annexe à l'arrêté du 28 mars 2014 précité.

A – L'épreuve écrite de réglementation professionnelle et déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes (Epreuve n° 1)

- Objectif, programme et nature de l'épreuve

Les professions d'expert-comptable et de commissaire aux comptes sont des professions réglementées. Il paraît donc légitime que le candidat connaisse les règles qui gouvernent ces deux activités sur les quatre domaines que sont l'exercice de la profession, l'éthique et la déontologie, le contrôle qualité et la responsabilité du professionnel.

L'épreuve a pour but de vérifier que le candidat dispose des connaissances en la matière.

L'arrêté du 28 mars 2014 (BOESR n° 14 du 3 avril 2014) précise le programme afférent à cette épreuve :

Thèmes	Sens et portée de l'étude	Notions et contenus
Exercice de la profession	Connaître le cadre et les conditions d'exercice des missions	- Organisation de la profession - Accès à la profession - Nomination, lettre de mission, cessation des fonctions - Mode d'exercice de la profession (individuel, cabinet, réseau) - Rémunération - Particularités du commissariat aux comptes : non immixtion, délit d'entrave, exercice collégial, indépendance - Particularités de l'expertise comptable
Ethique, déontologie et réglementation	Connaître et savoir appliquer les éléments fondamentaux des normes de comportement et des autres textes liés à l'éthique	- Cadre légal et réglementaire - Code de déontologie des experts-comptables - Code de déontologie des commissaires aux comptes - Code d'éthique de la profession comptable de l'International Federation of Accountants
Contrôle de qualité	Cadre et modalités de la supervision publique et du contrôle de qualité	- Le système de supervision publique - Le contrôle de qualité - Les démarches internes mises en place par les cabinets ou réseaux
Responsabilité du professionnel	La mise en cause de la responsabilité du professionnel (personnes physiques et personnes morales)	- Responsabilités civile, pénale et disciplinaire - Complicité

Le programme prévoit que l'épreuve se déroule sous forme de questions. Ces questions pourront prendre la forme d'un questionnaire à choix multiple (QCM) ou pourront prendre la forme de questions ouvertes avec des réponses courtes rédigées (QRC).

L'épreuve sous forme de QCM s'effectuera dans le respect des consignes données le jour de l'épreuve.

L'épreuve sous forme de questions ouvertes avec réponses rédigées courtes (QRC) donnera lieu à double correction, dans des conditions identiques à celles prévues pour l'épreuve écrite n° 2.

- **Le déroulement de l'épreuve**

Toute documentation est interdite.

Tout matériel informatique est interdit.

Les candidats doivent déposer sur leur table d'examen leur convocation ainsi qu'une pièce d'identité récente ; ils composent uniquement sur les copies d'examen distribuées, qu'ils remettent avec leur nom inscrit sur chacune d'elles.

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen durant cette épreuve.

Ils doivent cesser tout travail lorsque la fin de l'épreuve est annoncée.

- **La notation de l'épreuve**

Les copies de chaque candidat sont anonymées avant d'être corrigées.

L'énoncé transmis au candidat précisera le barème de notation.

Pour les sujets qui prendront la forme de questionnaires à choix multiple (QCM), les questions auxquelles le candidat aura convenablement répondu seront affectées d'un point. Les réponses totalement ou partiellement inexactes ne recevront aucun point. (Le système des QCM avec attribution de points négatifs en cas de mauvaise réponse ne s'applique pas).

Pour les sujets qui prendront la forme de questions ouvertes avec réponses rédigées (QRC), les copies seront corrigées par deux correcteurs dont chacun ignore le nom de l'autre : les points et observations sont inscrits sur une feuille séparée propre à chaque correcteur et non remise à l'autre correcteur. La note est la moyenne des notes attribuées par les deux correcteurs, sous réserve que l'écart entre les deux notes n'excède pas quatre points. Dans le cas contraire, la copie fait l'objet d'une troisième correction et la note définitive correspond à la moyenne des deux notes les plus proches (arrêté du 28 mars 2014, art. 2 dernier alinéa).

Une note inférieure à six sur vingt est éliminatoire. Une note inférieure à dix sur vingt oblige le candidat à repasser l'épreuve écrite sauf dans les cas indiqués au paragraphe V ci-après. La note obtenue est affectée d'un coefficient 1.

B - L'épreuve écrite de révision légale et contractuelle des comptes (Epreuve n° 2)

- **Objectif, programme et nature de l'épreuve**

Cette épreuve écrite porte sur la révision légale et contractuelle des comptes et prend la forme d'une étude de cas pratique sous forme d'un ou plusieurs dossiers à traiter.

L'arrêté du 28 mars 2014 (BO ESR n° 14 du 3 avril 2014) précise le programme afférent à cette épreuve :

Outre les matières visées aux programmes du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG), cette épreuve portera sur le programme suivant :		
Thèmes	Sens et portée de l'étude	Notions et contenus
Cadre général de la mission	Définir les différentes formes de missions Distinguer contrôle légal des comptes, révision contractuelle, analyse et diagnostic	- Le marché de l'audit - Les différentes missions et leurs acteurs - L'intérêt général - Objectifs des missions - Cadre conceptuel des interventions ; les missions normalisées - Limites inhérentes à l'audit et conséquences du défaut de mise en œuvre d'un audit conformément aux normes applicables
Contrôle interne	Définitions et principes du contrôle interne ; les domaines d'application du contrôle interne	- Objectifs du contrôle interne - Cadres conceptuels du contrôle interne - Place de l'appréciation du contrôle interne dans la mission d'audit - Techniques d'appréciation du contrôle interne
La mission d'audit	Connaître et savoir appliquer les textes relatifs à la mission d'audit de comptes individuels ou consolidés, y compris au sein d'un univers informatisé	a) Textes - Normes d'exercice professionnel - Normes d'audit internationales - Bonnes pratiques professionnelles b) Démarche d'audit, de l'acceptation de la mission jusqu'aux conclusions : - Acceptation et poursuite de la mission - Prise de connaissance de l'entité et évaluation du risque d'anomalies significatives - Réponses à l'évaluation du risque d'anomalies significatives - Rapports et communications - Documentation des travaux et supervision
Autres missions	Les professionnels comptables exercent, outre l'audit, de nombreuses missions couvertes par les référentiels normatif et déontologique	a) Examen limité b) Autres missions avec assurance c) Missions sans assurance

Audit et examen limité de certaines entités	Montrer l'adaptation de ces deux missions quand elles sont exercées au sein d'entités spécifiques	- Audit d'une banque - Audit d'une compagnie d'assurance - Audit d'une association - Audit d'une personne faisant appel public à l'épargne et réglementation de l'Autorité des marchés financiers
International	Apprécier le rôle des organismes internationaux et la portée des textes internationaux sur les professions françaises	- Union européenne (directives, règlements) - International Federation of Accountants - Modalités d'application en France des directives européennes et des normes internationales - Harmonisation internationale des cadres conceptuels de l'audit

• **Le déroulement de l'épreuve**

Les candidats sont autorisés à apporter toute la documentation manuscrite ou dactylographiée dont ils pensent avoir besoin. Ils ne peuvent pas échanger entre eux l'ensemble ou une partie de leur documentation pendant l'épreuve ; ils ne peuvent pas insérer dans leur copie d'examen un document préparé à l'avance ou découpé dans un ouvrage consulté pendant l'épreuve. Le jury recommande aux candidats de n'apporter qu'un volume limité d'ouvrages, choisis avec discernement, tel que des codes, mémentos courants ou guides pratiques utilisés par les professionnels.

Le jury autorise également les candidats à apporter une calculatrice conforme aux normes définies par la circulaire 2015-178 du 1-10-2015. Un candidat ne peut prêter ni se faire prêter une calculatrice. Les surveillants ont le droit de vérifier que la calculatrice utilisée est conforme à la circulaire précitée.

Tout matériel informatique est interdit.

Les candidats doivent déposer sur leur table d'examen leur convocation ainsi qu'une pièce d'identité récente ; ils composent uniquement sur les copies d'examen distribuées, qu'ils remettent avec leur nom inscrit sur chacune d'elles, et numérotées en indiquant le numéro d'ordre et le nombre total sur chaque feuille (1/6, 2/6, 3/6, ..., 6/6).

Les candidats ne peuvent pas quitter la salle d'examen pendant la première heure de l'épreuve. Ils doivent cesser tout travail lorsque la fin de l'épreuve est annoncée.

• **La notation de l'épreuve**

Les copies de chaque candidat sont corrigées de manière anonyme.

Elles sont corrigées par deux correcteurs dont chacun ignore le nom de l'autre : les points et observations sont inscrits sur une feuille séparée propre à chaque correcteur et non remise à l'autre correcteur.

La note finale la moyenne des notes attribuées par les deux correcteurs, sous réserve que l'écart entre les deux notes n'excède pas quatre points. Dans le cas contraire, la copie fait l'objet d'une

troisième correction et la note définitive correspond à la moyenne des deux notes les plus proches (arrêté du 28 mars 2014, art. 2 dernier alinéa).

Une note inférieure à six sur vingt est éliminatoire. Une note inférieure à dix sur vingt oblige le candidat à repasser l'épreuve écrite sauf dans les cas indiqués au paragraphe V ci-après. La note obtenue est affectée d'un coefficient 3.

C - Le mémoire (Epreuve n° 3)

Le mémoire est un exercice de réflexion (qui ne doit pas excéder 100 pages du début de l'introduction jusqu'à la fin de la conclusion et hors annexes), sur un sujet proposé par le candidat et approuvé par le jury (procédure d'agrément).

Quelques points d'attention sont importants dans l'élaboration du mémoire :

- **Le choix du sujet du mémoire**

Les sujets possibles pour le mémoire sont très nombreux voire infinis. Ils peuvent en effet porter sur toutes les questions qui intéressent la gestion, au sens large, notamment des entreprises et autres organisations finalisées, privées, publiques ou à but non lucratif. Ne sont vraiment exclus que les sujets d'ordre macroéconomique (l'inflation, la politique monétaire, la monographie d'une branche économique...). Un sujet juridique peut être un sujet de mémoire, s'il est traité du point de vue du gestionnaire (c'est-à-dire avec une analyse opérationnelle, une méthodologie pratique d'utilisation).

Le sujet choisi est généralement beaucoup mieux traité par le candidat s'il a fait l'objet de travaux pendant son stage professionnel. Quelles que soient les conditions dans lesquelles ce stage a été effectué, il est presque toujours possible de trouver un sujet de mémoire parmi les activités traitées pendant le stage. Ainsi, de nombreux sujets peuvent être proposés à partir de missions menées dans des entreprises d'un secteur (bâtiment, restauration...) car, à partir de thèmes généraux (difficultés comptables ou fiscales, guide de révision ...), il y a souvent un sujet, basé sur une expérience personnelle, qui expose les solutions apportées par le candidat aux problèmes rencontrés.

Le sujet choisi doit être limité : les candidats ont souvent une tendance à choisir des sujets trop vastes, ce qui les rend évidemment difficiles à traiter en cent pages et ce qui les rend aussi souvent superficiels puisque les développements à faire deviennent très longs. Le sujet du mémoire ne doit pas être strictement descriptif.

Le titre du mémoire doit être court mais néanmoins explicite.

- **Le plan du mémoire**

La confection d'un plan détaillé est un travail minutieux et long mais qui, une fois achevé, représente une part importante du travail d'ensemble. En effet, un plan suffisamment précis ne demande plus que des efforts limités de rédaction : les idées sont fixées et ne sont plus alors à imaginer ou à trouver. Il est donc normal, voire essentiel, que le candidat passe un temps important à la confection du plan avant de le soumettre à l'agrément du jury.

Il y a plusieurs façons d'organiser un plan. Dans le cadre du mémoire, elles peuvent se ramener à deux :

- faire un plan en deux (ou trois) parties, elles-mêmes divisées en deux ou trois chapitres : les parties ont un contenu bien distinct, elles ne se chevauchent pas et aboutissent chacune à une conclusion partielle qui est surtout un résumé du contenu de la partie ; s'ajoute une introduction dont le but est, d'une part, de situer le sujet dans la réglementation et /ou la gestion et, d'autre part, de présenter les parties et les intentions du rédacteur, auteur du mémoire ; puis une conclusion qui est surtout un résumé des conclusions partielles ;
- faire un plan en cinq (ou six) parties et, dans ce cas, chaque partie est le développement continu de l'idée centrale du mémoire ; la première partie expose une idée, la deuxième la reprend brièvement et la prolonge, la troisième reprend le point d'arrivée de la deuxième et la développe un peu plus... ; le plan est linéaire et poursuit une construction pas à pas ; dans un tel plan, l'introduction et la conclusion peuvent se fondre dans les parties.

En tout état de cause, un plan est avant tout un travail de construction avec pour chaque partie, chapitre, section ou paragraphe une réflexion sur la logique et la cohérence du découpage retenu. Une liste d'idées ou de points à traiter n'est pas un plan. Pour atteindre cet objectif, il est clair que l'élaboration du plan nécessite du temps de façon à pouvoir travailler et améliorer progressivement la construction. Un plan ne s'élabore pas dans la précipitation.

• La bibliographie

Quel que soit le sujet choisi et le retenu, il y a toujours une bibliographie qui mentionne tous les documents liés directement au cœur même du sujet. Une trentaine de références bibliographiques peuvent être suffisantes. La bibliographie doit être présentée de manière structurée : législation et réglementation applicables (s'il y a lieu) en respectant la hiérarchie des sources, ouvrages, articles, jurisprudence (en cas de besoin), mémoires d'expertise comptable,... Le candidat doit veiller à présenter une bibliographie actualisée y compris pour la période séparant la demande d'agrément du dépôt du mémoire.

Les références citées doivent concerner directement le sujet ; les références à des ouvrages, mémentos ou traités très généraux sont à proscrire. Les articles cités doivent être extraits de revues à caractère scientifique et/ou professionnel. Enfin, les adresses de sites Internet sont souvent citées par les candidats. Ces références ne sont toutefois pertinentes que si elles concernent des sites dédiés de manière spécifique au sujet traité ; les adresses de sites usuels n'apportent strictement rien.

Les références bibliographiques doivent être présentées, dans la demande d'agrément comme dans le mémoire, de la manière suivante :

- *pour un ouvrage :*

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Editeur, N° édition, Année, Nombre de pages

Exemple :

DEGOS Jean-Guy et GRIFFITHS Stéphane, *Gestion financière : de l'analyse à la stratégie*, Eyrolles, Coll. DFCG, Paris, 2011, 382 p.

- *pour un article :*

NOM Prénom, (Année), *Titre de l'article*, *Titre de la Revue*, numéro, pages.

Exemple :

BURLAUD Alain, (2013), Les comptes doivent-ils dire le “vrai” ou le “bon” ? À propos du cadre conceptuel de l’IASB/IASB, *Revue française de comptabilité*, n° 467, juillet-août, p. 17-20 ;

- *pour un site internet* (uniquement en lien direct avec le sujet) :

Exemple :

Comité des constructeurs français d’automobiles www.ccfa.fr (en précisant la date de la dernière consultation)

- **L’agrément du projet de mémoire**

La demande d’agrément du sujet constitue une étape importante de la procédure d’inscription à l’épreuve de soutenance du mémoire.

Un candidat ne peut en effet s’inscrire à cette épreuve sans avoir au préalable obtenu l’agrément de son sujet de mémoire par un examinateur. En revanche, un candidat peut tout à fait s’inscrire aux deux autres épreuves du diplôme sans s’être inscrit à la demande d’agrément, ou sans avoir obtenu l’agrément de son sujet de mémoire.

Le candidat qui souhaite s’inscrire à la demande d’agrément du sujet de mémoire doit dans un premier temps télécharger un dossier d’inscription sur le site Internet suivant : <http://www.siec.education.fr>. Le dossier est en ligne toute l’année ; néanmoins, les demandes d’agrément doivent être reçues au plus tard une semaine avant la date de fermeture administrative du SIEC (congés de Noël et congés d’été). Aucune demande d’agrément ne pourra être traitée durant les périodes de fermeture administrative du SIEC.

Le candidat doit envoyer la version électronique de la demande d’agrément accompagnée du document disponible sur le site internet du SIEC par courrier électronique à l’adresse suivante : expertcompta@siec.education.fr

La demande d’agrément du sujet doit comprendre :

- *une page de garde*
- *une notice explicative* : celle-ci comporte environ cinq pages et expose les raisons du choix du sujet proposé, la problématique retenue ainsi que les objectifs du mémoire, les apports recherchés par le candidat et les possibilités qu’il a de les atteindre ainsi éventuellement que les limites du mémoire (domaines non abordés, aspects volontairement exclus,...) ;
- *une proposition de plan synthétique* : le plan proposé ne fait apparaître que les parties et chapitres.
- *une proposition de plan détaillé* : le plan proposé doit comporter environ cinq pages ; il doit faire apparaître pour chaque section, chapitre ou partie du mémoire, de même que pour l’introduction et la conclusion, le nombre prévisionnel de pages ;
- *une bibliographie* (v. *supra* page 9) :

Le jury donne un avis motivé sur la demande d’agrément :

- o approbation avec nécessité pour le candidat de tenir compte des remarques et conseils formulés (*décision 4.1*),

- o possibilité de conserver le sujet mais nécessité de déposer une nouvelle demande d'agrément tenant compte des modifications demandées sur le sujet et/ou la notice et/ou le plan et/ou la bibliographie (*décision 4.2*),
- o ou rejet du sujet et donc du plan proposé (*décision 4.3*).

Lorsque la décision est favorable (décision 4.1), le candidat obtient l'agrément de son sujet de mémoire pour quatre sessions successives (soit deux ans). Ce délai est décompté à partir de la première session à laquelle le candidat est autorisé à se présenter compte tenu des dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 28 mars 2014 (délai de 6 mois entre la date de dépôt de la demande d'agrément et la date de début des épreuves de la session au cours de laquelle le candidat souhaite soutenir). Cette durée de validité de l'agrément interdit dans les faits d'obtenir un agrément plus de deux ans avant la fin du stage .

Lorsque la décision est défavorable (décision 4.2 et 4.3), deux cas se présentent :

- o Le sujet peut être conservé mais le candidat devra modifier son plan (*décision 4.2*).
- o Le sujet est refusé (*décision 4.3*).

Ces deux cas entraînent **obligatoirement** une nouvelle inscription à l'agrément du sujet de mémoire. Cependant, si le candidat le souhaite, cette dernière peut se faire immédiatement après la date de l'obtention du premier résultat.

Il est précisé qu'une décision de type 4.2 n'a pas pour effet de faire courir un nouveau délai de 6 mois (article 2 de l'arrêté du 28 mars 2014). A l'inverse, une décision de type 4.3 donne lieu à ouverture d'un nouveau délai de 6 mois à compter de la date de dépôt de la demande d'agrément du mémoire remanié.

Suite à l'obtention d'un 4.2, la nouvelle demande d'agrément devra présenter, en préambule et sur une seule page, les changements apportés par le candidat par rapport à sa première demande d'agrément.

Les résultats de la demande d'agrément seront communiqués dans un délai de deux mois maximum à compter de l'envoi du mail par le candidat, hors périodes de fermeture du SIEC.

Si après réception des résultats de la demande d'agrément, le candidat souhaite contacter l'examineur ayant instruit la demande, il peut le faire mais les échanges ne peuvent s'étendre au-delà de la date de dépôt du mémoire.

Pour tout échange avec le service, ou l'examineur, dans le cadre de cette épreuve, le candidat doit utiliser exclusivement une adresse électronique personnelle.

- **La présentation écrite du mémoire**

Afin d'homogénéiser la présentation des mémoires, il est demandé aux candidats de bien vouloir respecter les consignes de rédaction suivantes :

- *Présentation matérielle :*
 - papier format A 4 et utiliser un papier non transparent tel que le « 80 grammes » :
 - impression recto-verso, en laissant une marge intérieure de 3 cm et une marge extérieure de 4 cm en vue d'une « impression en miroir » ou « pages en vis-à-vis »,

- interligne 1,5, soit 1 800 à 1 900 signes, espaces compris par page ;
- pages numérotées depuis la première jusqu'à la dernière ;
- un sommaire, placé en début de mémoire avant l'introduction (parties et chapitres uniquement – sur une page) ;
- tout document rempli (et non laissé en blanc), les documents de plus d'une page étant renvoyés en annexe ;
- tout tableau quelconque avec un titre, de préférence numéroté, avec mention de son origine (source dont il est éventuellement extrait) ;
- figures numérotées avec mention, le cas échéant, de leur origine ;
- notes de bas de page numérotées de 1 à x et non page à page, imprimées en caractères plus petits que ceux du texte ;
- annexes précédées d'une liste des annexes et numérotées (1,2,...). Les annexes viennent à l'appui du mémoire et doivent donc être en lien direct avec le sujet du mémoire. Les annexes doivent également être en impression recto-verso ;
- table des matières détaillée et paginée, disposée à la fin du mémoire ;
- page de couverture mentionnant :
 - o NOM – Prénom – adresse de l'auteur, (pour les femmes mariées : nom de naissance)
 - o Diplôme d'expertise comptable – Session de mai ou novembre 201X,
 - o MEMOIRE,
 - o TITRE en majuscules pour tous les mots du titre.
 - o Inversement, toute référence (nom, logo,...) au cabinet dans lequel le candidat exerce son activité est formellement interdite
- les reliures par spirales ou anneaux plastiques sont proscrites.

Remarque : Pour les mémoires proposant un outil de gestion informatise, les candidats doivent obligatoirement présenter ces outils (ou des extraits) dans le corps du mémoire (et/ou dans les annexes) et pas uniquement sur la clé USB.

▪ *Note de synthèse :*

Le candidat rédige une note de synthèse qu'il intègre à son mémoire lors du dépôt. La note de synthèse résume en deux ou trois pages le contenu du mémoire. Elle doit être rédigée avec la plus grande précision pour que tout lecteur puisse avoir une information exacte sur le contenu du mémoire lorsqu'il la lit dans les bases de références auxquelles elle est destinée.

▪ *Forme :*

Au plan de la forme, les candidats seront particulièrement attentifs tout au long de leur travail à l'orthographe, à la grammaire et au style.

▪ *Références et sources :*

L'attention des candidats est également attirée sur le fait que, dans le cadre de la rédaction du mémoire, les emprunts à des sources extérieures, quelles qu'elles soient, doivent nécessairement faire référence avec précision à la source qui est citée ou reprise. Dans le cas contraire, il s'agit d'une faute (plagiat) qui pourrait le cas échéant exposer le candidat à des poursuites de nature disciplinaire et/ou judiciaire.

▪ *Note à l'intention des membres de la commission d'examen :*

Les candidats qui présentent leur mémoire pour la deuxième fois (ou plus) ont l'obligation d'insérer en début de mémoire une note liminaire explicitant les modifications apportées au mémoire par rapport à la (ou aux) soutenance(s) précédente(s).

- **La procédure d'inscription à l'épreuve de soutenance du mémoire**

Si le candidat souhaite passer son diplôme en deux fois il doit, lors de la première inscription, s'inscrire à l'épreuve écrite n°1 (réglementation professionnelle et déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes) **et** à l'épreuve écrite n° 2 (révision légale et contractuelle des comptes) puis, lors d'une session suivante, s'inscrire aux épreuves écrites non obtenues lors des sessions précédentes ainsi qu'à la soutenance du mémoire.

Le mémoire doit être déposé accompagné du dossier d'inscription aux épreuves, au Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC), et ce, en deux exemplaires papier, plus trois exemplaires sous format électronique. Les candidats doivent joindre à leur envoi deux exemplaires de la demande d'agrément du mémoire ainsi que deux photocopies du feuillet de résultat d'agrément :

- o Chacun des deux évaluateurs recevra un exemplaire du mémoire sous format papier et un exemplaire sous format électronique. Le jour de la soutenance, le candidat et les évaluateurs disposent du mémoire sous le format de leur choix. Le candidat doit se présenter à la soutenance avec son propre exemplaire, identique aux exemplaires déposés.
- o Le troisième exemplaire sous format électronique (PDF exclusivement) sera destiné à l'éventuel dépôt au Centre de documentation des experts-comptables et des commissaires aux comptes. Ce dépôt n'est pas automatique : le dépôt est en principe réservé aux mémoires qui ont reçu une note $\geq 13 / 20$ et pour lesquels le jury estime que le dépôt en Bibliothèque peut présenter un intérêt pour la profession. A titre exceptionnel, un mémoire qui obtient une note comprise entre 10 et 13 peut être déposé si le sujet traité présente (par son originalité par exemple) un intérêt certain pour la profession.

Remarque : Dans le cas d'une seconde voire d'une troisième soutenance, la clé USB destinée aux évaluateurs devra contenir le (ou les) mémoire(s) précédent(s) avec mention sur le nom du fichier « 1^{ère} soutenance » ou « 2^{ème} soutenance ».

- **La soutenance orale du mémoire**

Le candidat présente son mémoire devant deux examinateurs pendant une durée d'une heure au maximum. L'un des deux examinateurs est en principe celui qui a donné l'agrément du sujet mais cette disposition ne peut toutefois être garantie. La soutenance a pour but de montrer que le candidat est à la fois l'auteur du mémoire et le défenseur des idées qui y sont exposées.

La soutenance débute par un exposé du candidat d'environ dix minutes pendant lequel il présente son travail : l'essentiel de l'exposé doit être consacré aux apports du mémoire. Si l'exposé tourne court, les examinateurs peuvent abrégé l'entretien sans que ceci constitue une cause de nullité de l'épreuve. Pour son exposé, le candidat a la faculté, s'il le souhaite, d'utiliser un ordinateur portable autonome ou une tablette tactile pour présenter son travail ou un outil s'y rapportant. Néanmoins, le candidat doit être totalement autonome du point de vue matériel (pas d'alimentation secteur et présentation directe sur l'écran).

Pour la suite de la soutenance, les examinateurs posent des questions au candidat sur le contenu du mémoire et veillent à ce que la partie questions/réponses occupe la majeure partie du temps de la soutenance. Les examinateurs n'ont pas à donner de conseils au candidat sur la manière de traiter le sujet.

Au terme de l'épreuve, et en dehors de la présence du candidat, les examinateurs procèdent à l'évaluation du mémoire et de sa soutenance en attribuant une note globale au candidat. Cette note ne peut en aucun cas lui être communiquée avant la délibération finale du jury national.

Les examinateurs doivent porter sur la feuille de notation les appréciations générales sur le mémoire et la soutenance et en particulier, dans l'hypothèse d'une note inférieure à la moyenne, les éléments qui justifient cette évaluation (non-respect du plan agréé ou des consignes données lors de l'agrément, défaillances importantes au niveau de la forme, absence de réponse, ou erreurs dans les réponses aux questions posées, absence d'apport personnel évaluable...)

Si le candidat n'obtient pas la moyenne au mémoire, la feuille de notation des examinateurs comporte des instructions ou conseils pour une nouvelle présentation :

- possibilité de conserver le sujet mais nécessité de modifier en tout ou partie la rédaction (dans ce cas, le délai de validité de l'agrément pendant quatre sessions (v. *supra*, p.10) ne trouve plus à s'appliquer),
- possibilité de conserver le sujet mais il est conseillé au candidat de redéposer une nouvelle demande d'agrément,
- possibilité de conserver le sujet mais obligation de faire une nouvelle demande d'agrément,
- demande au candidat de changer de sujet.

Dans les deux derniers cas, le candidat est soumis, pour sa nouvelle demande ou son nouveau sujet, aux règles de délai relatives à la validité de l'agrément et à la soutenance (v. *supra*, p.10).

Si le candidat doit effectuer une nouvelle présentation de son mémoire :

- il doit impérativement tenir compte des observations indiquées sur sa fiche de notation,
- il a la possibilité de demander que les examinateurs pour sa nouvelle soutenance soient, ou non, les mêmes que ceux de la première soutenance de façon à garantir une appréciation objective du travail du candidat.

A l'issue de la soutenance, le candidat :

- doit impérativement attendre la notification des résultats définitifs de la session à laquelle il s'est présenté avant d'entamer toute démarche auprès du service gestionnaire du diplôme (dépôt d'une nouvelle notice,...),
- ne doit pas chercher à contacter les membres de la commission d'examen, directement ou par le biais d'une personne interposée.

Pour toute question concernant la feuille de notation de soutenance, le candidat doit formuler sa demande auprès du service gestionnaire.

III – LA DELIBERATION A L'ISSUE DES EPREUVES

• Les conditions d'obtention du diplôme

L'article 63 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 énonce que « *le diplôme d'expertise comptable est décerné aux candidats qui, après avoir accompli un stage professionnel conformément aux dispositions du présent décret, ont passé avec succès des épreuves portant notamment sur la réglementation professionnelle et la déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux*

comptes ainsi que la révision légale et contractuelle des comptes et comprenant la présentation d'un mémoire ».

L'article 3 alinéa 2 de l'arrêté du 28 mars 2014 précise :

« Le diplôme d'expertise comptable est décerné aux candidats qui ont obtenu pour l'ensemble des trois épreuves une moyenne générale au moins égale à 10 sur 20 sans note éliminatoire. Est éliminatoire toute note inférieure à 6 sur 20 pour les épreuves n° 1 et n° 2 et, pour l'épreuve n° 3, toute note inférieure à 10 sur 20. »

Naturellement, la moyenne générale est calculée en tenant compte des coefficients affectés à chacune des épreuves :

<i>Epreuve</i>	<i>Coefficient</i>
Epreuve écrite n° 1	1
Epreuve écrite n° 2	3
Epreuve n° 3 - mémoire	4

- **Le report de notes**

Les candidats qui n'obtiennent pas la moyenne de 10 sur 20 sur l'ensemble des épreuves ou qui n'ont pas subi l'intégralité des épreuves, peuvent, à leur demande lors de l'inscription, conserver la ou les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 obtenues à l'examen, pour les 8 sessions consécutives suivantes. Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 28 mars 2014, la renonciation au report d'une note revêt un caractère définitif.

Exemples :

- o *Situation d'un candidat qui a passé les trois épreuves lors de la même session* : en cas d'échec, le candidat peut conserver les notes égales ou supérieures à 10 sur 20 mais doit repasser la ou les épreuves dont les notes sont inférieures à 10 sur 20. Les notes supérieures ou égales à 10 sur 20 sont valables pour les 8 sessions consécutives. Au-delà des 8 sessions, le candidat doit repasser l'ensemble des épreuves.
- o *Situation d'un candidat qui n'a passé que les épreuves écrites n° 1 et 2* :
 - il peut conserver la (les) note(s) supérieure(s) ou égale(s) à 10 sur 20 pendant les 8 sessions consécutives à la date d'obtention de chacune des notes ;
 - il peut échouer aux deux épreuves écrites et dans ce cas, il n'y a ni report de note, ni délai de 8 sessions ;

Remarques :

- o La réinscription à une épreuve annule automatiquement et définitivement la note pour laquelle le report avait été demandé (équivalent à une renonciation du candidat au report de note).
- o Le candidat qui renonce à une note reportable à l'épreuve de rédaction et soutenance du mémoire est invité, en vue du nouveau dépôt de mémoire et sa nouvelle soutenance, à tenir compte des remarques formulées par la dernière commission d'examen, même si cette commission lui a attribué une note supérieure ou égale à 10 sur 20. Le candidat a en outre l'obligation d'explicitier dans le cadre d'une note liminaire insérée en début de mémoire les modifications apportées par rapport à la soutenance précédente.
- o Les candidats qui avaient acquis des notes reportables dans le cadre des épreuves du diplôme d'expertise comptable régies par le décret n° 81-536 du 12 mai 1981 conservent le report de ces notes dans les conditions fixées à l'article 9 de l'arrêté précité du 28 mars 2014 fixant les dispositions relatives aux épreuves du diplôme d'expertise comptable.
- o Dans la gestion des reports de notes, l'attention des candidats est attirée sur le contenu du dernier alinéa de l'article 75 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 qui prévoit que « *Les candidats disposent d'un délai de 6 ans après la date de la délivrance de l'attestation de fin de stage pour obtenir le diplôme d'expertise comptable. Au-delà de ce délai, l'attestation de fin de stage devient caduque. (...)* ».

- **Les voies et délais de recours**

Si un candidat s'estime fondé à contester la délibération du jury le concernant, il peut formuler par courrier dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats un recours gracieux auprès du Directeur de la Maison des Examens.

Il est néanmoins rappelé que, conformément à la réglementation des examens, le jury est souverain et aucun recours n'est recevable à l'encontre des décisions prises en application de cette réglementation.

Seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit ou matérielles peuvent être rectifiées.

Si le recours gracieux n'aboutit pas, le candidat peut ensuite former un recours contentieux devant le tribunal territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la réception de la réponse au recours gracieux ou dans un délai de quatre mois s'il n'a pas obtenu de réponse de l'administration.

*Note approuvée à l'unanimité par le jury
lors de sa délibération du jeudi 21 juin 2018*
