

DIPLÔME D'EXPERTISE COMPTABLE

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

(Arrêté du 13 février 2019 – BOESR n°26 du 27 juin 2019)

NOTE DU JURY AUX CANDIDAT(E)S

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 13 février 2019 (BO ESR n° 26 du 27 juin 2019). Il comporte trois épreuves : deux épreuves écrites et une épreuve orale.
- Cet examen compte deux sessions par année civile.
- L'article 2 de l'arrêté du 13 février 2019 prévoit que *"tout/toute candidat(e) 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 candidat(e)s doivent en principe déposer leur attestation de fin de stage en même temps que leur dossier de candidature. Toutefois, les candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 seul(e)s candidat(e)s ayant terminé le stage à la date de clôture des inscriptions. Les candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 le/la candidat(e) a acquis des connaissances, une méthode et un comportement professionnel à savoir :

- montrer que l'expérience acquise au cours du stage professionnel l'autorise à aborder et à traiter les missions d'un professionnel comptable indépendant ;
- être capable de comprendre une situation réelle complexe pour porter un jugement sur les comptes annuels dans le domaine de l'audit et/ou de l'expertise comptable ;
- 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/la candidat(e) souhaite soutenir.

Le programme des épreuves écrites est porté en annexe à l'arrêté du 13 février 2019 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/la candidat(e) 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/la candidat(e) dispose des connaissances en la matière.

L'arrêté du 13 février 2019 (BOESR n° 26 du 27 juin 2019) 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 différentes missions	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre légal et réglementaire ; - Organisation de la profession ; - Accès à la profession ; - Périmètre des missions ; - Nomination, lettre de mission, cessation de fonctions ; - Modes d'exercice de la profession ; - Honoraires ; - Particularités du commissariat aux comptes et notamment non immixtion, obstacles à la mission (débit d'entrave), exercice collégial, révélation au Procureur de la République, EIP - Particularités de l'expertise comptable et notamment devoir de conseil, missions auprès des personnes physiques ; - Portée des textes européens et internationaux sur les professions françaises.
Ethique et déontologie	Connaître et savoir appliquer les éléments fondamentaux de comportement et des autres textes liés à l'éthique	<ul style="list-style-type: none"> - Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable ; - Code de déontologie de la profession de commissaires aux comptes ; Portée des textes européens et internationaux sur les professions françaises
Contrôle de qualité	Cadre et modalités du contrôle de qualité et d'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Le système de supervision publique (Haut conseil du commissariat aux comptes (H3C), autorité des marchés financiers (AMF)) ; - Le contrôle de qualité ; - le contrôle d'activité professionnelle ; - Portée des textes européens et internationaux sur les professions françaises
Responsabilité du professionnel	La mise en cause de la responsabilité du professionnel (personnes physiques et personnes morales)	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilités civile, pénale disciplinaire et administrative ; - assurance du professionnel ;

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 candidat(e)s 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 candidat(e)s 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(e) 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/la candidat(e) 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 : chaque correcteur saisit ses notes en ligne, les notes attribuées par l'un demeurant inconnues de l'autre.

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 13 février 2019, art. 3 dernier alinéa).

Une note inférieure à six sur vingt est éliminatoire. Une note inférieure à dix sur vingt oblige le/la candidat(e) 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 13 février 2019 (BO ESR n° 26 du 27 juin 2019) 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 porte sur le programme suivant :		
Thèmes	Sens et portée de l'étude	Notions et contenus
Cadre général de la mission	<p>Définir les différentes formes de missions</p> <p>Distinguer contrôle légal des comptes, révision contractuelle, analyse et diagnostic</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes missions, leurs acteurs et leurs objectifs ; - Cadre conceptuel des interventions ; - Les entités soumises à l'audit ; - Les principes généraux applicables à la mission : maîtrise de la qualité et lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ; - Limites inhérentes à l'audit
Contrôle interne	<p>Définitions et principes du contrôle interne</p> <p>Les domaines d'application du contrôle interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cadres conceptuel du contrôle interne - Objectifs du contrôle interne - Rôle du contrôle interne dans la démarche d'audit ; - Modalités du contrôle interne.
La mission d'audit	<p>Connaître et savoir appliquer les textes relatifs à la mission d'audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Textes légaux, réglementaires et professionnels relatifs à l'audit ; - Démarche d'audit : <ul style="list-style-type: none"> o Acceptation, nomination, lettre de mission, maintien de la mission, cessation ; o Identification et évaluation du risque d'anomalies significatives ; o Réponses à l'évaluation des risques et collecte des éléments probants ; o Synthèse de la mission et formulation de l'opinion.
Autres missions	<p>Les professionnels comptables exercent, outre l'audit, de nombreuses missions décrites dans les référentiels normatif et déontologique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commissaires aux comptes : <ul style="list-style-type: none"> o Services autres que la certification des comptes (SACC) ; o Autres missions légales et notamment commissariat aux apports, à la fusion, etc. ; o Procédure d'alerte o Révélation au Procureur de la République - Experts-comptables :

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Autres missions avec assurance et missions sans assurance ; - Missions extra financières et notamment responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE), mesures d'audience, etc.
Audit et examen limité de certaines entités	Montrer l'adaptation de ces deux missions quand elles sont exercées au sein d'entités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Audit proportionné ; - Particularités de l'audit dans les entités d'intérêt public (EIP) et les associations faisant appel à la générosité publique (AGP) ; - Application de la démarche d'audit à des entités dotées d'une réglementation particulière.
Missions dans un contexte international	Savoir prendre en compte l'environnement international dans le déroulement des missions	<ul style="list-style-type: none"> - Filiales françaises de groupes étrangers et sociétés françaises ayant des filiales à l'étranger ; - Sociétés ayant une activité internationale.

- **Le déroulement de l'épreuve**

Les candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 candidat(e)s ne peuvent pas quitter la salle d'examen pendant 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(e) sont corrigées de manière anonyme.

Elles sont corrigées par deux correcteurs dont chacun ignore le nom de l'autre : les points et observations sont saisis en ligne par chacun des correcteurs, les notes attribuées par l'un demeurant inconnues de l'autre. La note finale est la moyenne des notes attribuées par les deux correcteurs, sous réserve que l'écart entre les deux notes n'excède pas quatre points. En pareil cas, 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 13 février 2019, art. 3 dernier alinéa).

Une note inférieure à six sur vingt est éliminatoire. Une note inférieure à dix sur vingt oblige le/la candidat(e) 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 doit comporter 100 pages (fourchette tolérée entre 95 et 110 pages) du début de l'introduction jusqu'à la fin de la conclusion et hors annexes), sur un sujet proposé par le/la candidat(e) et approuvé par l'examineur(trice) (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/la candidat(e) 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...) ou d'une association ou d'une entité publique... 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/la candidat(e) aux problèmes rencontrés.

D'un point de vue méthodologique, si le/la candidat(e) envisage de procéder à des entretiens avec des professionnels, l'utilisation des informations recueillies ne peut se faire qu'après accord expresse des professionnels rencontrés.

Les candidat(e)s qui souhaitent procéder par administration de questionnaires doivent s'assurer de la rigueur scientifique de la démarche (choix et taille de l'échantillon, taux de réponse, ...)

Le sujet choisi doit être limité : les candidat(e)s 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/la candidat(e) 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/La candidat(e) 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 candidat(e)s. 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 et en respectant l'ordre alphabétique :

- *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'IASC/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/Une candidat(e) ne peut en effet s'inscrire à cette épreuve sans avoir au préalable obtenu l'agrément de son sujet de mémoire par un/une examinateur(trice). En revanche, un/une candidat(e) 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/La candidat(e) qui souhaite s'inscrire à la demande d'agrément du sujet de mémoire doit 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 sont déposées "au fil de l'eau" toute l'année mais 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/la candidat(e) 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. Même s'il s'agit d'une deuxième demande d'agrément (suite à un 4.2 par exemple), la demande ne peut en aucun cas être adressée directement à l'examinateur(trice).

La demande d'agrément du sujet doit comprendre :

- *une page de garde*
- *une notice explicative* : celle-ci comporte environ **cinq à huit pages** et expose les raisons du choix du sujet proposé, la problématique retenue ainsi que les objectifs du mémoire, les apports recherchés par le/la candidat(e) et les possibilités qu'il a de les

atteindre ainsi éventuellement que les limites du mémoire (domaines non abordés, aspects volontairement exclus,...). La notice doit respecter les mêmes règles de police de caractères, de marge et d'interligne que celles prévues pour le mémoire (V. *infra*, p. 12) ;

- *une proposition de plan synthétique* : le plan proposé ne fait apparaître que les parties et chapitres (en mentionnant le nombre prévisionnel de pages).
- *une proposition de plan détaillé* : le plan proposé doit comporter environ cinq pages et comporte un découpage Partie/chapitre/section/paragraphe ; il doit faire apparaître pour chaque partie, chapitre ou section du mémoire, de même que pour l'introduction et la conclusion, le nombre prévisionnel de pages ;
- *une bibliographie (v. supra page 9)* :

L'examineur auquel la demande d'agrément a été affectée donne un avis motivé sur la demande d'agrément :

- approbation avec nécessité pour le/la candidat(e) de tenir compte des remarques et conseils formulés (*décision 4.1*),
- 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 explicative et/ou le plan et/ou la bibliographie (*décision 4.2*),
- ou rejet du sujet et donc du plan proposé (*décision 4.3*).

Lorsque la décision est favorable (décision 4.1) : le/la candidat(e) obtient l'agrément de son sujet de mémoire pour quatre sessions successives (soit deux ans).

En pratique, cela signifie simplement que le/la candidat(e) doit terminer et présenter son mémoire à l'intérieur de ce délai ; cela ne signifie pas pour autant qu'il doit être diplômé à l'intérieur de ce délai. Passée la première soutenance, si le/la candidat(e) a échoué, ce délai ne s'applique plus.

Ce délai est décompté à partir de la première session à laquelle le/la candidat(e) est autorisé à se présenter compte tenu des dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 13 février 2019 (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/la candidat(e) 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 :

- Le sujet peut être conservé mais le/la candidat(e) devra modifier son plan (*décision 4.2*).
- 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/la candidat(e) 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 3 de l'arrêté du 13 février 2019). 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 portant sur un nouveau sujet de mémoire.

Suite à l'obtention d'un 4.2, la nouvelle demande d'agrément devra présenter, en préambule et sur une seule page (entre la page de garde et la notice explicative), les changements apportés par le/la

candidat(e) par rapport à sa précédente demande d'agrément. En outre, il n'est pas possible de demander à changer d'examineur(trice) dans le cadre de cette nouvelle demande d'agrément du sujet de mémoire.

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/la candidat(e), hors périodes de fermeture du SIEC.

Si après réception des résultats de la demande d'agrément, le/la candidat(e) souhaite contacter l'examineur(trice) 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 les candidat(e)s ayant obtenu un 4.1, l'échange avec l'examineur(trice) ne peut être qu'exceptionnel.

Il est précisé que les candidat(e)s ne sont pas autorisés à communiquer les coordonnées de l'examineur(trice) qui figurent sur le feuillet d'agrément à un tiers.

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

- **La présentation écrite du mémoire**

Afin d'homogénéiser la présentation des mémoires, il est demandé aux candidat(e)s de bien vouloir respecter les consignes de rédaction suivantes :

- *Présentation matérielle :*

- une page de garde mentionnant :
 - NOM – Prénom – adresse de l'auteur, (pour les femmes mariées : nom de naissance)
 - Diplôme d'expertise comptable – Session de mai ou novembre 202X,
 - MÉMOIRE,
 - TITRE en majuscules pour tous les mots du titre.
 - Inversement, toute référence (nom, logo,) au cabinet dans lequel le/la candidat(e) exerce son activité est formellement interdite.
- un sommaire, placé en début de mémoire avant l'introduction (parties et chapitres uniquement – sur une page) ;
- une table des matières détaillée et paginée, disposée à la fin du mémoire ;
- les 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 ;
- taille des caractères 12 et interligne 1,5 ;
- marges de 3,5 cm à gauche et à droite ;
- marges normales en haut et en bas ;
- 1 800 à 1 900 signes, espaces compris par page ;
- pages numérotées depuis la première page après la page de garde et jusqu'à la dernière, les numéros étant placés en bas à droite;
- tout document rempli (et non laissé en blanc), les documents de plus d'une page étant renvoyés en annexe ;
- tout tableau avec un titre, de préférence numéroté, avec mention de son origine (source dont il est éventuellement extrait) ;
- les figures numérotées avec mention, le cas échéant, de leur origine ;
- les notes de bas de page numérotées de 1 à x et non page à page, rédigées en caractères plus petits que ceux du texte ;

Remarque : Pour les mémoires proposant un outil de gestion informatisé, les candidat(e)s doivent obligatoirement présenter ces outils (ou des extraits) dans le corps du mémoire (et/ou dans les annexes) et pas uniquement sur un autre fichier présent sur la clef USB.

- *Note de synthèse* :

Le/La candidat(e) 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.

- *Annexes* :

Les annexes doivent être directement liées au sujet du mémoire. Les annexes purement informatives qui se contentent de reprendre en copie des documents publics (instructions administratives, textes de lois, articles de presse...) sont à proscrire. En la matière, des références en notes bas de page avec liens de connexion le cas échéant sont suffisantes. Des liens hypertextes entre le corps du mémoire et les annexes sont requis : ils doivent permettre d'atteindre l'annexe à partir du corps du mémoire et inversement, de revenir de l'annexe au corps du mémoire. Les annexes doivent par ailleurs respecter les règles relatives au secret professionnel.

- *Forme* :

Au plan de la forme, les candidat(e)s seront particulièrement attentifs tout au long de leur travail à l'orthographe, à la grammaire et au style. L'attention des candidat(e)s est attirée en particulier sur le fait que les parties, chapitres, sections... doivent comporter systématiquement des introductions, des annonces de plan, des formules de transition, ...

- *Références et sources* :

L'attention des candidat(e)s 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 fraude (plagiat) qui pourrait le cas échéant exposer le/la candidat(e) à des poursuites de nature disciplinaire et/ou judiciaire.

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

Les candidat(e)s 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/la candidat(e) 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.

L'inscription à l'épreuve de soutenance doit être réalisée en ligne sur le site du Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC). En complément le/la candidat(e) devra adresser au SIEC 3 clefs USB comprenant chacune un exemplaire :

- du mémoire ;
- de la demande d'agrément du sujet de mémoire ;
- du feuillet de résultat d'agrément.

La clef devra être présentée en se conformant strictement à l'annexe 1.

Chacun des deux évaluateurs recevra une clef USB. En vue de la soutenance, les examinateur(trice)s comme le/la candidat(e) conservent la possibilité s'ils le préfèrent d'imprimer le mémoire.

- Le/La candidat(e) doit se présenter à la soutenance avec un mémoire rigoureusement identique aux exemplaires transmis.
- 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.

- **La soutenance orale du mémoire**

Le/La candidat(e) présente son mémoire devant deux examinateur(trice)s pendant une durée maximale d'une heure au maximum. L'un des deux examinateur(trice)s 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/la candidat(e) est à la fois l'auteur du mémoire et le défenseur des idées qui y sont exposées.

La soutenance débute par un exposé du/de la candidat(e) 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 examinateur(trice)s peuvent abrégé l'entretien sans que ceci constitue une cause de nullité de l'épreuve. Pour son exposé, le/la candidat(e) 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/la candidat(e) 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 examinateur(trice)s posent des questions au/à la candidat(e) sur le contenu du mémoire et veillent à ce que la partie questions/réponses occupe la majeure partie du temps de la soutenance. Les examinateur(trice)s n'ont pas à donner de conseils au/à la candidat(e) sur la manière de traiter le sujet.

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

Les examinateur(trice)s 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/la candidat(e) n'obtient pas la moyenne au mémoire, la feuille de notation des examinateur(trice)s 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/à la candidat(e) de redéposer une nouvelle demande d'agrément,
- possibilité de conserver le sujet mais obligation de faire une nouvelle demande d'agrément,
- demande au/à la candidat(e) de changer de sujet.

Dans les deux derniers cas, le/la candidat(e) 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/la candidat(e) 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, pour sa nouvelle soutenance, les examinateur(trice)s soient, ou non, les mêmes que ceux de la première soutenance de façon à garantir une appréciation objective du travail du/de la candidat(e).

A l'issue de la soutenance, le/la candidat(e) :

- 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 demande d'agrément,...),
- 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/la candidat(e) 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 candidat(e)s 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 4 alinéa 2 de l'arrêté du 13 février 2019 précise :

« *Le diplôme d'expertise comptable est décerné aux candidat(e)s 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 candidat(e)s 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 4 de l'arrêté du 13 février 2019, la renonciation au report d'une note revêt un caractère définitif.

Exemples :

- *Situation d'un/une candidat(e) qui a passé les trois épreuves lors de la même session :* en cas d'échec, le/la candidat(e) 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/la candidat(e) doit repasser l'ensemble des épreuves.
- *Situation d'un/une candidat(e) 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 :

- La réinscription à une épreuve annule automatiquement et définitivement la note pour laquelle le report avait été demandé (équivalent à une renonciation du/de la candidat(e) au report de note).
- Le/La candidat(e) 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/La candidat(e) 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.
- Les candidat(e)s qui avaient acquis des notes reportables dans le cadre des épreuves du diplôme d'expertise comptable régies par l'arrêté du 28 mars 2014 conservent le report de ces notes dans les conditions fixées aux articles 9 et 10 de l'arrêté du 13 février 2019 fixant les dispositions relatives aux épreuves du diplôme d'expertise comptable.
- Dans la gestion des reports de notes, l'attention des candidat(e)s 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 candidat(e)s 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/une candidat(e) 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/la candidat(e) 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 27 juin 2024*

ANNEXE 1

Epreuve n°3 – Rédaction et soutenance d'un mémoire

Consignes pour la présentation du mémoire sur clef USB :

Le mémoire d'expertise comptable fait l'objet, en l'état actuel des choses, d'une dématérialisation, le mémoire étant déposé sur une clef USB. A cet égard, il est rappelé que l'objectif reste de déposer sur une clef USB l'équivalent de ce qui aurait été une version papier. Il ne saurait donc être question de déposer des clefs USB comportant toute une série de fichiers sous des formats différents, l'ensemble constituant le mémoire d'expertise comptable et à charge pour l'examinateur(trice) de s'y retrouver.

Pour cette raison, les consignes suivantes doivent être respectées :

- Candidat(e)s qui présentent leur mémoire pour la première fois :
 - La clef USB doit comporter :
 - un dossier comportant le mémoire sous format PDF, celui-ci devant se présenter soit sous forme d'un seul fichier (mémoire + annexes), soit sous forme de deux fichiers (1 fichier pour le mémoire, 1 fichier pour les annexes) Toutefois, les candidat(e)s qui disposent d'outils sous format Excel sont autorisés à ajouter le ou les fichiers correspondants. En revanche, les supports vidéos ne sont pas autorisés.
Le dossier doit être nommé selon le format suivant : NOMPrénom – Mémoire – mai2025
Dans le dossier, le ou les fichiers du mémoire doivent être nommés : NOMPrénom – MémoireT1 – mai 2025 ou NOMPrénom – MémoireT2 – mai2025
 - un dossier comportant la ou les demandes d'agrément ainsi que le feuillet ou les feuillets d'évaluation de la demande. (Un seul si le/la candidat(e) a eu un 4.1 d'emblée, deux si le/la candidat(e) a eu un 4.2,)
- Candidat(e)s qui présentent leur mémoire pour la deuxième ou troisième fois :
 - La clef USB doit comporter :
 - Un dossier comportant le mémoire présenté à la prochaine session sous format PDF, celui-ci devant se présenter soit sous forme d'un seul fichier (mémoire + annexes), soit sous forme de deux fichiers (1 fichier pour le mémoire, 1 fichier pour les annexes). Toutefois, les candidat(e)s qui disposent d'outils sous format Excel sont autorisés à ajouter le ou les fichiers correspondants. En revanche, les supports vidéos ne sont pas autorisés.

Le dossier doit être nommé selon le format suivant : NOMPrénom – Mémoire – mai2022 – 2ème soutenance (ou 3ème soutenance)

Dans le dossier, le ou les fichiers du mémoire doivent être nommés :
NOMPrénom – Mémoire – mai 2025 – 2ème soutenance ou NOMPrénom –
Annexes – mai2025- 2ème soutenance si les annexes sont dissociées

- Un dossier présenté selon le même format pour chacune des soutenances précédentes, le dossier devant comporter en outre la feuille d'évaluation à l'issue de chacune de ces soutenances.
- un dossier comportant la ou les demandes d'agrément ainsi que le feuillet ou les feuillets d'évaluation de la demande. (Un seul si le candidat a eu un 4.1 d'emblée, deux si le candidat a eu un 4.2,).