

Table des matières

INTRODUCTION.....	2
I – LES OBJECTIFS DE L'EXAMEN FINAL	2
II – LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN FINAL	3
A - L'épreuve écrite de réglementation professionnelle et déontologie de l'expert- comptable et du commissaire aux comptes (Épreuve n° 1)	3
• L'objectif, le programme et la nature de l'épreuve.....	3
• Le déroulement de l'épreuve.....	5
• La notation de l'épreuve.....	5
B - L'épreuve écrite de révision légale et contractuelle des comptes (Épreuve n° 2).....	5
• L'objectif, le programme et la nature de l'épreuve.....	5
• Le déroulement de l'épreuve	7
• La notation de l'épreuve.....	7
C - Le mémoire (Épreuve n° 3).....	8
• Le choix du sujet du mémoire	8
• Le plan du mémoire.....	9
• La bibliographie	9
• L'agrément du projet de mémoire	10
• La présentation écrite du mémoire	12
• La procédure d'inscription à l'épreuve de soutenance du mémoire	14
• La soutenance orale du mémoire	15
III – LA DÉLIBÉRATION A L'ISSUE DES EPREUVES.....	16
A - Les conditions d'obtention du diplôme	16
B - Le report des notes.....	17
C - Les délais et voies de recours	17
ANNEXE 1.....	19

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 ÉPREUVES 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) :

- Épreuve 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

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

Nature : épreuve écrite sous forme de cas pratiques

Durée : 4h30

Coefficient : 3

Note éliminatoire < 06/20

- Épreuve 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. Il est néanmoins recommandé aux candidats de déposer leur demande à tout moment de l'année sans attendre cette date.

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 (Épreuve n° 1)

- L'objectif, le programme et la 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	- 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 (délit 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.
Éthique et déontologie	Connaître et savoir appliquer les éléments fondamentaux de comportement et des autres textes liés à l'éthique	- Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable ; - Code de déontologie de la profession de commissaire 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	- 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)	- 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 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 anonymisées avant d'être corrigées. L'énoncé transmis au candidat précisera le barème de notation (nombre de points par dossier).

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 Courtes rédigées (QRC), les copies seront corrigées par deux correcteurs dont chacun ignore l'identité 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 III ci-après. La note obtenue est affectée d'un coefficient 1.

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

- **L'objectif, le programme et la 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	Définir les différentes formes de missions Distinguer contrôle légal des comptes, révision contractuelle, analyse et diagnostic	- 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	Définitions et principes du contrôle interne Les domaines d'application du contrôle interne	- Cadre 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	Connaître et savoir appliquer les textes relatifs à la mission d'audit	- Textes légaux, réglementaires et professionnels relatifs à l'audit ; - Démarche d'audit : - 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	Les professionnels comptables exercent, outre l'audit, de nombreuses missions décrites dans les référentiels normatif et déontologique	- Commissaires aux comptes : - 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 :

		○ 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	- 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	- 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 l'identité 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 III ci-après. La note obtenue est affectée d'un coefficient 3.

C - Le mémoire (Épreuve 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).

La volumétrie des annexes ne doit pas dépasser celle du mémoire, soit 100 pages. Les annexes doivent être issues d'un travail personnel du/de la candidat(e) ou constituer des documents indispensables à la compréhension du mémoire. La distinction entre annexes dites « outils » et des annexes dites « informatives » est à proscrire.

Le mémoire et les annexes devront faire l'objet d'un seul et unique fichier en format PDF incluant des renvois automatisés aux annexes et un retour au corps du mémoire à la fin de chaque annexe.

Quelques points d'attention sont importants pour 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 faire l'objet d'un 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 s'appuie sur des travaux réalisés par le/la candidat(e) au cours de son stage professionnel. Quelles que soient les conditions dans lesquelles ce stage a été effectué, il est en effet 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... En effet, à partir de thèmes généraux (difficultés comptables ou fiscales, guide de révision ...), il existe 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 express des professionnels rencontrés. Une rigueur dans la collecte et le traitement des données est attendue (formalisation d'un guide d'entretien, ...).

Les candidat(e)s qui souhaitent procéder par administration de questionnaires doivent s'assurer

également de la rigueur scientifique de la démarche (choix et taille de l'échantillon représentatif, taux de réponse, ...)

Le sujet choisi doit être limité : les candidat(e)s ont souvent tendance à choisir des sujets trop vastes, ce qui les rend évidemment difficiles à traiter en 100 pages et souvent superficiels puisque les développements nécessaires deviennent très longs. Le sujet du mémoire ne doit pas être uniquement descriptif.

Le titre du mémoire doit être court mais néanmoins explicite. Un sous-titre n'est pas obligatoire sauf s'il apporte des éléments complémentaires à la fois indispensables et précis.

- **Le plan du mémoire**

La rédaction d'un plan détaillé est un travail minutieux et long mais qui, une fois achevé, représente une part importante du travail à fournir. En effet, un plan suffisamment précis ne demande plus que des efforts limités de rédaction : les idées sont définies 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.

Le plan comporte deux ou trois parties, elles-mêmes divisées en deux ou trois chapitres. Elles ont un contenu distinct, ne se chevauchent pas et aboutissent chacune à une conclusion partielle qui résume le 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. Enfin, une conclusion résume des conclusions partielles ;

Il est recommandé de ne pas séparer la réglementation et la pratique et de les confronter tout au long du mémoire et en se concentrant surtout sur les apports à la profession.

La présentation des spécificités sectorielles au début du mémoire n'est pas obligatoire car celles-ci peuvent être mises en évidence, si nécessaires, au fil du mémoire.

La présentation de l'organisation de la mission proposée au sein du cabinet d'expertise-comptable et d'audit doit être synthétique puisque les apports à la profession sont par essence limités sur ces développements.

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 retenu, la bibliographie mentionne tous les documents liés au sujet. Une trentaine de références bibliographiques peuvent être suffisantes.

La bibliographie doit être présentée de manière structurée : législation et réglementation applicables en respectant la hiérarchie des sources, ouvrages spécialisés, articles de revues professionnelles et scientifiques, 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 :

COZIAN Maurice, DEBOISSY Florence et CHADEFAUX Martial, Précis de fiscalité des entreprises 2024/2025, LexisNexis, 48^{ème} édition, Paris, 2024, 1160 p.

- *pour un article :*

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

Exemple :

ROCHER Aurélien, (2025), Les implications juridiques de la facturation électronique, *Revue française de comptabilité*, n° 598, juin, p. 20-21 ;

- *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 avoir transmis de 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 disponible à tout moment sur le site Internet du SIEC : <https://siec.education.fr/candidats/docutheque/examens/DEC/demande-dagrement-session-2025>

Les demandes d'agrément peuvent être déposées 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 téléchargé 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 (à la suite d'un 4.2 par exemple), la demande ne peut en aucun cas être adressée directement à l'examineur(trice).

La demande d'agrément du sujet doit comprendre :

- *une page de garde*
- *une notice explicative* de **cinq à huit pages au maximum**. Elle présente les points suivants : l'intérêt du sujet, sa définition, son explication et les raisons qui conduisent à l'énoncé de la problématique retenue, ainsi que l'annonce du plan. **La formulation de la PROBLEMATIQUE sous la forme d'une question unique est impérative.**

Ensuite, la notice explicitera les objectifs du mémoire, puis développera les apports à la Profession qui porteront notamment la liste des outils proposés.

Le/la candidat(e) précisera les apports de son projet de mémoire par rapport aux mémoires consultables sur le site internet du CNOEC mentionnés dans sa demande d'agrément.

Enfin, le/la candidat(e) justifiera sa capacité à mener le projet à travers notamment son expérience personnelle. Le ou les illustrations pratiques rencontrées au cours du stage et qui seront développées et analysées dans le mémoire devront être précisées. Enfin, les limites du mémoire préciseront par exemple les domaines non abordés et les aspects du sujet 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. 13).

- *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 et section du mémoire, de même que pour l'introduction et la conclusion, le nombre prévisionnel de pages. Il convient d'insérer dans les paragraphes concernés le numéro et le nom des outils proposés afin que l'examineur(trice) puisse apprécier leur équilibre tout au long du mémoire.
- *une bibliographie* (v. *supra* p. 10).

L'examineur de la demande d'agrément émet 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*),
- refus 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, le/la candidat(e) doit terminer et présenter son mémoire pendant ce délai. Il/elle n'a pas l'obligation d'être diplômé au cours des deux ans. 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** la présentation d'une nouvelle demande d'agrément du sujet de mémoire.

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 l'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.

A la suite à l'obtention d'un 4.2, la nouvelle demande d'agrément présentera, en préambule et sur deux pages au maximum sous la forme d'un tableau (entre la page de garde et la notice explicative), les changements principaux apportés par le/la candidat(e) par rapport à sa précédente demande d'agrément effectués. 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 par voie électronique dans un délai de deux mois au maximum à compter de l'envoi du mail par le/la candidat(e), hors période 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. Dans le cadre de ces échanges, l'examineur (trice) pourra simplement expliciter des remarques formulées en réponse à la demande d'agrément, mais il ne pourra en aucun cas prodiguer des conseils.

De même, dans l'hypothèse d'un résultat 4.2, les candidats ne peuvent solliciter un avis « informel » de leur examinateur(trice) avant le dépôt de leur nouvelle demande au SIEC.

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 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 paginé interactif, 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 2,5 cm à gauche et à droite ;
 - marges normales en haut et en bas ;
 - 2 400 caractères espaces compris par page au maximum ;
 - 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 ;
 - la nomenclature du plan se présente sous la forme Partie/Chapitre/Section /Paragraphe. Toute autre forme de découpage (par exemple I, 1.1 , 1.1.1 ou A, a)...) est proscrite.

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 déposé sur la plateforme Dexco.

○ **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.

○ **Annexes**

Les annexes doivent être directement liées au sujet du mémoire, le nombre des annexes n’étant pas

un gage de qualité d'un mémoire. **Leur volumétrie maximale est de 100 pages.** Les annexes purement informatives qui se contentent de reprendre en copie tout ou partie de 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, ...une conclusion.

- **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 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 sous la forme d'un tableau 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 présenter les épreuves du diplôme sur deux sessions, 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 validées 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 déposer sur la plateforme de dématérialisation Dexco un exemplaire :

- du mémoire et des annexes réunis en 1 seul fichier PDF ;
- des outils en format Excel ;
- de la demande d'agrément du sujet de mémoire qui a obtenu un 4.1 ;
- du feuillet du résultat d'agrément ayant conduit à un 4.1 ;
- de la ou des éventuel(s) demande(s) d'agrément du sujet de mémoire qui ont obtenu un 4.2 ;
- de la ou des éventuel(s) feuillet(s) d'agrément ayant conduit à un 4.2.

Le dépôt des fichiers sur la plateforme devra être réalisé **en se conformant strictement à l'annexe 1** (cf p.19).

En vue de la soutenance, les examinateur(trice)s comme le/la candidat(e) conservent la possibilité d'imprimer le mémoire.

Le/La candidat(e) doit se présenter à la soutenance avec un mémoire rigoureusement identique à celui transmis sur la plateforme.

Le dépôt du mémoire et de ses annexes en version PDF sur Dexco pourra être 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 d'une heure au maximum. Dans la mesure du possible, l'un des deux examinateur(trice)s est celui qui a donné l'agrément du sujet. 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 lesquelles il présente son travail : l'essentiel de l'exposé doit être consacré aux apports du mémoire. Les examinateurs(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 support papier ou 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 de 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 DÉLIBÉRATION A L'ISSUE DES EPREUVES

A - 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 :

Épreuve	Coefficient
Épreuve écrite n° 1	1
Épreuve écrite n° 2	3
Épreuve n° 3 - mémoire	4

B - Le report des 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 présenté 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 représenter toutes les épreuves.
- *Situation d'un/une candidat(e) qui n'a présenté 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. (...)* ».

C - Les délais et voies de recours

Si un/une candidat(e) s'estime fondé(e) 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. Dans l'hypothèse où son recours porterait sur l'épreuve de rédaction et soutenance du mémoire, il ne peut en aucun cas prendre directement contact avec les examinateurs pour exprimer ses griefs ou solliciter des recommandations.

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 1er juillet 2025*

ANNEXE 1

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

Consignes pour la présentation du mémoire et des annexes déposés sur la plateforme Dexco :

Le mémoire d'expertise comptable fait l'objet, à partir de la session de novembre 2025, d'une dématérialisation sur la plateforme Dexco. A cet égard, il est rappelé que l'objectif est de déposer sur la plateforme l'équivalent de sa version papier.

Le premier jour ouvré qui suit la clôture des inscriptions sur inscynetpro, le candidat recevra un mail du SIEC l'invitant à se rendre sur le site www.dexco.siec.education.fr (ce mail sera envoyé uniquement au candidat qui aura indiqué son souhait de s'inscrire à la soutenance).

Il devra ensuite créer son compte (avec l'adresse utilisée pour inscynetpro) et déposer les documents demandés.

Le candidat peut déposer de 3 à 29 fichiers.
Attention : l'ensemble des fichiers déposés ne doit pas excéder
20 Mo

1 – Pour une première soutenance, le candidat devra joindre les documents suivants :

- **mémoire et annexes** en format PDF session novembre 2025 ;
- **outils** en format EXCEL **1 à 20** ;
- **demande d'agrément** (notice, plan, bibliographie) qui a obtenu 4.1 ;
- **résultat 4.1** (Réponse de l'examineur à la demande d'agrément y compris les commentaires) ;
- **demande d'agrément** (notice, plan, bibliographie) qui a obtenu 4.2 . Si le candidat a obtenu 2 fois 4.2, il fusionnera les 2 fichiers ;
- **résultat 4.2** (Réponses de l'examineur aux demandes d'agrément y compris les commentaires. Le candidat fusionnera les deux fichiers).

Les autres fichiers dans un format autre PDF ou Excel, ainsi que les supports vidéos, ne sont pas autorisés.

Le dossier doit être nommé selon le format suivant : NOMPrénom – Mémoire – novembre2025

Dans le dossier, le ou les fichiers du mémoire doivent être nommés : NOMPrénom – Mémoire – novembre2025

2 – Pour toute soutenance supplémentaire, le candidat joindra aux documents du point 1 qui précède, les documents suivants :

- mémoire et annexes de la première soutenance ;
- feuille de notes de la première soutenance (note et commentaires des examinateurs) ;
- mémoire et annexes de toutes les soutenances ultérieures ;
- feuille de notes de toutes les soutenances ultérieures (note et commentaires des examinateurs).