

Programme de formation séance 2

Séance 2 : Préparation à l'épreuve du mémoire de DEC Diplôme d'Expertise-Comptable : Méthode pour construire LE plan validable, pour rédiger la notice, modèle de notice complète

1. Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette séance, l'apprenant sera capable de :

- Concevoir un **plan détaillé et structuré** répondant aux critères de recevabilité du jury DEC.
- Appliquer une **méthodologie rigoureuse** pour la rédaction de la notice.
- Utiliser un **modèle validé de notice** comme base d'inspiration.
- Identifier et corriger les erreurs fréquentes dans les plans et notices.
- Soumettre un **plan validable** grâce à un accompagnement individualisé.

2. Public visé

Candidats au Diplôme d'Expertise-Comptable (DEC) ayant validé leur sujet de mémoire, souhaitant structurer et finaliser leur notice et leur plan.

3. Prérequis

- Avoir participé à la séance 1 ou avoir un sujet validé.
- Être en capacité de formuler une problématique de mémoire.

4. Timing conseillé

Séance à réaliser idéalement **6 à 12 mois avant la soutenance**, après le choix du sujet. Peut être suivie à tout moment avant le dépôt de la notice.

5. Contenu pédagogique & déroulé

Module	Durée	Objectifs spécifiques
Vidéo 1 – Documentation & approche du plan	17 min	Comprendre les attendus du jury, construire une base documentaire solide
Vidéo 2 – Exercice 1	15 min	Identifier les axes fondamentaux à partir du sujet
Vidéo 3 – 2^e exercice	12 min	Structurer une première version de plan (parties, titres)
Vidéo 4 – 3^e exercice	11 min	Vérifier l'équilibre et la logique du plan
Vidéo 5 – Dernier exercice de la séance	19 min	Améliorer son plan, anticiper les annexes, l'introduction et la transition vers la notice

6. Modalités pédagogiques

- **Format hybride :**
 - Vidéos e-learning (~1h15)
 - Exercices pratiques (~70h de travail estimé)
 - Visioconférence individuelle de 45 min
- **Ressources incluses :**
 - **Modèle de notice complet** validé par la formatrice en 2020 (fichier à télécharger)
 - Fiche méthode pour structurer un plan efficace
 - Recommandations personnalisées de la formatrice
- **Espace collaboratif personnel :** chaque apprenant dispose d'un espace sécurisé partagé uniquement avec la formatrice, pour déposer ses documents, échanger, recevoir des retours individualisés. **Cet environnement garantit également le respect strict des règles de confidentialité.**

7. Travail d'application entre les séances (~70 h)

- Rédaction complète d'un plan détaillé.
- Rédaction d'un projet de notice à partir du modèle transmis.
- Révisions et ajustements successifs à partir des retours du formateur.

8. Visioconférence individuelle (45 min)

- Analyse du plan et du projet de notice.
- Suggestions de restructuration, titres, ajustements.
- Validation ou réorientation si besoin.
- Réponses aux questions spécifiques du candidat.

9. Modalités d'évaluation

- Quiz d'auto-positionnement à la fin de chaque module.
- Validation qualitative du plan détaillé par la formatrice.
- Évaluation formative continue via l'espace collaboratif.

10. Livrables attendus

- Plan détaillé structuré selon les exigences du DEC.
- Notice projetée ou finalisée au format Word ou PDF.
- QCM de fin de parcours complétés.