

Programme de formation

séance 3

Séance 3 : Préparation à l'épreuve du mémoire de DEC Diplôme d'Expertise-Comptable : Relecture de votre notice, les secrets pour rebondir après un 4.2 ou 4.3

1. Objectifs pédagogiques

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

- Finaliser sa notice en respectant la forme et les attentes du jury.
- Corriger les éventuelles erreurs de fond ou de forme avec l'aide d'une formatrice experte.
- Comprendre les codes des retours 4.2 et 4.3, et savoir y répondre stratégiquement.
- Adapter ou retravailler son plan/mémoire si nécessaire, de façon autonome et efficace.

2. Public visé

Candidats au Diplôme d'Expertise-Comptable (DEC) :

- Ayant rédigé une première version complète de leur notice.
- En phase de pré-dépôt ou confrontés à un retour 4.2 ou 4.3.

3. Prérequis

- Avoir un sujet validé.
- Avoir rédigé un brouillon ou une version quasi finalisée de la notice.

4. Timing conseillé

Cette séance est à réaliser :

- Soit juste avant le dépôt de la notice, pour validation finale.
- Soit après un retour négatif (4.2 ou 4.3), pour rebondir efficacement.

5. Contenu pédagogique & déroulé

Module	Durée	Objectifs spécifiques
Vidéo 1 – Procédure et calendrier	17 min	Revoir les échéances officielles et la procédure de dépôt
Vidéo 2 – Liste des outils et annexes : 2 approches	5 min	Choisir entre exhaustivité ou efficacité dans les annexes

Vidéo 3 – Titres et grille de notation	5 min	Adapter ses titres au langage du jury et à la grille officielle
Vidéo 4 – Bibliographie et dernières relectures	11 min	Structurer ses sources, finaliser avec rigueur
Vidéo 5 – Suite à l’envoi de la notice	12 min	Anticiper les scénarios (validation ou retour)
Vidéo 6 – Travail à réaliser pour la séance suivante	4 min	Préparer la suite du parcours DEC
Vidéo 7 – Conclusion	3 min	Récapitulatif et encouragements

6. Modalités pédagogiques

- **Format mixte :**
 - Vidéos e-learning (~1h).
 - Relecture personnalisée en visioconférence (1h).
 - Quiz et exercices pratiques inclus.
- **Accompagnement expert :**
 - Relecture en direct via visio avec la formatrice (fond, forme, orthographe).
 - Analyse et correction des points faibles.
 - Validation finale de la notice.
- **Espace collaboratif personnel :** chaque apprenant dispose d’un espace sécurisé partagé uniquement avec la formatrice pour déposer sa notice, échanger, recevoir les suggestions et corrections. **Cet environnement respecte strictement la confidentialité des documents partagés.**

7. Travail d’application entre les séances (~10-20 h)

- Révision complète de la notice sur la base des conseils reçus.
- Réécriture si nécessaire en cas de retour 4.2 ou 4.3.
- Intégration des annexes, bibliographie, titres, transitions.

8. Visioconférence individuelle (1h)

- Relecture intégrale de la notice avec annotations et feedback.
- Suggestions de restructuration ou de reformulation.
- Conseils sur les outils, bibliographie, ton, argumentation.
- Appui stratégique en cas de retour négatif (4.2 ou 4.3).

9. Modalités d’évaluation

- Quiz d’auto-positionnement.
- Évaluation qualitative de la notice par la formatrice.
- Validation de la conformité avec les exigences DEC.

10. Livrables attendus

- Notice finalisée (Word ou PDF).
- QCM de fin de parcours complété.