

# Revue française de comptabilité

## L'ARRÊTÉ DES COMPTES 2020

La Covid-19 présente dans les états financiers | Les enjeux de l'information et de la communication financières et extra-financières | Le nouveau dispositif fiscal en matière de réévaluation libre | Les abandons de loyers pour soutenir les entreprises | La dépréciation des actifs incorporels et corporels | La comptabilisation des aides aux entreprises dans les comptes annuels

---

### LA PORTABILITÉ

Un droit, deux dispositifs

---

### ÉTATS GÉNÉRAUX DE L'ANC

Comptabilité et crises

---

### DEC

Maîtriser son rétroplanning



# Réussir le DEC, c'est maîtriser son rétroplanning !

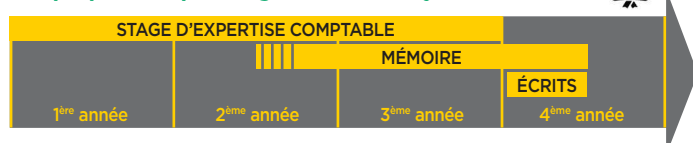


Par Bruno Delhoustal\*  
Diplômé d'expertise comptable

**Les stagiaires et mémorialistes doivent appréhender correctement une des clés de réussite du diplôme d'expertise comptable : la maîtrise des échéances.**

Trois ans de stage, quatre rapports semestriels, six ans de validité de l'attestation, six mois d'anticipation pour la demande d'agrément... Le candidat doit établir, dès son entrée en stage, un rétroplanning ajusté selon ses propres échéances et objectifs. À raison de deux sessions par an : mai, avec une date limite d'inscription fin février, et novembre avec une date limite d'inscription fin août, le stagiaire doit se fixer un objectif ambitieux mais réalisable s'il s'en donne les moyens : présenter les épreuves immédiatement après la fin de stage et l'obtention de son attestation.

## Conseil n° 1 : Le candidat doit mettre en place son propre rétroplanning et tenter de s'y tenir



Prenons l'exemple d'un candidat débutant son stage au 1<sup>er</sup> janvier N (faisant généralement suite à la publication des résultats du DSCG au 4<sup>e</sup> trimestre N-1). Son stage se terminera logiquement au 31 décembre N+2, et il recevra une attestation de fin de stage lui permettant de s'inscrire dès la session de mai N+3.

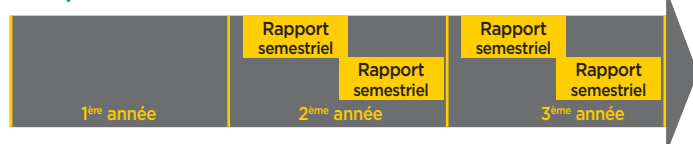
Il faut être conscient que la préparation des épreuves de mai en parallèle d'une charge de travail professionnelle intense, incite les candidats à reporter leur inscription à la session de novembre (il y a généralement 10 à 15 % d'inscrits en plus à la session de novembre comparativement à celle de mai).

Par ailleurs, un autre constat est parlant : près d'un candidat sur deux décalera au minimum d'une session son objectif initial en termes de dépôt du mémoire.

Pour quelles raisons un tel report ? Sans se prétendre exhaustives, les raisons fréquemment évoquées par ces candidats sont :

- un manque d'anticipation de la charge effective que représentent la préparation de la demande d'agrément et la rédaction du mémoire ;
- une charge professionnelle de travail rendant difficile la rédaction du mémoire en quelques semaines ;
- un projet personnel qui réduit le temps disponible ;
- une demande d'agrément un peu fragile et trop vite envoyée, pouvant bloquer le candidat lors de la rédaction ;
- un manque de motivation pour conserver un rythme soutenu (la motivation s'effritant mois après mois, session après session).

## Conseil n° 2 : Appréhender le stage comme l'antichambre des épreuves du DEC



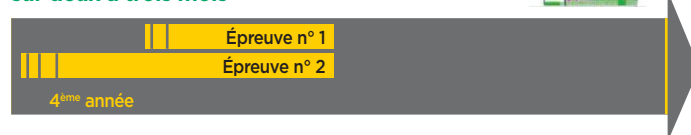
Le stage d'expertise comptable doit permettre au candidat de compléter son parcours de compétences nécessaires à l'exercice de la profession d'expert-comptable. Avec une obligation de rédiger quatre rapports semestriels dont un constituant un projet de demande d'agrément, le candidat est régulièrement mis en situation d'identifier une problématique professionnelle et d'y apporter une réponse opérationnelle articulée autour d'outils méthodologiques.

Idéalement, le candidat doit donc se mettre en veille active dès la deuxième année de stage. L'objectif est d'identifier des problématiques professionnelles atypiques, d'en analyser les difficultés associées, les besoins de la profession et les opportunités d'apports méthodologiques liés. Selon le cas, ces problématiques pourront faire l'objet d'un rapport semestriel ou constituer le projet de demande d'agrément dans le cadre du mémoire.

Le candidat, consciencieux et motivé, anticipera ces échéances et saisira les problématiques qui se présentent à lui pour préparer ses rapports semestriels, quitte à les rédiger plusieurs mois avant l'échéance imposée par son contrôleur de stage.

**En synthèse : Ne jamais subir les échéances du stage, mais les anticiper au maximum.**

## Conseil n° 3 : Préparer les épreuves écrites sur deux à trois mois



Les épreuves écrites n° 1 (Réglementation professionnelle et déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes) et n° 2 (révision légale et contractuelle des comptes) seront idéalement à préparer à la sortie du stage, voire au cours des mois qui précèdent la fin du stage. Il conviendra alors de dissocier le rétroplanning des deux épreuves.

L'épreuve n° 1 nécessite du candidat des connaissances à la fois larges et précises sur les thématiques déontologiques. Les clés de succès de cette épreuve résident dans la maîtrise des connaissances le jour des épreuves et l'aptitude du candidat à réagir correctement face à des situations variées. Pour cela, la préparation du candidat s'articulera autour d'un apprentissage approfondi des connaissances théoriques durant les semaines précédant les épreuves (ces connaissances n'étant pas sollicitées quotidiennement, un apprentissage entamé

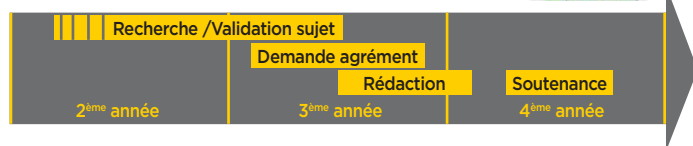
\* Bruno Delhoustal est lauréat du concours des meilleurs mémoires du DEC organisé par le CSOEC et la CNCC.

trop précocement peut entraîner l'oubli de certains acquis). Une fois cet apprentissage terminé, le candidat s'imposera en parallèle un entraînement régulier (sur la base des annales) lui permettant de maîtriser les contraintes temporelles de l'épreuve (20 questions en 1h) et la diversité des situations abordées.

**L'épreuve n° 2** nécessite, quant à elle, une maîtrise de la documentation professionnelle et des réflexes afin de gagner en efficacité le jour de l'épreuve. Prenant la forme d'une étude de cas pratique sous forme généralement de plusieurs dossiers à traiter en 4h30, le candidat axera sa préparation sur la constitution d'une documentation adaptée (idéalement au moins deux à trois mois avant les épreuves) et entamera un entraînement sur la base des annales. Au fur et à mesure, le candidat va acquérir des automatismes et des réflexes lui permettant de gagner un temps précieux le jour de l'épreuve, la gestion du temps constituant une des difficultés majeures.

**En synthèse : Les épreuves écrites doivent être préparées sur la base d'un calendrier adapté mais différencié, d'un panel étoffé d'annales des épreuves et une documentation correctement constituée.**

#### Conseil n° 4 : Débuter la préparation du mémoire 12 à 14 mois en amont



**L'épreuve n° 3** (le mémoire) est la plus chronophage, et également celle qui nécessite la mise en place et le respect d'un rétroplanning strict. Le candidat ambitieux devra idéalement se mettre en veille active dès la 2<sup>e</sup> année de stage. Cela lui permettra de comparer différentes thématiques potentielles, analyser les apports possibles, et réaliser des entretiens avec des sachants afin de valider ou d'invalider certaines hypothèses. Cette phase de **recherches, d'identification et de validation du sujet** doit raisonnablement représenter un minimum de trois à quatre mois d'investigations (ce temps sera évidemment fluctuant en fonction des candidats, de la diversité de leur portefeuille clients, de leur maturité professionnelle...).

Une fois que le candidat a fixé son sujet, identifié les problématiques et sécurisé les apports méthodologiques, il convient de formaliser la **demande d'agrément**. C'est l'étape la plus importante ! Il est conseillé au candidat de s'accorder plusieurs semaines pour rédiger, revoir, faire évoluer et contrôler la qualité et la stabilité du rendu final. Le candidat doit ici être précis, démonstratif et ambitieux.

La **réponse à la demande d'agrément** prendra généralement deux à trois semaines, mais peut atteindre deux mois dans quelques rares cas. La décision de l'examineur est retournée sous la forme d'un document comprenant l'évaluation de différents critères et est synthétisée par une décision :

- acceptation du sujet proposé (décision 4.1) => le candidat pourra entamer directement la rédaction du mémoire ;
- acceptation du sujet mais une nouvelle demande d'agrément doit être présentée (décision 4.2) => le candidat devra prendre un temps complémentaire pour élaborer une nouvelle demande d'agrément.

Une erreur serait de se précipiter pour renvoyer rapidement une nouvelle demande d'agrément. Le candidat doit absolument comprendre les raisons ayant conduit le jury à refuser l'agrément. Cette étape nécessitera sans doute plusieurs semaines ;

- sujet refusé (décision 4.3). Cette décision, qui reste marginale (environ 5 % des évaluations), doit obliger le candidat à revoir complètement la démarche entreprise.

La phase de **rédaction du mémoire**, qui débutera à la réception du 4.1, doit raisonnablement être étalée sur trois à six mois. Sur un délai plus court, le candidat mettra potentiellement en péril les qualités rédactionnelles, méthodologiques et pédagogiques du mémoire. Afin de sécuriser le planning de rédaction, il convient de définir des objectifs précis à respecter (par exemple, un nombre de pages rédigées et relues par semaine ainsi que la préparation d'annexes en parallèle). Pour fixer de tels objectifs, le candidat calculera son temps disponible de rédaction (en semaines restantes) en s'assurant de conserver un délai de sécurité devant lui permettre d'absorber la relecture (sur le fond et sur la forme), un retard ou imprévu pendant la rédaction, la reprographie et l'envoi du mémoire finalisé. L'idéal est de définir une date butoir de rédaction au minimum trois semaines avant l'échéance d'envoi du mémoire (fin février ou fin août).

La phase de **préparation de la soutenance** débutera environ un mois avant la date de convocation. Ce délai doit tout d'abord permettre une réappropriation du travail réalisé (laissé de côté depuis plusieurs semaines), délai durant lequel le candidat relira et balisera son mémoire avec des marque-pages positionnés autour des éléments clés du mémoire.

Une seconde étape, consacrée à la préparation de l'oral, permettra au candidat d'établir un exposé d'environ dix minutes. Pour rappel, l'essentiel de l'exposé doit être consacré aux apports du mémoire. Il conviendra donc de préparer cet exercice au moins quinze jours avant la soutenance. Ceci doit permettre de concevoir un exposé convaincant et démonstratif sur le fond, et maîtrisé sur la forme. À l'appui de sa démonstration, le candidat a la possibilité de concevoir un support de présentation, support devant tant valoriser les apports du mémoire que démontrer une prise de recul du candidat.

**En synthèse : L'épreuve du mémoire doit être appréhendée de manière anticipée et rigoureuse.**

\* \* \*

**En conclusion**, réussir le DEC implique une préparation méthodique avec une planification des étapes à mettre en place plusieurs mois à l'avance. Il est important de bien fixer les objectifs, d'intégrer les éventuelles difficultés pour mieux les surmonter, et de conserver une motivation intacte. Bon courage à tous les experts-comptables stagiaires et mémorialistes ! ■

*Pour rappel, ces propositions n'engagent que leur auteur et ne sauraient en aucun cas constituer une prise de position officielle du jury.*