

Procédure pédagogique de formation

(à remettre au participant)

I. Accompagnement mémoire

Pour la préparation de cette épreuve dont l'importance se trouve renforcée par le décret du 30 décembre 2009 et l'arrêté du 8 mars 2010, le participant ne bénéficie pas à présent d'un encadrement méritant bien son nom : complet, couvrant l'ensemble des étapes de cette épreuve et personnalisé. Seules des séances de formation ponctuelles sont dispensées par certaines structures de formation, se limitant essentiellement à des conseils de préparation et de soutenance du mémoire.

Pour améliorer ses chances de réussite à cette épreuve, le candidat doit être bien accompagné à tous les niveaux de cette épreuve, depuis le choix du sujet jusqu'à la soutenance en passant par la rédaction et la mise en forme de son mémoire.

Nous avons conçu à cet effet un programme d'accompagnement du participant basé sur une méthode pédagogique bien originale alliant conseil et effort indispensable que le participant doit fournir tout au long de cet accompagnement pour améliorer ses performances en matière de recherche d'idées, de présentation des idées retenues dans un style simple et clair, de concision et de distinction entre l'essentiel et l'accessoire, bref pour être capable de présenter un travail consistant, convaincant par la force de son argumentaire et aisément accessible aux lecteurs.

L'accompagnement du participant sera assuré dans toutes les étapes de l'épreuve. Il portera notamment sur les modules suivants :

1. Choix du thème

Cette première étape est à considérer seulement si le candidat n'a pas encore choisi le sujet de son mémoire. Dans ce cas, l'accompagnateur **disposant en permanence d'un stock de 40 sujets de mémoire.** assortis d'un exposé succinct de leur objet, apport à la profession et problématique, peut lui en proposer un (ou plusieurs) après examen de son parcours professionnel et la portée des missions qui lui ont été confiées au cours de ses années de stage.

2. Appréciation de l'originalité du thème et son apport à la profession

Le choix du thème est le point de départ de tout mémoire et conditionne la réussite de ses autres phases. Il constitue ainsi la pierre angulaire de toute cette épreuve. La concertation entre le candidat et l'accompagnateur pour choisir un thème assez original permettant au candidat de donner toute sa mesure en vue de présenter un travail assez consistant et utile à la profession est sa première garantie pour réussir cette épreuve.

3. Présentation de la notice en vue de l'agrément du thème

La notice comprend notamment le plan détaillé du mémoire. Il importe d'étudier de près le plan établi par le candidat en vérifiant notamment son équilibre, l'enchaînement des idées présentées et la consistance de l'apport à la profession. Des conseils seront prodigués au candidat pour palier toute insuffisance constatée. La notice ne sera présentée que si elle est approuvée par l'accompagnateur.

4. Lecture critique et appréciation de toute la rédaction

Après obtention de l'agrément, les observations de l'examineur seront étudiées par le candidat avec l'assistance de l'accompagnateur et des modifications du plan pourraient être apportées en conséquence.

Le candidat entamera ensuite seule la rédaction de son mémoire sous la direction de l'accompagnateur qui l'assistera dans le style à utiliser, la pertinence des affirmations et des idées, l'argumentation, l'enchaînement des idées,

Lorsque le candidat est à court d'idées pour rédiger un chapitre, une section ou même un paragraphe, dans un premier temps, il lui est demandé de faire des recherches et ensuite l'effort pour s'en sortir par ses propres moyens. Ensuite, s'il en éprouve des difficultés, il est orienté vers le domaine dans lequel il pourra trouver les idées qui lui manquent. Enfin, si les difficultés persistent, l'accompagnateur intervient pour lui proposer la solution avec toutes les explications et justifications y afférentes.

Chaque chapitre achevé sera soumis à l'accompagnateur pour une lecture critique et attentive. Ses observations, sous forme d'annotations sur fichiers Word, seront ensuite communiquées au candidat pour qu'il revoie sa rédaction et procède aux corrections nécessaires. Un échange de fichiers se poursuit ainsi jusqu'à la mise au point définitive du chapitre et son approbation par l'accompagnateur.

5. Proposition, le cas échéant, de nouvelles idées pour enrichir le mémoire

Compte tenu de la diversité des thèmes traités dans les mémoires qui lui sont soumis, l'accompagnateur est à même de proposer au candidat de nouvelles idées qui vont enrichir le mémoire et consolider son apport. La rédaction sera toujours assurée par le candidat.

Ce complément d'idées s'est avéré particulièrement indispensable pour plusieurs mémoires.

6. Appréciation de la forme définitive

La forme du mémoire ne sera pas en reste. Des conseils seront fournis au candidat pour améliorer la forme de son mémoire.

7. Questions-tests de soutenance

Cette phase est cruciale car elle permet au candidat, en simulant la soutenance du mémoire, de tester sa capacité de réagir correctement aux questions qui lui seront posées au cours de la soutenance, et la validité des arguments qu'il est en mesure d'opposer pour défendre ses points de vue. Des questions-tests seront préparées, à cet effet, par l'accompagnateur à partir du mémoire et posées au candidat. Ces questions peuvent ne pas refléter l'avis réel de l'accompagnateur et porter sur des évidences voire des contre-vérités. Leur objectif est d'apprécier la réaction du candidat devant des affirmations évidentes ou fausses pour un professionnel mais incompréhensibles ou vraies pour un profane tel qu'un client.

Cette phase sera conduite obligatoirement sur MSN ou Yahoo afin que la simulation se fasse, comme elle se doit, en temps réel.

8. Conseils pour la soutenance.

Ces conseils concernent tant le comportement du candidat tout au long de la soutenance que sa façon de présenter le mémoire, de répondre, fond et forme, aux questions qui lui seront posées et de conclure à la fin de la soutenance. C'est tout un art que le candidat doit apprendre pour cette soutenance mais qui lui servira énormément au cours de sa vie

professionnelle dans toutes ses relations qu'elles soient avec ses clients, les administrations ou tout autre tiers.

II. Accompagnement Déontologie et Révision comptable

Pour cet accompagnement, la méthode pédagogique utilisée peut se résumer ainsi :

1. Etude par le candidat de cas-types présentés selon le modèle des dossiers proposés à l'examen

Dans cette première étape, un support pédagogique comprenant 150 QCMs pour la préparation de l'épreuve de déontologie et 500 cas-types (dossiers) d'expertise et de révision comptables pour la préparation de l'épreuve d'expertise et de révision comptable est fourni au candidat par le formateur.

Le candidat est pris entièrement en charge par le formateur avec qui il gardera le contact en permanence. Afin qu'il puisse bien progresser, il est invité à fournir l'effort pour trouver seul les solutions à chacun de ces QCMs et cas-types. Pour cela, il peut :

- lui poser toute question se rapportant aux QCMs et cas-types traités en cas de difficultés de saisie ou d'interprétation des solutions qui y sont préconisées.
- le consulter sur toute autre question technique concernant les dossiers de révision légale et contractuelle des comptes, sur laquelle il souhaiterait recueillir son avis.
- lui demander conseil sur la procédure d'aborder et de traiter les questions posées à cette épreuve, les documents utiles à emmener le jour de l'examen,

En plus des questions techniques qu'il pourra ainsi poser au formateur sans restriction, il sera assisté dans sa démarche de préparation de l'Epreuve et de choix des documents à étudier avant l'examen.

A l'instar de l'accompagnement mémoire, lorsque le candidat se trouve dans l'incapacité de trouver les solutions pratiques adéquates pour un dossier donné, dans un premier temps, il lui est demandé de faire des recherches complémentaires tout en l'orienté vers le domaine dans lequel il pourra trouver les solutions aux questions posées dans le dossier traité. Enfin, si les difficultés persistent, l'accompagnateur intervient pour lui expliquer tous les tenants et aboutissants du dossier avec, bien entendu, les explications et justifications nécessaires.

2. Soumission par le participant des solutions développées au formateur

Dès achèvement de traitement du dossier par l'apprenant, celui-ci le soumet au formateur. Celui-ci procède alors à son examen et notation.

Démarre ensuite un échange entre l'apprenant-formateur en vue de lui expliquer :

- ses erreurs de fond et de forme (rédaction de la réponse),
- les tenants et aboutissants du dossier.
- la procédure à adopter pour identifier les documents à consulter pour avoir la réponse adéquate,
- le style qu'il doit adapter pour rédiger une réponse claire et concise.

3. Récapitulation de l'acquis du dossier

A la fin de chaque dossier, le participant est invité à résumer ce qu'il a appris du dossier que le formateur examine et valide après, le cas échéant, ses annotations.