

**CONSIGNES DEMANDE D'AGREMENT DU SUJET DE MEMOIRE ET SOUTENANCE
UE 7 DSCG / RELATIONS PROFESSIONNELLES
SESSION 2024 – RECTORAT DE LYON**

I) PROCEDURE

Envoi des demandes d'agrément des mémoires UE 7 DSCG directement par le candidat « individuel » ou centralisation par le responsable pédagogique de sa formation et envoi au plus tard le **10 avril 2024** uniquement sous format électronique à l'adresse : dcs@ac-lyon.fr en format PDF et en **1 seul fichier**.

Envoi des fiches d'agrément aux candidats « individuels » ou au responsable de formation par le Rectorat de Lyon au plus tard le **31 mai 2024**.

En cas de demande refusée (5.3), la seconde et dernière demande devra être adressée directement par le candidat au plus tard le **19 juin 2024** sous format électronique à l'enseignant-chercheur qui a signé la première demande.

Retour des deuxièmes demandes des fiches d'agrément signées et tamponnées par l'enseignant-chercheur directement au candidat au plus tard le **10 juillet 2024**.

Dépôt dématérialisé uniquement sur la plateforme CYCLADES avant le **29 AOUT 2024** du mémoire, de l'attestation professionnelle et de la demande d'agrément validée.

II) CONTENU DE LA DEMANDE D'AGREMENT

- **Titre** : Ne pas débiter par « le rôle de l'expert-comptable, du CAC. »
- **Mots clés** : Se limiter aux 2 ou 3 mots clés principaux.
- **Champ disciplinaire** : Cocher obligatoirement 1 seul champ disciplinaire principal.
- **Problématique** : Indiquer clairement la problématique principale éventuellement déclinée ensuite en sous questions.

Il s'agit d'un mémoire professionnel qui s'appuie sur l'analyse d'une pratique professionnelle. Il permet d'identifier un problème ou une question concernant ces pratiques. Il s'agit donc de conduire une réflexion sur une thématique issue du stage (ou d'une expérience professionnelle).

Le mémoire permet d'analyser ce problème et de proposer des pistes de réflexion ou d'action en se référant aux travaux existant dans ce domaine (via des lectures d'écrits théoriques, articles de loi...).

Le mémoire professionnel n'est ni une simple narration d'une pratique professionnelle, ni une seule réflexion théorique.

Le candidat devra formuler clairement le questionnement (problématique) qui est le sien. Il ne se limite pas à rendre compte du travail effectué pendant le stage. Il doit aller au-delà dans l'imbrication entre références théoriques et situations professionnelles : il s'agit de mettre en exergue les savoirs théoriques avec les pratiques professionnelles.

- **Méthodologie** : Justifier et développer l'intégralité de la démarche suivie (revue de littérature, étude de cas, entretiens, questionnaires, ..)

A noter qu'un mémoire professionnel nécessite forcément des lectures et l'illustration par une pratique professionnelle :

- Les lectures seront synthétisées dans la bibliographie demandée.

- Le candidat doit surtout insister ici sur la relation avec la pratique professionnelle : exploitation du dossier d'un client, entretiens, étude quantitative

- **Bibliographie** : Respect des normes bibliographiques en vigueur (téléchargeable à l'adresse www.siec.education.fr ou sur le site de l'académie de Lyon)

Les seules références à des manuels de DSCG sont à éviter. Il importe de préciser les numéros de pages utilisés dans le cas d'un ouvrage spécialisé.

En cas de référence à un site internet, il convient de donner l'adresse du site (et non le lien URL complet) et des précisions sur les références (nature, titre, date, auteurs, ..) du document téléchargé.

- **Plan détaillé** : Présentation du plan en 3 niveaux (parties, chapitres et sous-chapitres ou Section I, Sous-section I.1., paragraphe I.1.1)

Il est impératif de faire une présentation en une phrase ou deux pour les 2 premiers niveaux (motif de refus 5.3 si non respecté)

Les titres du plan doivent être suffisamment précis pour qu'ils ne puissent correspondre à aucun autre sujet de mémoire.

- **Informations complémentaires** : Préciser les missions effectuées par le candidat et leur contexte et développer celle qui fait l'objet du présent mémoire. Mettre en avant ses apports personnels et les éventuels outils proposés à destination des cabinets d'expertise-comptable et d'audit ou des entreprises.
- **Avis du tuteur et/ou supérieur hiérarchique** : la signature manuscrite et le cachet du tuteur sont obligatoires (motif de refus 5.3 si non respecté). Il doit :

1) Préciser l'existence d'un lien direct entre le sujet présenté et la pratique professionnelle : au moins un dossier traité par le candidat au cours du stage (ou d'une expérience professionnelle)

2) Justifier de l'intérêt du sujet traité du point de vue de la pratique professionnelle.

Important : le candidat devra rédiger une **note explicative** (maximum 1 page) en préambule du mémoire à la suite de la fiche d'agrément validée pour expliquer et justifier en quoi il a ou non tenu compte des commentaires et préconisations de l'enseignant signataire de la fiche d'agrément.

FAQ fiche agrément écrit :

- Validation de la fiche d'agrément : les candidats qui ne déposent pas une demande de validation de leur fiche d'agrément par le Rectorat peuvent se voir refuser la validation de leur agrément s'il n'est pas signé par un évaluateur bénéficiant du statut d'enseignant-chercheur.
- Modification après validation de la fiche d'agrément : le candidat peut continuer à faire évoluer notamment son plan après la validation de la fiche d'agrément tant qu'il s'agit de changements visant à améliorer le mémoire et pouvant être justifiées dans la note explicative citée dans l'encadré ci-dessus.

- Validité de la fiche d'agrément : la validation de la fiche d'agrément n'a pas de durée limite d'utilisation dans les textes réglementaires tant que le sujet n'est pas modifié. Il est cependant préconisé, notamment en cas d'échec à la session précédente, de tenir compte des changements demandés par les examinateurs et de proposer une nouvelle fiche au Rectorat.
- Stage ou expérience à l'étranger : le mémoire peut se baser sur une expérience professionnelle réalisée à l'étranger, mais son développement ne peut se limiter à s'appuyer sur la réglementation étrangère du pays en question. La confrontation et la transposition du sujet dans le système comptable et fiscal français est impératif.

III) PRECONISATIONS POUR LA SOUTENANCE ORALE

- Un support à la communication orale est fortement recommandé avec un objectif de 15 minutes (même si la durée maximale possible est de 20 minutes). Il doit s'appuyer prioritairement sur les schémas et tableaux de synthèse réalisés lors de l'écrit ou en ajouter de nouveau si nécessaire.
- Le candidat doit réaliser un plan de soutenance simplifié (par rapport à l'écrit) qui s'appuie essentiellement sur le cas traité, sa généralisation et les apports du candidat. Il faut accepter de ne pas reprendre l'intégralité du mémoire : la sélection des informations est primordiale.
- Il convient de ne pas apporter d'éléments nouveaux lors de la soutenance par rapport au mémoire écrit sauf en cas de mise à jour réglementaire et / ou du cas présenté.
- Il n'est pas utile de rappeler les autres missions vues pendant le stage, mais se concentrer directement sur la mission qui justifie le mémoire sans présenter non plus de nouveau le cabinet (seulement le citer ainsi que la période de l'expérience professionnelle).
- Il n'est pas utile de revenir sur la méthodologie ou sur la revue de littérature (seulement quelques mots clés si nécessaire lors de la présentation du sujet)
- La conclusion doit apporter des éléments de réponse claire à la problématique en quelques points clés.