

# GUIDE DU **COACHING** MEMOIRE DEC



**Le coaching mémoire de l'association amicale des experts-comptables et commissaires aux comptes retraités de Paris Ile-de-France (ECR Paris Ile-de-France) a été initié en 2002 par Agnès Bricard. Il consiste dans l'accompagnement d'un mémorialiste par un senior expert-comptable, tout au long de la rédaction de son mémoire après obtention de l'agrément.**

A la demande du Conseil Supérieur et des Experts-Comptables Retraités (ECR), il a été progressivement implanté dans d'autres régions de l'Ordre, à partir de 2011. Neuf régions le pratiquent, d'autres vont le mettre en place. En 2018, 130 mémorialistes ont bénéficié avec succès de ce dispositif.

En premier lieu, ce guide répond à une demande des coachs qui souhaitent disposer d'un support regroupant l'ensemble des modalités du coaching et répondant aux questions qu'ils peuvent se poser au cours de leur coaching. En outre, dans cette étape déterminante de la rédaction et de la soutenance du mémoire, ce guide est également conçu de façon à ce qu'il puisse bénéficier aux mémorialistes coachés, pour les informer et les aider à réussir cette épreuve qui constitue pour la plupart des candidats la plus complexe à appréhender.

**Cinq axes y sont développés :**

- › la réception de l'agrément et l'inscription au coaching mémoire ;
- › le déroulement du coaching et les apports aux candidats ;
- › la finalisation des parties du mémoire ;
- › la soutenance du mémoire ;
- › un rappel des principaux délais à respecter et des sites à consulter.

Ce guide n'a pas la prétention d'être exhaustif, mais de livrer quelques repères et points forts. Il a pour vocation d'évoluer, de s'enrichir de l'expérience de chacun, mémorialiste ou coach.

Bonne rédaction ou bon coaching à tous.

**Alain Rolland**

Président de la Fédération des Experts-Comptables Retraités (ECR)



# SOMMAIRE

## **LIMINAIRE** 4

Objectif du mémoire	4
Distinction entre le thème et le sujet	5

## **1 L'après Agrément « 4.1 »** 6

1.1	Le mémoire n'est pas une simple formalité	6
1.2	La prise en compte des observations et les gérer	7
1.3	Engagements réciproques du COACH et du CANDIDAT	7

## **2 Déroulement du coaching et apports aux candidats** 9

2.1	Mise en place d'un planning	9
2.2	Valorisation des apports personnels et professionnels	12
2.3	Traitement du sujet à partir de son expérience	12
2.4	Soin de la forme	12
2.5	Mise en cohérence du plan et du sujet	14

## **3 Finalisation du mémoire et ses différentes parties** 15

3.1	Introduction	15
3.2	Synthèse	15
3.3	Parties (2 ou 3 parties)	15
3.4	Conclusion	16
3.5	Annexes, bibliographie, plan, etc.	16

## **4 Stratégie de la soutenance** 18

4.1	Tenue vestimentaire	18
4.2	Exposé soigné du mémoire	18
4.3	Formulation claire et pragmatique	18
4.4	Mise en valeur du mémoire	19

## **5 Les principaux délais à respecter et les sites à consulter** 20

5.1	Validité de l'agrément et de l'attestation de fin de stage	20
5.2	Durée de report des notes	20
5.3	Principaux sites à consulter	20
5.4	Point de vigilance	20

## **CONCLUSION** 21



# LIMINAIRE

## OBJECTIF DU MEMOIRE

Les candidats sont livrés à eux-mêmes pour cette épreuve qui représente un travail important de recherches, d'études et de rédaction. Le choix du sujet représente la première pierre de l'édifice, il est **intimement lié à l'expérience du candidat**.

Il porte sur toutes les questions qui intéressent la gestion au sens large des entreprises et autres organisations privées, publiques ou à but non lucratif.

Le mémoire et sa soutenance représentent le premier moment fort de l'entrée dans la profession, véritable intronisation du candidat qui aura démontré ses qualités et ses aptitudes à embrasser celle-ci.

Comme toute épreuve, elle nécessite une préparation sérieuse qui ne tolère aucune impasse, ne permet pas la transcription de paragraphes d'ouvrages.

**L'objectif principal du mémoire doit être suffisamment pertinent pour que l'intérêt du sujet qui en découle soit évident pour la profession, c'est un éclairage nouveau sur un sujet précis, et/ou sur une problématique rencontrée dans le cadre d'une expérience professionnelle. Les limites du mémoire doivent être exposées (*domaines non abordés, aspects volontairement exclus...*)**

**L'objectif du mémoire doit pouvoir être formulé avec les verbes :** Prouver, analyser, comparer, critiquer, proposer, résoudre, démontrer, rapprocher...etc.

Le mémoire doit être clair et captivant pour les autres (*la profession ou les tiers intéressés*) et **non pour son auteur**.

Il faut donc compléter l'apport professionnel par une narration, non pas littéraire, ce serait excessif, mais par une expression écrite claire, sobre, facile à lire, ne souffrant aucune critique.

Cette rédaction de qualité doit suivre une logique et une cohérence entre les idées de façon à faciliter pour le lecteur, quel qu'il soit, la compréhension du thème et du sujet choisis, et des développements répondants à la problématique du sujet.



## DISTINCTION ENTRE LE THEME ET LE SUJET

### LE THEME

Provient d'un mot grec qui veut dire « ce qui est posé », c'est-à-dire l'idée essentielle d'un problème.

**Exemples :** Fiscalité, normes, principes généraux, conventions, la démarque inconnue...etc.

### LE SUJET

Au travers d'un thème, de nombreux sujets sont possibles, voire infinis. Le sujet le plus simple est l'illustration pratique d'un problème théorique. L'illustration pratique consiste à écrire sur ce que le candidat a observé, vécu, mis en place et conseillé chez ses clients.

Nous utilisons souvent l'expression « Entrer dans le vif du sujet », c'est-à-dire, évoquer l'essentiel d'une discussion, d'une matière, d'un écrit, etc.

### Exemples de sujets par rapport aux thèmes évoqués ci-dessus :

- › La fiscalité de l'activité hospitalière dans le cadre de l'association de la loi 1901, assistance de l'expert-comptable pour la gestion
- › Le commissaire aux comptes et le principe de continuité de l'exploitation
- › Le contrôle et le suivi des conventions réglementées dans les sociétés de groupe, contribution de l'expert-comptable
- › La démarque inconnue dans les grandes surfaces : origine, effets et moyens mis en œuvre pour la prévenir et la combattre

Après l'obtention de l'agrément (4.1), le mémoire pourra bénéficier d'une bonne note, dès lors qu'il sera conforme au plan approuvé et aux recommandations données. Il présentera une forme sans reproche et apportera une contribution au sujet étudié.

# 1. L'après Agrément

## . « 4.1 »

### 1.1 Le mémoire n'est pas une simple formalité

Une fois la première étape de l'agrément achevée, il est primordial d'attirer l'attention des candidats sur l'importance de fournir un effort de recherches, d'études et de rédaction.

Il est strictement interdit de « copier/coller » ou de paraphraser des textes issus d'ouvrages ou de mémoires publiés ou non. Seule la citation est autorisée, si elle est :

- **courte**, c'est-à-dire qu'elle respecte une proportion raisonnable entre l'élément citant et l'élément cité. Un passage de quelques lignes dans un texte de plusieurs pages (*article, chapitre...*) est court. En revanche, la reprise de quelques lignes dans un texte d'une demi-page n'est pas court, car il représente une part trop importante du texte rédigé.
- **justifiée** « par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elle est incorporée ».
- **délimitée**, c'est-à-dire qu'elle doit être mise entre guillemets ou en italique. Il ne doit y avoir aucune confusion possible entre l'œuvre citée et l'œuvre citante.
- **référéncée** : il faut mentionner le nom de l'auteur et la source de la citation, soit entre parenthèse à la suite de l'extrait, soit en note de bas de page. Toutes les sources mentionnées doivent en outre être récapitulées dans une liste finale en bibliographie (*références détaillées, classées par ordre alphabétique des noms d'auteurs ou par ordre d'apparition dans le texte*).

Les membres du Jury ne sont pas dupes, ils appréhendent par leur expérience rapidement ces situations (*ne pas oublier qu'il existe des logiciels de recherche de plagiat*) et sondent alors le candidat pour le mettre à l'épreuve, voire en difficulté pour s'assurer qu'il maîtrise bien son sujet...

## 1.2 Tenir compte des observations et les gérer

Après l'agrément obtenu, il faut rappeler au candidat qu'il ne pourra plus changer son mémoire de façon substantielle.

Il est impératif de tenir compte des observations et d'en faire éventuellement une note introductive à la remise du mémoire ou à la soutenance. Cette note doit être insérée en feuille libre car elle n'intéresse que les examinateurs.

Le candidat doit prévoir des sections, des chapitres ou des paragraphes qui répondent **aux observations avancées par le membre du jury**.

## 1.3 Engagements réciproques du COACH et du CANDIDAT

Lorsque le candidat décide de bénéficier du coaching mémoire, il lui appartient de procéder à son inscription. Les modalités d'inscription peuvent sensiblement différer selon les régions, mais il trouvera toutes les indications utiles à l'association des Experts-Comptables Retraités, à l'Anecs ou au Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables (*CROEC*) de sa région. Dans la plupart des régions, une convention de coaching est signée par le candidat, l'association régionale des retraités et le *CROEC*. Cette convention est en général valable pour une seule session de coaching, sauf cas dûment justifié par le candidat (*force majeure, maladie etc.*).

Elle permet à l'association régionale des retraités de mettre à la disposition du candidat un « COACH » afin de l'accompagner, le guider et l'aider dans la rédaction de son mémoire.

### ENGAGEMENTS DU COACH

- › Transmettre au candidat ce qui lui paraîtra opportun, optimal ou d'une formulation plus convaincante ou adaptée.
- › Accompagner, guider, aider et soutenir le candidat dans la rédaction de son mémoire, sans jamais se substituer ou s'immiscer dans son contenu.
- › Assurer un suivi du candidat avec respect et esprit critique.
- › Garder à l'assistance un caractère confraternel.
- › Eventuellement mettre fin au coaching en cas de divergence.

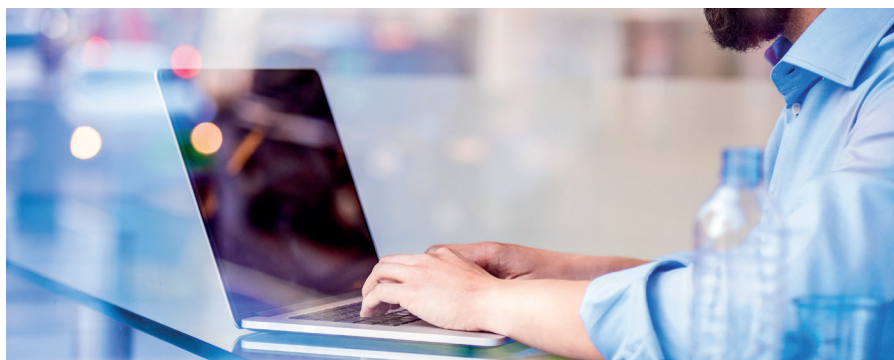
#### ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

- Honorer les rendez-vous et le suivi du planning fixé.
- Fournir entre chaque rendez-vous un travail effectif.
- Assister à un ou plusieurs rendez-vous *(sans jamais dépasser 10 rencontres de 2 heures chacune)*.
- Garder sa totale liberté d'appréciation *(les conseils prodigués par le coach n'ont aucun caractère normatif ou contraignant)*.
- Faire preuve de respect à l'égard du coach (adresser des écrits qui ont fait l'objet d'une relecture attentive).
- Mettre éventuellement un terme au coaching en cas de divergence *(cette faculté n'est offerte qu'une seule fois)*.
- Après la soutenance, relater son déroulement.
- Transmettre sa note après les résultats.

Si ces consignes sont bien respectées, le candidat bénéficiera de précieux conseils et sera encouragé pour un déroulement du coaching mémoire avec succès.

#### **Le candidat ne peut prétendre à :**

- Aucun recours, instance, ou action à l'encontre de l'association régionale des retraités et du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-comptables.
- Un remboursement de la cotisation *(si une cotisation est fixée par la convention)*, même partiellement, sauf cas de force majeure et de maladie.





## 2. Déroulement du coaching et apports aux candidats

La rédaction du mémoire reste un travail personnel, mais le candidat peut s'entourer de tous les conseils qu'il souhaite : maître de stage, chefs d'entreprise, relecteurs, spécialistes dans le domaine choisi...

La note du jury (*téléchargeable sur le site : [www.siec.education.fr](http://www.siec.education.fr)*) fixe les modalités de déroulement de l'épreuve du mémoire, le candidat doit s'y référer avant et tout au long de son travail de réalisation de son mémoire.

### 2.1 Mise en place d'un planning

Il s'agit de définir avec le candidat un planning de rédaction et de corrections apportées par le coach. La planification est une étape primordiale pour que le candidat puisse finaliser correctement son mémoire dans les temps. Ce planning dépendra de la date fixée par le candidat pour déposer son mémoire. Attention, cette note évolue et est régulièrement actualisée par le jury.

#### DEUX CAS DE FIGURE PEUVENT APPARAÎTRE :

##### › Dépôt avant 4-6 mois :

- agrément de février-mars, dépôt en août.
- agrément de sept-octobre, dépôt en février.

Dans ce cas, le candidat doit finaliser son inscription au coaching mémoire et effectuer son paiement auprès du CROEC ou de l'association régionale des retraités, conformément à la session choisie, **courant mars** ou **courant octobre**.

L'échange avec le coach doit être opérationnel, entre :

- › avril et juillet
- › octobre et janvier n+1.

Si le candidat a du retard, il vaut mieux le convaincre de reporter le dépôt à la session suivante (*cf. schéma de la planification selon la session, page 11*).

Il est recommandé au candidat de déposer sa notice bien avant la date limite de dépôt de notices car, compte-tenu que la réponse à la demande peut prendre jusqu'à deux mois, il restera alors au candidat peu de temps pour rédiger son mémoire. En outre, son inscription tardive au coaching pourrait lui être refusée, faute de coach disponible (*exemple : délai de dépôt 12/05, réponse le 8 juillet, reste à peine deux mois*).

### › **Dépôt après 4-6 mois**

agrément de février-mars, dépôt en février n+1.

agrément de sept-octobre, dépôt en août n+1.

Dans ce cas, la planification est plus souple, mais un calendrier doit être mis en place sans tarder pour ne pas se laisser entraîner par la précipitation et la course à l'échéance.

(*cf. schéma de la planification selon la session, page 11*)

Dans les deux cas, il est important de matérialiser le planning, de le respecter et de l'actualiser si nécessaire, tout au long de la rédaction du mémoire. Ce planning est établi d'un commun accord entre le candidat et le coach en tenant compte de leurs impératifs professionnels et personnels.

Dans le cas d'un dépôt de mémoire à la première session de l'année (*31 août*), il convient d'exclure les vacances d'été de ce planning.



## 2.2 Valorisation des apports personnels et professionnels

Tout au long de son stage ou durant sa vie professionnelle en cabinet ou en entreprise, le candidat est confronté à des situations ou problématiques clients et employeurs. **Il doit s'inspirer de ces cas vécus, observés, mis en place ou conseillés.**

Il peut clarifier un texte ou une loi ambiguë.

Il présente éventuellement des choix judicieux adaptés à son cas et justifie l'intérêt de la solution proposée.

## 2.3 Traitement du sujet à partir de son expérience

**Les problèmes traités dans le mémoire sont souvent ceux qui se posent aux clients que ce soit en comptabilité, consolidation, gestion, contrôle interne, fiscalité, social, ou reporting..., pour lesquels il existe plusieurs solutions ou interprétations. Par exemple, lorsque :**

- › la loi laisse le choix entre plusieurs solutions,
- › un texte sujet à interprétations,
- › les organismes professionnels proposent des solutions divergentes.

Il y a alors un sujet de mémoire qui élargira la solution apportée à la branche d'activité ou qui laissera un choix judicieux, selon les intérêts recherchés ou encore un objectif stratégique, économique, juridique, social, écologique...

## 2.4 Soin de la forme

Le respect des dispositions de la note du jury s'impose aux candidats (*voir [http://www.siec.education.fr/votre-examen/dec/nouveautes-session/\(langue\)/fre-FR](http://www.siec.education.fr/votre-examen/dec/nouveautes-session/(langue)/fre-FR)*) :

Exemple : le format du papier, les marges, l'impression recto/verso, la pagination, les schémas, les documents, textes et tableaux en annexe, la numérotation des figures, la couverture, la reliure, les paragraphes équilibrés en volume...

#### IL CONVIENT ÉGALEMENT DE VEILLER A :

- › l'orthographe, la syntaxe et la construction des phrases,
- › la fluidité dans le style,
- › l'étendue et la richesse du vocabulaire.

La relecture par un tiers aux compétences rédactionnelles connues (*non professionnel idéalement, ce qui lui permet d'avoir l'œil extérieur*) peut grandement améliorer la présentation et la rédaction en particulier.

**Il faut conseiller aux candidats de ne pas négliger les points de vue ou le niveau des examinateurs, deux cas extrêmes peuvent se présenter :**

- › **L'examinateur** hautement qualifié sur le sujet traité voudra approfondir jusqu'au moindre détail (*à noter que le plus souvent, lorsque l'examinateur spécialiste pose des questions de détail, c'est pour donner des points supplémentaires*).
- › « **L'investigateur** » moyennement familiarisé avec la matière souhaitera que le mémoire lui apporte une connaissance complète des problèmes posés et des solutions envisagées. Il faut donc se préparer à lui fournir des exemples concrets pour le convaincre (*c'est un allié pour avoir des points supplémentaires*).

Dans cette partie, le coach peut énormément aider, orienter ou conseiller le candidat dans la prise en compte de ces remarques souvent pertinentes.



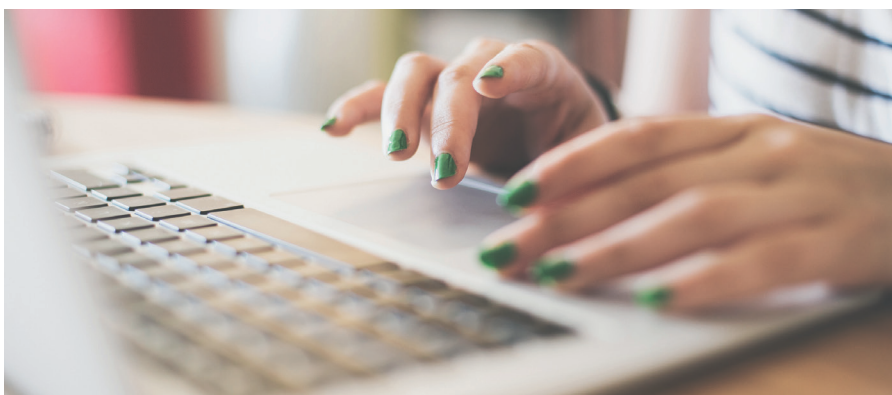
## 2.5 Mise en cohérence du plan et du sujet

Dans les nouvelles grilles d'appréciations des examinateurs, il est observé qu'une importance majeure est accordée à la cohérence entre les éléments suivants :

- › Le titre, le plan et la bibliographie,
- › Le plan et le sujet du mémoire,
- › La logique de la construction du plan,
- › La clarté des intitulés (*éviter les titres livresques*).

**C'est par le savoir-faire et l'expérience du coach que le candidat bénéficiera d'un apport précieux pour élaborer et rédiger son mémoire.**

Le coach contribue à ce que le candidat tienne ses délais, à lui faire garder le moral et à débloquer des situations difficiles (*vaincre la page blanche, blocage par rapport au plan initial...*)



# 3. Finalisation du mémoire et ses différentes parties

## 3.1 Introduction

Le candidat peut rédiger l'introduction une fois la rédaction des chapitres des parties terminée.

Les éléments de la notice peuvent être repris, notamment les rubriques « L'intérêt du sujet » et « les objectifs ».

Elle annonce le contenu du mémoire et ses parties.

## 3.2 Synthèse

La note de synthèse résume en 2 à 3 pages le contenu du mémoire.

A rédiger quand le mémoire est presque terminé, elle permet d'avoir une information exacte sur le contenu du mémoire.

### UNE METHODOLOGIE PRATIQUE EST DE FAIRE UN RESUME DES :

- › points forts de l'introduction en une demi-page
- › chapitres dans l'ordre du corps du mémoire en une page
- › points importants de la conclusion en une demi-page

## 3.3 Parties (2 ou 3 parties)

Il faut nourrir les chapitres par une rédaction claire, fluide et intelligible (cf. § 2.2 à 2.5).

La 1<sup>re</sup> partie peut concentrer les éléments descriptifs ou théoriques du mémoire (30 à 40 pages).

La 2<sup>e</sup> ou les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> parties doivent mettre en évidence les problèmes pratiques et les solutions pragmatiques ou l'apport personnel du candidat (50 à 60 pages).

Entre les parties ou les chapitres, il est pertinent d'insérer des petites transitions qui feront office de conclusion de la partie ou du chapitre et d'introduction au point suivant. Elles contribuent à faciliter la lecture du mémoire et à faire comprendre la logique du déroulé du mémoire.

### **3.4 Conclusion**

**Le candidat récapitule les principaux points forts des chapitres du mémoire, et a pour objectif dans sa partie finale de :**

- › Repositionner le rôle de la profession  
*(expert-comptable ou commissaire aux comptes, selon le sujet choisi)*
- › Prendre de la hauteur
- › Faire des propositions
- › Se projeter dans l'avenir

### **3.5 Annexes, bibliographie, plan etc.**

Il est conseillé de mettre en annexes tous les tableaux, contrats, conventions, lettres de missions, textes, normes ...

Les annexes viennent en appui d'un développement fait dans le mémoire en permettant de l'illustrer et de l'approfondir, le mémoire précisant l'objectif, l'intérêt et le contenu de l'annexe.

Quand les annexes représentent un volume important, il vaut mieux opter pour un Tome 2 (*le mémoire en Tome 1*).

Ne pas oublier une table des matières pour les annexes.



**LA BIBLIOGRAPHIE DOIT TENIR COMPTE DE LA NOTE DU JURY, EXEMPLES :**

- Pour un ouvrage : nom et prénom de l'auteur, titre, éditeur, n° édition, année, nombre de pages.
- Pour les articles : nom et prénom de l'auteur, titre, titre de la revue, numéro et date, page.
- Pour les mémoires : nom et prénom de l'auteur, titre, session.
- Pour les sites internet : nom et adresse du site, date de la dernière consultation.

Le plan de la notice sera repris sans oublier de le modifier pour tenir compte des observations de l'examineur.

La rédaction de paragraphes équilibrés en volume donnera immédiatement une bonne impression à l'examineur.

Ce dernier sera également sensible au recul du candidat par rapport au sujet et à la stratégie qu'il aura échaudée pour la soutenance.



# 4. Stratégie de la soutenance

## 4.1 Tenue vestimentaire

Le candidat ne doit pas oublier que le jury va vérifier son professionnalisme, il faut arriver dans une tenue vestimentaire adaptée :

- Pour les hommes, le costume est de rigueur, la cravate est facultative.
- Pour les femmes, tailleur simple, pantalon ou jupe, tenue correcte.

## 4.2 Exposé soigné du mémoire

Le but du jeu consiste à capter l'attention du jury sur le thème du mémoire dès les 5 premières minutes et à susciter l'intérêt de l'examineur par le sujet qui sera développé succinctement.

Un support de présentation bien élaboré peut éviter des oublis et permet de suivre plus aisément l'exposé oral. Le coach peut fournir au candidat des exemples de présentation (*sous Word, Powerpoint...*) dont il pourra s'inspirer.

## 4.3 Formulation claire et pragmatique

Lors de la préparation à la soutenance, il est possible que le candidat trouve quelques coquilles significatives, il est recommandé dans ce cas de faire un « ERRATUM ».

La présence d'un tel document souligne aux examinateurs que le mémoire a été relu avant la soutenance.

Le candidat doit être attentif aux remarques du jury et doit prendre impérativement en considération les propos des examinateurs. Une prise de notes de ces remarques peut donner une bonne impression au jury et être utile en cas de nécessité de modifier le mémoire.

Il faut également être réactif et engager une discussion pertinente.

Pour être clair et pragmatique, le candidat peut, à chaque étape d'échange avec le jury, démontrer qu'il a profité d'une expérience professionnelle pour la transposer dans son mémoire.

Il peut également montrer les preuves pratiques qu'il est bien l'auteur du mémoire, qu'il sait faire partager ses convictions et est capable de soutenir calmement la contradiction.

#### **4.4 Mise en valeur du mémoire**

En paraphrasant la partie « Lien du sujet avec les travaux personnels », le candidat peut rappeler comment il est arrivé à choisir ce sujet.

Une remarque négative à la soutenance ne doit pas déconcentrer le candidat ou lui faire perdre ses moyens. Le but de l'examineur est souvent de jauger l'esprit d'à-propos et de voir si celui-ci se laisse déstabiliser ou s'il se maîtrise et accepte l'opposition.

Il faut savoir montrer de la conviction dans les réponses afin de gommer l'éventuelle mauvaise impression.

Entre la période du dépôt du mémoire et la soutenance, le candidat doit prendre le temps de collecter l'actualité relative au sujet. L'examineur aura une impression favorable face à un candidat dont les connaissances liées à l'actualité récente viennent ajuster et compléter le contenu de son mémoire.

La soutenance a une importance certaine dans la réussite de l'épreuve du mémoire. Une bonne soutenance peut permettre de « rattraper un mémoire » et faire gagner les points nécessaires à l'obtention de la moyenne. Une mauvaise soutenance peut également faire basculer la décision du jury dans l'autre sens. Le coach qui a une bonne connaissance du contenu du mémoire est un interlocuteur privilégié pour aider le mémorialiste à préparer sa soutenance et savoir bien vendre son mémoire (*ses points forts, ses apports à la profession...*).

# 5. Les principaux délais à respecter et les sites à consulter

## 5.1 Validité de l'agrément et de l'attestation de fin de stage

L'agrément est valable 4 sessions consécutives (2 ans).

L'attestation de fin de stage est valable 6 ans (*exceptionnellement 8 ans, sous certaines conditions*).

## 5.2 Durée de report des notes

Les notes égales ou supérieures à 10/20 sont reportables durant 8 sessions consécutives (4 ans).

La note inférieure à 10/20 est éliminatoire.

## 5.3 Principaux sites à consulter

[www.siec.education.fr](http://www.siec.education.fr)

[www.experts-comptables.fr](http://www.experts-comptables.fr)

[www.devenirauditeurlegal.fr](http://www.devenirauditeurlegal.fr)

[www.anecs.org](http://www.anecs.org)

## 5.4 Point de vigilance

Il existe de nombreuses offres de coaching sur le marché. Il convient d'être particulièrement vigilant quant au type de prestations proposées (*qualité, temps consacré pour l'accompagnement, mode de facturation*) et de recueillir des témoignages et des avis favorables avant de faire son choix.

# CONCLUSION

Ce guide a pour vocation première d'être un aide-mémoire pour les coachs et les candidats.

Il rappelle l'essentiel des points à évoquer lors du coaching et de la rédaction du mémoire :



› Dresser un planning et le respecter.



› Consulter la note du jury pour la mise en forme du mémoire dans le respect des règles.



› Valoriser l'expérience des candidats.



› Permettre au candidat de prendre du recul et de bénéficier du savoir-faire du coach.



› Mettre en évidence les conseils pratiques à prodiguer par le coach au candidat.



› Dégager la quintessence des éléments à intégrer pour mieux aborder la soutenance.

*Ce guide a pour objectif d'être enrichi au fil des années par les participants, selon les expériences de chacun.*

## QUELLES ASSOCIATIONS REGIONALES DE LA FEDERATION DES EXPERTS-COMPTABLES-RETRAITES (ECR) DOIS-JE CONTACTER ?

### **ALREC** | LORRAINE

12 Chemin du Rupt d'Adoué 54690 LAY SAINT CHRISTOPHE  
Jean-Luc Chevry | 06 71 22 93 25 | jeanlucchevry@outlook.fr

---

### **AMECRA** | ALSACE

11 avenue de la Forêt Noire - 67084 STRASBOURG CEDEX  
Robert Steinmetz | 03 88 36 21 42 | steinmetz.robert@orange.fr

---

### **AOREC** | LILLE NORD PAS DE CALAIS

10 rue de Tenremonde - 59040 LILLE CEDEX  
André Delannoy | 06 50 17 02 66 | a.delannoy@numericable.fr

---

### **ECR BOURGOGNE FRANCHE-COMTE**

5, place du Rosoir BP 50956 - 21009 DIJON CEDEX  
Thierry Lорот | 06 07 35 63 65 | 06 07 08 20 88 | lорот.thierry@orange.fr

---

### **ECR BRETAGNE**

Espace Performance - Bâtiment O - 35769 SAINT-GREGOIRE CEDEX  
Thierry Leprince | 06 11 17 95 41 | ECRbretagne@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR CENTRE CREC** | ORLEANS

19 rue Théophile Chollet - BP 5205 - 45052 ORLEANS CEDEX 1  
Bernard Mercier | 06 07 96 51 23 | ECRcentre@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR LANGUEDOC ROUSSILLON**

661, rue Louis Lépine BP 31175 - 34009 MONTPELLIER CEDEX 1  
Albert Menon | 06 03 15 08 61 | albert@menon.fr

---

### **ECR LIMOGES**

25 rue Cruveilhier - 87000 LIMOGES  
Jacqueline Chaillot | 06 81 09 78 84 | jac.chaillot@gmail.com

---

### **ECR MARSEILLE PROVENCE ALPES**

65, avenue Cantini 13006 MARSEILLE  
Jean-Jacques de Ronchi | 06 72 77 26 40 | jeanjacques.deronchi@orange.fr

---

### **ECR NORMANDIE**

6 place Saint Marc - BP 9117 76175 ROUEN CEDEX 1  
Philippe Deniel | 06 07 65 04 84 | ECRnormandie@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR PARIS ILE-DE-FRANCE**

50 rue de Londres - 75008 PARIS  
Alain Rolland | 06 08 74 65 56 | ECRparisidf@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR PAYS DE LA LOIRE CERCLE MARENGO**

14 allée du Haras, BP 41845 - 49018 ANGERS CEDEX 01  
Guy Brodu | 06 88 58 21 84 | ECRpaysdelaloire@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR PICARDEN** | PICARDIE ARDENNES

14 rue Alexandre Fatton - BP 91766, 80017 AMIENS CEDEX 1  
Jean-Marie Religieux | 06 83 66 12 01 | ECRpicarden@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR POITOU CHARENTE VENDEE**

33, avenue de Paris 79000 NIORT  
Jean-Paul Moinard | 06 80 55 08 95 | ECRpcv@experts-comptables-retraites.fr

---

### **ECR RHONE ALPES**

51 rue Montgolfier - 69006 LYON  
Françoise Grisvard | 06 31 60 43 99 | asb@oecra.fr

---

### **ECR TOULOUSE OCCITANIE**

« Le Belvédère », 11 bd des Récollets - 31078 TOULOUSE CEDEX 4  
Jean-Denis Coudenc | 06 12 90 91 93 | ECRtoulouseoccitanie@experts-comptables-retraites.fr

---

*Si votre région n'a pas d'association, contacter Amecar Paris Ile-de-France : [www.amecar.net](http://www.amecar.net)*

# LA DOCUMENTATION DE LA PROFESSION COMPTABLE

## UN FONDS DOCUMENTAIRE

- **90 000 références** de documents liés à la comptabilité, l'audit, pratiques professionnelles, le droit social, le droit fiscal, l'économie et la finance, la gestion et le management
- **5 500 mémoires** d'expertise comptable
- **Tous les articles, études, ouvrages, textes** publiés par le CSOEC, la CNCC, ou des institutions proches

## UN SERVICE DE VEILLE

- La veille juridique et comptable de la profession diffusée sur **Bibliovigie.com**
- Actualités synthétisées
- Alertes personnalisées



## UNE BASE DE DONNEES

- Accessible sur **Bibliobaseonline.com**
- Personnalisation des outils de recherche
- Téléchargement des documents
- Copies des documents
- Newsletter
- Recherches

  
BIBLIOTHÈQUE

Un service proposé par

**CNCC**  
COMPAGNIE  
NATIONALE DES  
COMMISSAIRES AUX  
COMPTES

**ORDRE DES  
EXPERTS-COMPTABLES**  
Conseil Supérieur

[www.bibliotique.com](http://www.bibliotique.com) - [accueil@bibliotique.com](mailto:accueil@bibliotique.com)

# GUIDE DU **COACHING** MEMOIRE DEC



Crédits photos : Fotolia, iStock