

**LES RAPPORTS DE STAGE
DU STAGIAIRE
EXPERT-COMPTABLE, COMMISSAIRE AUX COMPTES**

SOMMAIRE

	PAGE
◆ Quelques citations en épigraphe	1
◆ Introduction	2
◆ Un rapport de stage, c'est quoi ?	5
◆ Un écrit, pourquoi, pour qui ?	7
◆ Un plan, comment ?	10
◆ La rédaction	12
◆ La documentation	15
◆ Les problèmes auxquels vous serez confrontés	16
◆ Annexe	19
◆ Bibliographie	23

QUELQUES CITATIONS

- ◆ **Avant donc que d'écrire, apprenez à penser.**
Nicolas BOILEAU

- ◆ **Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement
Et les mots pour le dire arrivent aisément.**
Nicolas BOILEAU

- ◆ **Je mettrais l'orthographe même sous la main du bourreau.**
Théophile GAUTIER

- ◆ **Ce qui vaut la peine d'être fait vaut la peine d'être bien fait.**
Nicolas POUSSIN

- ◆ **Un grand écrivain se remarque au nombre de pages qu'il ne publie pas.**
Stéphane MALLARME

- ◆ **L'orthographe est le commencement de la littérature.**
Charles Augustin SAINTE BEUVE

INTRODUCTION

« L'écriture est à la portée de tout le monde à condition de faire les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs que l'on s'est fixés. »

CHARLES MACCIO

C'est par cette phrase que Ch. MACCIO commence son ouvrage SAVOIR ECRIRE UN LIVRE, UN RAPPORT, UN MEMOIRE...

Il précise par ailleurs que « la personne qui a une expérience concrète, qui a réfléchi sur sa pratique et qui désire la communiquer aux autres peut écrire. Il y faut volonté, patience, persévérance et connaissance de quelques techniques pour être efficace ».

La pratique, la volonté, la patience, la persévérance, autant de qualités qui ne manquent pas aux stagiaires en charge de la rédaction d'un rapport de stage.

Nous allons essayer de leur donner la connaissance de quelques techniques qui parfois leur font défaut pour être plus efficaces.

Nous savons par expérience que les stagiaires experts-comptables et/ou commissaires aux comptes n'ont pas besoin d'être stimulés pour rédiger leurs rapports de stage. Il nous paraît néanmoins utile de leur rappeler que la production de ces rapports est une condition *sine qua none* de la délivrance de l'attestation de fin de stage.

Article 10 du décret 81.536 du 12 mai 1981 :

Le contrôle du stage est assuré par le conseil régional de l'Ordre qui délègue à cet effet un expert-comptable assisté, en cas de besoin, par des contrôleurs adjoints également experts-comptables.

Le contrôle porte sur :
l'assiduité et le comportement professionnel des stagiaires ;
la qualité des travaux effectués et des rapports périodiques ;
les modalités et la valeur de la formation professionnelle reçue par les stagiaires lorsque celle-ci est donnée par un membre de l'Ordre ou un professionnel étranger autorisé à exercer.

Article 16 du règlement du stage d'expertise comptable :

Les rapports périodiques visés à l'article 10 du décret n°81.536 modifié du 12 mai 1981 consistent en la fourniture semestrielle et, dans le mois suivant la fin du semestre :

- pendant les 3 années de stage, d'une « fiche semestrielle du maître de stage ».

Cette fiche semestrielle peut être développée, adaptée et accompagnée de toutes annexes concernant l'activité de l'expert comptable stagiaire et, doit être commentée et signée par le maître de stage.

- en 2^{ème} et 3^{ème} années de stage, cette fiche semestrielle est complétée, par un **« rapport semestriel »**. **Les rapports semestriels développent un cas pratique à l'exception de l'un d'eux qui doit être le plan du mémoire et la notice explicative.**
NB. Les fiches sont devenues annuelles, mais les rapports sont restés semestriels.

Article 21c du règlement du stage d'expertise comptable :

Tout défaut dans la production des fiches et rapports semestriels, dans les conditions prévues par l'article 16 ci-dessus, peut faire l'objet d'une enquête du contrôleur de stage et d'une sanction adaptée au cas particulier.

Une personne ayant achevé ses 3 années de travaux professionnels mais qui ne peut se voir délivrer l'attestation de fin de stage n'étant pas à jour de ses fiches et rapports semestriels, peut être maintenue inscrite au tableau jusqu'à concurrence d'une année, dans des conditions financières fixées par le Conseil régional et sous réserve de suivre une formation adaptée. Une année supplémentaire peut être accordée lorsqu'il s'agit du plan et de la notice explicative du mémoire. A l'issue de cette (ou de ces) période(s), le stage est invalidé si la personne n'a pas régularisé sa situation.

Article 56 du règlement du stage d'expertise comptable :

Les rapports visés à l'article 10 du décret n°81.536 du 12 mai 1981 modifié et à l'article 16 du présent règlement sont adressés au contrôleur de stage dont dépend l'expert comptable stagiaire avec le visa et les observations du maître de stage.

Le contrôleur de stage notifie, s'il y a lieu, au stagiaire ou au maître de stage suivant le cas, toutes remarques et suggestions concernant tant l'assiduité et le comportement du stagiaire, la nature, le nombre et la qualité des travaux effectués que la valeur de la formation professionnelle donnée.

Il transmet ce rapport, avec les remarques auxquelles il a donné lieu de sa part, au Conseil régional, qui le conserve dans le « dossier de stage ».

Article 7 du règlement du stage de commissaire aux comptes :

Article 7-1

Conformément à l'article 6, alinéa 2, de l'arrêté du 4 février 1993 :

« Le stagiaire doit établir des rapports d'activité selon une périodicité fixée par le Conseil régional et transmettre ces rapports, visés par le maître de stage et accompagnés le cas échéant de ses observations au contrôleur du stage. »

Article 7-2

Modalités d'application arrêtées par le Conseil national du 14 octobre 1993 et par le Conseil national du 8 décembre 1993 :

Le stagiaire doit adresser chaque semestre un rapport d'activité à son contrôleur de stage.

Au moins deux rapports sur les six doivent porter sur le commissariat aux comptes.

La structure type du rapport d'activité (rapport semestriel de stage) figure ci-joint en annexe 6. Un modèle de tableau d'activité du stagiaire figure ci-joint en annexe 7.

Les rapports présentés dans le cadre du stage d'expertise comptable peuvent être réutilisés pour le stage de commissaire aux comptes.

Que vous ayez quatre rapports (stagiaire expert-comptable) ou six rapports (stagiaire commissaire aux comptes) à rédiger, l'obligation existe, voyons comment s'en acquitter.

Si vous avez pris la peine de lire et de méditer les six citations qui figurent en épigraphe, vous éviterez la majorité des défauts des rapports de stage qui sont souvent :

- trop longs ;
- pas assez pensés ;
- mal écrits ;
- mal orthographiés.

UN RAPPORT DE STAGE, C'EST QUOI ?

LAROUSSE, LITRE, ROBERT consultés nous apprennent que le mot existe depuis 1214 ; on fait donc des rapports de longue date.

Ils nous donnent par ailleurs une définition à peu près similaire : il s'agit d'un exposé, d'un compte-rendu, dans lequel on relate ce qu'on a vu ou entendu, dans lequel on rend compte d'un travail particulier.

Il se distinguera :

- de la thèse, plus vaste, voire exhaustive ;
- du mémoire, qui s'efforcera d'apporter une réponse à une problématique mise en place.

Que faut-il donc pour rédiger un rapport de stage ? Un stage, ou plus précisément dans le contexte qui est le nôtre, une mission (4 ou 6) dans le cadre du stage de trois ans.

Le rapport de stage est entièrement lié à l'expérience vécue dans l'entreprise ou dans les entreprises, il n'existe pas sans elle(s), et ne s'applique qu'à elle(s).

Il ne saurait donc exister sans une ou des expériences vécues dans une ou des entreprises.

On peut distinguer plusieurs sortes de rapport de stage :

Le rapport de stage d'expérience dans lequel le stagiaire exposera une expérience dans un milieu professionnel.

Il s'agira en principe d'une seule mission.

La liberté du rédacteur sera relative, il devra aborder :

- le travail effectué ;
- le milieu professionnel ;
- l'expérience acquise.

C'est peut-être le plus simple car il ne nécessite ni recherche, ni travail de synthèse. Faut-il pour autant le privilégier ? Attention au rapport support de votre futur mémoire.

Le rapport de stage de recherche dans lequel le stagiaire rendra compte d'une démarche scientifique ou technique à partir de plusieurs missions.

La liberté du rédacteur est absolue, il pourra aller jusqu'à donner une orientation Mémoire à son rapport de stage pour autant qu'il sache trouver une problématique.

Dans ce cas, on évitera le piège du recopiage pur et simple de la documentation sans apport personnel à travers l'expérience acquise au cours du stage.

Le rapport de stage de synthèse dans lequel le stagiaire apportera une solution à un problème posé dans une entreprise.

La liberté du rédacteur est semi-relative, il pourra peut-être aller jusqu'à donner une orientation Mémoire à son rapport de stage pour autant qu'il sache privilégier la réflexion à la description souvent inhérente aux rapports de synthèse.

Pour ce qui est des quatre rapports de stage du stagiaire expert-comptable, les rapports semestriels doivent consister (sans ordre imposé) en :

- l'analyse d'une situation pratique de commissariat aux comptes ;
- l'analyse d'une situation pratique d'expertise comptable ;
- l'approche et des recherches se rapportant au projet de mémoire , sous forme d'une notice, d'un plan détaillé et d'une bibliographie,
- une étude sur un thème libre au choix du stagiaire.

Pour ce qui est des six rapports de stage du stagiaire commissaire aux comptes, l'annexe 6 du règlement de stage précise que l'exposé « peut porter sur la comptabilité, l'audit, la fiscalité, le droit des sociétés, la comptabilité de gestion, l'organisation, l'informatique,..., et, de manière générale, sur tout domaine qui fait partie des compétences générales ou particulières du commissaire aux comptes. Il peut être réutilisé dans le cadre d'un rapport de stage d'expertise comptable.

Deux exposés, au moins, sur les six, portent sur le commissariat aux comptes ».

On a dit ci-dessus qu'un mémoire devra apporter une réponse à une problématique soulevée.

Cette problématique devra ressortir clairement dans le rapport de stage destiné à l'agrément du sujet de mémoire.

LAROUSSE définit la problématique comme un « ensemble de questions qu'une science ou une philosophie se pose relativement à un domaine particulier ».

La problématique passe par une connaissance approfondie du sujet suivie d'une réflexion.

De la réflexion naîtra votre approche personnelle par fixation des objectifs et des limites aux objectifs.

Votre réflexion sera éclairée par vos expériences professionnelles acquises au cours du stage.

Un rapport de stage pourra ne s'appuyer que sur une expérience dans une entreprise. Le mémoire devra s'appuyer sur plusieurs expériences acquises dans plusieurs entreprises.

UN ECRIT, POURQUOI, POUR QUI ?

Comme nous l'avons dit dans l'introduction, les quatre ou six rapports de stage sont une obligation incontournable sans laquelle vous ne pourrez pas vous présenter aux épreuves de l'examen, que ce soit pour l'expertise comptable ou pour le commissariat aux comptes.

Donc vous écrivez d'abord pour vous.

Mais vous écrivez aussi pour ceux qui vont vous lire et ils sont nombreux.

Vous devrez en permanence avoir le souci de ce que vous souhaitez apporter à vos lecteurs et des questions qu'ils ne vont pas manquer de se poser à la lecture.

Il faudra leur donner satisfaction en répondant d'une part à leur attente, d'autre part, et par avance, à leurs questions.

Le maître de stage

Il doit signer le rapport de stage.

On ne peut imaginer qu'il ait signé sans avoir lu.

Il devrait être en mesure de pouvoir juger si le rapport est la retranscription fidèle du déroulement de la mission, du stage.

Il devrait être en mesure de vous aider à aller au delà de la mission en l'intellectualisant.

Le contrôleur de stage

Il est prévu dans sa mission non seulement qu'il lise, mais qu'il fasse un court rapport d'observations sur le document qui lui est présenté qu'il devra accepter ou refuser.

Une mention doit être faite pour celui des rapports de stage qui fera fonction d'agrément du mémoire.

Le contrôleur de stage sera amené à se prononcer sur la qualité des travaux susceptibles d'être admis ou non comme rapport de stage tout en rappelant au stagiaire que seul le Ministère de l'Education Nationale est compétent en matière d'agrément.

L'examineur du dossier d'agrément du mémoire (Education Nationale)

Il devra se prononcer sur votre projet de mémoire en examinant :

Le fond :

- originalité du sujet ;
- bibliographie ;
- connaissance de la matière ;
- apport scientifique, technique, professionnel.

La structure :

- adaptation du plan général au sujet et à la matière explicative ;
- adaptation des développements internes par rapport aux problèmes à traiter ;
- appréciation sur la répartition entre les différents chapitres.

La forme :

- style de la notice ;
- qualité de l'expression ;
- orthographe ;
- présentation.

Les examinateurs dans le cadre de l'épreuve orale :

La note du jury pour les candidats au D.E.C. Régime 1981 nous dit en page 6 paragraphe 27 :

« La discussion peut porter sur les rapports semestriels de stage que le candidat apporte en trois exemplaires dont deux sont remis aux examinateurs ».

Cinq personnes au moins vont lire votre rapport de stage, chacune avec un objectif précis, pensez y en permanence de la conception à la réalisation.

Qu'est ce que je veux apporter à mon lecteur ?

Suis-je suffisamment clair pour faire passer le message de l'apport au lecteur ?

Mais les rapports de stage, c'est aussi pour vous que vous allez les rédiger.

Pour vous d'abord parce que c'est une obligation qui vous est imposée par les règlements du stage d'expertise comptable comme de commissaire aux comptes.

Pour vous car, comme nous le verrons au paragraphe suivant, le rapport de stage est un excellent entraînement pour la rédaction du mémoire.

Pour l'un comme pour l'autre, il faut :

- des objectifs,
- un titre,
- un plan (note de synthèse, introduction, développement, conclusion),
- des annexes,
- une bibliographie,
- une syntaxe, une orthographe.

UN PLAN, COMMENT ?

Il faut distinguer le plan d'un rapport de stage et le plan d'un mémoire.

Un plan devra toujours être équilibré.

L'équilibre ne consiste pas à avoir un même nombre de pages pour chaque partie, chaque chapitre, chaque section, chaque paragraphe.

Un plan sera équilibré quand il respectera l'**INTERET** pour le lecteur.

Il est toujours difficile de quantifier, mais on peut admettre, sous réserve d'une étude approfondie des cas particuliers, que l'équilibre sera satisfait si :

Dans un RAPPORT DE STAGE d'expérience, on trouve :

un titre

une note de synthèse 1 page

une introduction 1 à 2 pages

une première partie pour situer le contexte
(l'entreprise, le service concerné) 1 à 3 pages

une deuxième partie pour situer le problème 1 à 3 pages

- pourquoi le problème
- qui est concerné
- les solutions actuelles (expériences acquises).

une troisième partie pour situer la mission 3 à 6 pages

- mise en place de la mission
- difficultés rencontrées
- solutions proposées
- analyse critique des solutions
apportées par rapport au problème
et à ses solutions antérieures

une conclusion 1 à 2 pages

des annexes 5 à 10 pages

une bibliographie 1 page

Dans un MEMOIRE, on trouve :

un titre

une note de synthèse 2 pages

une introduction 3 à 5 pages

une première partie descriptive présentant les problèmes
abordés dans leur contexte. 25 à 35 pages

une deuxième voire une troisième partie constructive
apportant une solution à la problématique posée 55 à 65 pages
La solution, voire les solutions devront être porteuses
d'outils de travail (apport du candidat).

une conclusion 3 à 5 pages

des annexes x pages

une bibliographie 3 à 5 pages

On rappelle que :

- une introduction se fait en dernier, même après la conclusion.
 - elle indique : pourquoi le sujet ?
 - elle situe le contexte dans lequel on aborde le sujet.
 - elle explique la démarche suivie.
 - elle annonce le plan.
- Une conclusion se fait à la fin, juste avant l'introduction.
 - elle rappelle les apports personnels et les applications proposées.
 - elle reprend la problématique et la réponse apportée.
 - elle ouvre des perspectives d'avenir.
- Une note de synthèse se fait après le bouclage du mémoire. C'est l'opération inverse de l'analyse qu'a été le mémoire.
Il va falloir synthétiser (résumer) chacune des principales parties du mémoire y compris l'introduction et la conclusion. Cette synthétisation devra permettre de mettre en exergue les points forts et les apports du candidat dans chacune des parties.

LA REDACTION

Que vous rédigiez un rapport de stage ou un mémoire, vous passez un contrat avec votre lecteur.

Dans le cadre de ce contrat, vous vous devez de respecter votre lecteur.

Le respect du lecteur passe par un respect :

- de la langue ;
- de la grammaire ;
- de l'orthographe ;
- de la ponctuation.

Les correcteurs orthographiques existent, utilisez les. Mais ne leur faites pas une confiance aveugle, ils ont leurs limites, en particulier en matière d'accord et de conjugaison de verbe.

La même réflexion peut être faite sur l'utilisation non professionnelle d'un logiciel de traitement de textes. N'hésitez pas à vous faire aider.

Il n'est pas question de développer ici les règles d'usage de la langue française ; d'autres ouvrages y sont consacrés, vous devrez vous y reporter.

Il ne saurait être question de rédiger sans avoir près de soi un bon dictionnaire.

Quelques questions toutefois le plus fréquemment posées :

L'ECRITURE

Faites des phrases courtes : sujet, verbe, complément.

N'est pas Marcel PROUST qui veut.

N'oubliez pas qu'une partie, un chapitre, une section, un paragraphe doit être introduit, développé, conclu.

LE STYLE

Ni lyrique, ni emphatique, ni agressif, il doit être narratif (rapport de stage, première partie de mémoire), démonstratif (deuxième et troisième partie du mémoire).

Le rapport de stage demandant une forte implication personnelle, on utilisera de préférence le **JE**.

La notice élément du dossier d'agrément du mémoire demande également une forte implication personnelle, on utilisera le **JE**.

Pour la rédaction du mémoire, on utilisera le **IL**, le **ON** ou le **NOUS**.

Le **ON** sera utilisé avec modération, les examinateurs enseignant dans le supérieur n'aiment pas le **ON**.

Le **NOUS** sera utilisé avec précaution, il peut risquer de donner un caractère emphatique au rapport de stage ou au mémoire.

Votre rapport de stage ou votre mémoire sera rédigé au présent voire au passé composé.

Quel que soit le temps utilisé, n'oubliez pas la concordance des temps, n'oubliez pas que le subjonctif présent et le conditionnel présent ont des règles précises et incontournables d'utilisation.

LES CITATIONS

Une citation doit être encadrée de guillemets et doit être accompagnée du nom de son auteur.

Toute citation qui ne serait pas présentée comme il vient d'être dit serait un plagiat.

Soyez prudent, celui devant lequel vous allez devoir soutenir le rapport de stage ou le mémoire est peut être celui que vous avez plagié.

ASPECTS MATERIELS DE LA REDACTION

Pour ce qui est du mémoire, on se reportera à la page 3 de la note du jury pour les candidats au D.E.C. Régime 1981 reprise ci-dessous.

Le mémoire doit être présenté ainsi :

- dactylographié sur papier format A4 :
 - à double interligne (environ 1 cm) ;
 - avec une marge à gauche d'environ 4 cm ;
 - avec environ 2000 signes par page ;
 - si possible, recto et verso (dans ce cas, laisser une marge à droite aussi d'environ 4 cm et utiliser un papier non transparent tel que le « 80 grammes » ;

- pages numérotées depuis la première jusqu'à la dernière ;
- table des matières détaillée, paginée et placée au début du mémoire ;
- tout document rempli (et non laissé en blanc) ;
- tout document de plus d'une page rejeté en annexe ;
- tout tableau quelconque avec un titre ;
- figures numérotées ;
- notes de bas de page numérotées de 1 à x et non page par page, dactylographiées en caractère plus petit que le caractère du texte ;
- annexes précédées d'une liste des annexes et numérotées (1,2,...) ;
- page de couverture et première page mentionnant :
 - NOM – prénom – adresse de l'auteur
 - Diplôme d'expertise comptable – Session de mai ou novembre XXX
 - MEMOIRE
 - TITRE en majuscules pour tous les mots du titre

On rappellera par ailleurs que :

- La demande d'agrément comprend une notice explicative « d'environ trois pages » et une proposition de plan détaillé qui « doit avoir trois à cinq pages y compris la bibliographie ».
- « Le mémoire ne doit pas excéder 100 pages hors annexes ».

Pour ce qui est du rapport de stage, l'Ordre des Experts-Comptables ne donne aucune consigne particulière.

La Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes donne quelques indications reprises ci-dessous dans le cadre de l'article 7 annexe 6 du règlement de stage (cf. annexe p19).

Le rapport doit par conséquent être clair et concis. Il doit donner des informations simples et précises. Une rédaction dactylographiée est obligatoire (de préférence des caractères de 12, intervalle simple, marge de 2,4 à gauche, marge de 2 à droite). Le style, la syntaxe et l'orthographe doivent faire l'objet d'une attention particulière.

LA DOCUMENTATION

DOCTUS COMME LIBRO : SAVANT AVEC LE LIVRE

Pour effectuer un rapport de stage, deux sortes de documentation s'offrent au stagiaire.

Une documentation théorique concernant les connaissances de base indispensables qu'il pourra se procurer notamment :

- auprès de la bibliothèque : Bibliothèque 88 rue de Courcelles PARIS 8°
- sur le site de l'Ordre : www.oec-paris.fr
- sur le site club édito : www.club-edito.com
- sur le site du CFPC : www.cfpc.net

Une documentation plus technique qui sera pour l'essentiel issue du dossier correspondant à la mission et à l'entreprise dans laquelle elle a été menée.

Vous devrez vous assurer que la publication éventuelle de cette documentation en annexe vous est autorisée (attention au secret professionnel).

La documentation est destinée à être lue. Un ouvrage non lu n'a pas à figurer dans la bibliographie.

De la lecture devront naître des fiches de lecture qui seront complétées de votre propre position sur le point étudié.

La rédaction de ces fiches, c'est déjà le début de la rédaction de votre futur mémoire, apportez-y beaucoup de soin.

Ces fiches devront être classées selon le plan que vous aurez élaboré.

Votre bibliographie doit respecter la présentation suivante :

- classement par type de document (doctrine, législation, guides, ouvrages d'auteurs, presse ...).
- respect de la hiérarchie des textes.
- respect de la norme AFNOR.

Les auteurs seront classés par ordre alphabétique.

Nom de l'auteur de l'ouvrage en majuscules, prénom, titre de l'ouvrage, éditeur, année, nombre de pages.

Nom de l'auteur de l'article en majuscules, prénom, titre de l'article, nom de la revue, numéro, date, page n°- à n°-.

LES PROBLEMES AUXQUELS VOUS SEREZ CONFRONTES

LABOR OMNIA VINCIT IMPROBUS : Un travail opiniâtre vient à bout de tout.

LA PAGE BLANCHE

L'écriture est l'exercice d'un homme seul souvent en prise directe avec le découragement.

Tous ceux qui ont écrit ont été, à un moment quelconque, confrontés au vertige de la page blanche.

On n'oubliera pas que la page blanche ou l'écran vide ont le mérite de permettre à tout un chacun de s'exprimer.

A chacun sa méthode, de nombreux auteurs ont donné des remèdes plus ou moins miracles pour pallier l'absence d'inspiration.

Deux points sont importants :

- il ne faut jamais se décourager, ne jamais « laisser tomber » ;
- il faut connaître son thème, son sujet. On ne peut écrire un rapport de stage ou un mémoire que pour autant que l'on domine son sujet.

L'expérience a montré que derrière un plan synthétique, il faut rédiger un plan détaillé.

La rédaction du rapport ou du mémoire, ce ne sera que rédiger « quelques lignes » pour compléter le plan détaillé.

Et puis, n'oubliez pas que, quel que soit le cursus vous ayant amené aux portes du stage, vous avez dû rédiger un, voire des rapports de stage (BTS, DUT, MSTCF, DESCF ou autre). L'exercice n'est pas si différent, donc pas de panique, l'expérience, vous l'avez déjà.

LE TEMPS

Vous ne l'avez pas aujourd'hui, vous ne l'aurez pas plus demain et encore moins après-demain.

Vos prédécesseurs ne l'avaient pas plus que vous, il y sont parvenus. Vous y parviendrez.

Vous connaissez vos échéances, elles sont fixées en fonction de la date de début de votre stage.

Faites vous un échéancier.

Un échéancier doit :

- indiquer les dates incontournables de remise des rapports ;
- être suffisamment souple pour pouvoir accepter les impondérables.

Vous aurez les mêmes problèmes de gestion de planning en cabinet. Autant vous y habituer dès vos débuts dans la profession.

Parlons chiffres :

- Combien de temps pour effectuer un rapport de stage :

- 8 heures pour le concevoir.
- 8 heures pour le rédiger, le corriger, le relire et l'éditer.
- Ce n'est guère plus qu'un gros week-end par rapport de stage.

- Combien de temps pour effectuer un mémoire :

Il est plus difficile de donner une évaluation du temps de réalisation. Cela dépendra de votre connaissance du thème au démarrage. Il paraît que le temps à consacrer devrait être de l'ordre de 500 heures. Beaucoup plus si le thème et le sujet sont mas connus. Un peu moins si la connaissance et les expériences sont bonnes.

Il faudra prévoir environ 50% du temps avant le dépôt du dossier d'agrément.

Il faudra prévoir environ 50% du temps après réception de l'agrément. Entre l'envoi du dossier d'agrément et son retour, il faudra poursuivre les recherches et les réflexions sans rien formaliser et surtout ne pas commencer à rédiger.

N'oubliez pas que le jury d'agrément peut agréer votre sujet tout en vous demandant des modifications substantielles de votre plan.

LA COMPILATION

Jean GIRAUDOUX l'a écrit dans SIEGFRID :

« Le plagiat est la base de toutes les littératures, excepté de la première, qui est d'ailleurs inconnue ».

Un rapport de stage est plus descriptif que constructif.

A l'inverse, un mémoire sera plus constructif que descriptif.

On n'oubliera pas que le rapport de stage a pour origine un stage (ou une mission) qui devra être restitué dans le temps et dans l'espace.

Le rapport de stage devra donc avoir une progression logique sinon une problématique.

LA RELECTURE

Que vous ayez rédigé un rapport de stage ou un mémoire, faites le relire.

Bien sûr vous êtes le « sachant », le spécialiste, mais vous n'êtes pas à l'abri d'une erreur d'inattention aux conséquences lourdes.

Faites relire par :

- une personne pour l'orthographe, la grammaire, ..., la langue ;
- une personne pour la compréhension générale, un candide averti ;
- une personne pour aller plus loin dans la critique, un spécialiste du thème ou du sujet.

ANNEXE

ANNEXE 6

STRUCTURE TYPE DE RAPPORT D'ACTIVITÉ DU STAGIAIRE *(Article 7 du règlement de stage de commissaire aux comptes)*

Le rapport semestriel d'activité est essentiellement un moyen de formation pour le stagiaire. C'est également un document permettant au contrôleur de stage de suivre les problèmes que peut rencontrer le stagiaire et de l'aider à y apporter les solutions adéquates. C'est, enfin, un instrument qui permet au contrôleur de stage de vérifier que le stagiaire pratique, sous la responsabilité de son maître de stage, le métier de commissaire aux comptes et qu'il est capable de faire le lien entre cette expérience pratique et les normes de la compagnie nationale des commissaires aux comptes.

FORME DU RAPPORT

Les fonctions de commissaire aux comptes impliquent de nombreux contacts avec les dirigeants sociaux et des confrères, mais également de très nombreux échanges écrits (lettres, rapports, notes de synthèse, etc.). Indépendamment de leurs qualités de fond, de tels documents doivent être immédiatement compréhensibles pour leurs destinataires, aussi les jeunes professionnels ne doivent-ils pas sous-estimer l'importance de la présentation formelle des écrits qu'ils adressent. Le rapport semestriel d'activité est, dans cette perspective, un instrument de formation essentiel.

Le rapport doit par conséquent être clair et concis. Il doit donner des informations simples et précises. Une rédaction dactylographiée est obligatoire (de préférence des caractères de 12, intervalle simple, marge de 2,4 à gauche, marge de 2 à droite). Le style, la syntaxe et l'orthographe doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Une fois rédigé, le rapport doit être signé sur la page de garde par le stagiaire et son maître de stage. Chacun des six rapports doit, sauf en cas de situation particulière, être directement adressé au contrôleur de stage dans les délais prévus par le conseil régional.

Une première page (page de garde) est présentée de la manière suivante :

Prénom et NOM du stagiaire	Adresse de la CRCC
Adresse du stagiaire	Date de l'envoi
Maître de stage	prénom et nom
Contrôleur de stage	prénom et nom
Date de début du stage	
Période de référence du rapport duau.....	
Rang du rapport (1 ^{er} rapport, 2 ^e rapport,...)	
Le stagiaire	Le maître de stage
(signature)	(signature)
(Partie réservée à la correspondance)	

S'il y a lieu, le stagiaire indique sur la page de garde qu'une lettre indépendante du rapport est jointe à celui-ci. Une lettre est nécessaire quand un changement est survenu dans la situation du stagiaire (suspension de stage, changement de maître de stage, obtention d'un diplôme,...).

La page de garde est suivie du rapport proprement dit.

CONTENU DU RAPPORT

1) Présentation des travaux effectués

La liste des travaux doit être présentée en utilisant le tableau de synthèse des activités durant le semestre figurant en annexe 7. Le stagiaire peut donner toute autre précision utile permettant au contrôleur de stage de mieux comprendre le travail accompli.

Il sera généralement utile de préciser les conditions d'exercice des travaux : membre d'une équipe, travail supervisé par le maître de stage, travail en permanence avec le maître de stage, etc. Ces informations doivent permettre au contrôleur de stage de mieux comprendre les conditions de réalisation du stage ; elles doivent par conséquent être courtes et claires, et ne doivent pas donner lieu à de longues digressions.

Il peut s'avérer utile de donner quelques informations sur les clients : chiffre d'affaires, lieu d'implantation, nature juridique (S.A., SARL, ...) ; en revanche, il est interdit de donner les noms des clients.

Le contrôleur de stage a le droit de demander au stagiaire tout autre commentaire qui lui serait utile.

2) Relations avec le maître de stage

Le stagiaire donne en une ou deux phrases des informations sur le temps passé avec son maître de stage. Le temps passé avec le maître de stage dépend bien entendu de la nature des travaux et de la taille du cabinet.

3) Exposé d'une situation professionnelle

L'exposé d'une situation professionnelle est un des éléments essentiels du rapport semestriel d'activité car s'y trouvent combinées la pratique professionnelle du stagiaire, ses facultés d'analyse et de synthèse, et ses connaissances théoriques. L'exposé ne doit rien comprendre qui puisse contrevenir au secret professionnel.

Sa longueur peut être de l'ordre de quatre à six pages. Il peut porter sur la comptabilité, l'audit, la fiscalité, le droit des sociétés, la comptabilité de gestion, l'organisation, l'informatique, ..., et, de manière générale, sur tout domaine qui fait partie des compétences générales ou particulières du commissaire aux comptes. Il peut être réutilisé dans le cadre d'un rapport de stage d'expertise comptable.

Deux exposés, au moins, sur les six, portent sur le commissariat aux comptes.

a) Ce que l'exposé ne doit pas être

L'exposé ne doit pas être un résumé plus ou moins heureux ou une copie plus ou moins servile d'un livre de comptabilité ou de droit, ou d'une documentation de la CNCC.

L'exposé ne doit pas non plus être le plagiat d'une documentation professionnelle propre au cabinet dans lequel le stage est effectué.

Enfin, l'exposé ne doit pas être des extraits de dossiers permanents dans lesquels figurent « les particularités comptables, fiscales et sociales de la société X » ou du secteur d'activité Y.

b) Ce que l'exposé peut être

L'exposé peut être l'occasion d'illustrer une méthode connue. Par exemple : le stagiaire a contrôlé l'évaluation d'un stock de produits finis ; il rappelle rapidement, et en citant ses sources, la méthode des coûts complets puis montre son intérêt ou ses limites chez la société X. Deuxième exemple : le stagiaire a contrôlé la provision pour dépréciation des clients douteux ; il rappelle rapidement les écrits de la doctrine concernant le principe de prudence puis il montre comment ce principe comptable a été appliqué chez la société X. Dernier exemple : le stagiaire a contrôlé l'amortissement d'un fonds de commerce ; il rappelle rapidement les écrits divergents de la doctrine sur l'amortissement du fonds de commerce puis il explique pourquoi, chez la société X, la décision d'amortissement a été prise.

L'exposé peut être l'occasion de relater une mission que le stagiaire n'avait pas encore faite : implantation d'un nouvel ordinateur, passage du forfait au RSI, transformation d'une SARL en SA, vérifications d'informations mises dans le rapport spécial, rédaction de l'annexe des comptes annuels, etc. Le stagiaire relate ce qu'il a fait et décrit les difficultés auxquelles il s'est heurté. Il établit un lien entre son travail et les textes doctrinaux (ouvrages universitaires, textes d'organisations professionnelles, textes de la CNCC s'il y a lieu).

L'exposé peut être l'occasion d'illustrer des documentations de la CNCC. Par exemple, le stagiaire a procédé à une confirmation directe de clients et il compare ce qu'il a fait avec ce qui est décrit dans « Confirmation directe » (collection « notes d'informations », n° 4, juin 1984, 86 p.). ou encore : le stagiaire a communiqué des informations au co-commissaire ; il commente la norme de la CNCC sur le secret professionnel et le paragraphe sur la confraternité qui figure dans le code d'éthique professionnelle.

Rien n'interdit à l'exposé d'être plus original ou d'aller plus loin que les quelques exemples donnés ci-dessus. Mais ces exemples ont tous un point en commun : ils permettent au contrôleur de stage de s'assurer que le stagiaire travaille en réfléchissant, en se référant aux livres des auteurs et aux normes des organisations professionnelles, bref qu'il prend du recul par rapport aux travaux qui lui sont confiés. Le stage n'est pas la répétition inlassable de techniques connues et de gestes mécaniques, et le rapport semestriel de stage doit apporter la preuve de l'approfondissement des connaissances.

4) Observations éventuelles du stagiaire sur le stage durant le semestre écoulé

Voir 5) ci-dessous.

5) Observations éventuelles du maître de stage

Les points 4) et 5) s'intitulent bien « observations éventuelles ». Si aucun point particulier n'est à porter à la connaissance du contrôleur de stage, il est simplement indiqué « néant ».

BIBLIOGRAPHIE

- ◆ ANDREU Anne-Sophie – LEVY Aldo – Guide du Mémoire
Gualino Editeur 1998 – 142 pages.
- ◆ BOUTILLIER Sophie - GOGUEL D'ALLONDANS Alban -
UZUNIDIS Dimitri,
Réussir sa thèse ou son mémoire, JEUNES Editions STUDYRAMA,
2002 – 188 pages.
- ◆ CAMUS Bruno, Rapports de stage et mémoires, Editions d'Organisation
3^{ème} édition, 2002. 79 pages.
- ◆ FRAGNIERE Jean-Pierre, Comment réussir son mémoire, DUNOD
2^{ème} édition, 1997. 117 pages.
- ◆ GERMAIN Myriam - GREMILLET Martine, La guidance de mémoires,
Editions l'Harmattan, 2000. 159 pages.
- ◆ GREUTER Myriam, Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage,
l'Etudiant, 2001. 190 pages.
- ◆ MACCIO Charles, Savoir écrire un livre, un rapport, un mémoire... ,
Editions chronique sociale 3^{ème} édition, 1999. 179 pages.
- ◆ M. MARTIN, Le mémoire d'expertise comptable, AENGDE-CLET, 1990
135 pages.
- ◆ Règlement du stage d'expertise comptable, janvier 1992
- ◆ Règlement du stage de commissaire aux comptes, janvier 1994

