

**LES RAPPORTS SEMESTRIELS
DU STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE**

SOMMAIRE

	PAGES
➤ Introduction	3 à 4
➤ Un rapport de stage, c'est quoi ?	5
➤ Un écrit, pourquoi, pour qui ?	6
➤ Un plan, comment ?	7
➤ La rédaction	8
➤ La documentation	9
➤ Les problèmes auxquels vous serez confrontés	10 à 11
➤ En synthèse	12 à 13
➤ Annexes	14

INTRODUCTION

Article 72 du décret 2012-432 du 30 mars 2012 :

Le stage consiste dans l'exécution de travaux professionnels complétés par des actions de formation dont le contenu, l'organisation et les modalités de mise en œuvre sont arrêtés par le Conseil supérieur de l'ordre des experts-comptables.

Article 520 du règlement du stage :

Le contrôle du stage porte sur :

- le respect, par les experts-comptables stagiaires, de leurs obligations et des textes les concernant ;
- le comportement professionnel de l'expert-comptable stagiaire ;
- la qualité et la diversité des travaux professionnels ;
- la participation aux actions de formation ;
- la remise ponctuelle des fiches annuelles et des rapports semestriels de stage, dans les conditions prévues par l'article 547c du présent règlement, et le contenu de ces documents.

Article 522-1^{er} alinéa du règlement du stage :

Les rapports semestriels du stage visés à l'article 546b du présent règlement sont adressés au conseil régional de l'Ordre dont dépend l'expert-comptable stagiaire avec le visa et les observations du maître et du co-maître de stage visé aux articles 540 et 541 du présent règlement.

Article 546 du règlement du stage :

Outre le suivi des actions de formation, les stagiaires doivent compléter des fiches annuelles de suivi du stage et remettre des rapports semestriels en 2^{ème} et 3^{ème} années de stage.

a. Les fiches annuelles des travaux professionnels du stagiaire.

Ces fiches décrivent les travaux professionnels du stage réalisés au cours de l'année. Elles doivent être envoyées au conseil régional de l'Ordre à la fin de chaque année de stage, au plus tard dans le mois qui suit. Elles doivent obligatoirement être accompagnées d'annexes concernant l'activité de l'expert-comptable stagiaire et sa formation. Elles sont obligatoirement commentées et signées par le maître de stage et le cas échéant, par le co-maître de stage. En cas de changement de maître de stage en cours d'année, une nouvelle fiche annuelle doit être établie. L'ensemble de ces fiches est conservé au dossier de stage.

b. Les rapports semestriels de stage.

En deuxième et troisième années de stage, le stagiaire doit remettre chaque semestre, un rapport de stage. L'un de ces rapports porte sur le projet de plan et de notice du mémoire d'expertise comptable. Deux autres au moins portent sur une mission d'expertise comptable.

Lorsque l'expert-comptable stagiaire souhaite, conformément à l'article 77 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif au diplôme d'expertise comptable, exercer les fonctions de commissaires aux comptes, un des rapports porte obligatoirement sur une mission de commissariat aux comptes ou d'audit.

Ces rapports semestriels doivent être signés par le maître de stage et, le cas échéant, par le co-maître de stage, et envoyés au conseil régional à la fin de chaque semestre de stage et au plus tard dans le mois qui suit.

Ils sont validés par le contrôleur du stage et sont pris en compte pour la délivrance de l'attestation de fin de stage.

UN RAPPORT DE STAGE, C'EST QUOI ?

Le stagiaire doit remettre, à compter de la 2ème année du stage, quatre rapports semestriels, sans ordre prérequis :

- deux rapports sur des missions d'expertise comptable ;
- si l'expert-comptable stagiaire a choisi d'effectuer un stage à double finalité, expertise comptable et commissariat aux comptes, un rapport doit obligatoirement porter sur une mission de commissariat aux comptes ou d'audit ;
- sinon, il doit faire un autre rapport sur des missions d'expertise comptable (soit trois en tout) ;
- un rapport relatif au projet de notice et de plan du mémoire.

Ce rapport n'est pas forcément le dernier, il peut constituer le troisième rapport et pourquoi pas le deuxième dans certains cas.

Le stagiaire a quoi qu'il en soit, intérêt à se préoccuper de son projet de mémoire le plus tôt possible. Les maîtres et contrôleurs de stage ont un rôle pédagogique à jouer à ce niveau.

Chaque rapport doit être déposé au plus tard dans le mois qui suit la fin du semestre.

Le maître de stage et le contrôleur de stage doivent signer les rapports semestriels et apporter une appréciation.

Le rapport de stage est entièrement lié à l'expérience vécue dans l'entreprise ou dans l'entreprise dans lesquels s'effectue le stage, dans le cadre de l'acquisition des « savoir-faire » et des « savoir être » de signataire.

Les rapports semestriels du stage comprennent en moyenne entre 12 à 15 pages de texte rédigé. Ils doivent traiter d'une situation pratique rencontrée pendant le stage, d'une expérience en lien avec une mission récente. La forme du rapport ne doit pas être négligée. C'est aussi un exercice qui sera utile pour la rédaction du mémoire puis, plus tard au cours de la vie professionnelle.

Dans son rapport, le stagiaire doit s'interroger sur le cadre de la mission à laquelle il a participé et notamment sur les enjeux, les difficultés, les objectifs, les moyens mis en œuvre et, plus généralement, la réalisation de la mission.

Le rapport semestriel de stage doit être éclairant sur le déroulement du stage et sur l'évolution (progression) du stagiaire.

UN ECRIT, POURQUOI , POUR QUI ?

- **Le maître de stage**

- Il doit signer le rapport de stage.
- Il est en mesure de pouvoir juger si le rapport est en lien fidèle avec le déroulement de la mission et du stage.
- Il est en mesure de vous aider à aller au-delà de la mission en prenant de la hauteur sur les options de signataire.

- **Le contrôleur de stage**

- Il doit lire chaque rapport de stage et en faire une appréciation avant d'accepter ou de refuser le rapport.

- **Le stagiaire**

- Son rapport de stage doit être construit et comporter les éléments suivants :
 - des objectifs,
 - un titre,
 - un plan,
 - des annexes,
 - une bibliographie,
 - une syntaxe, une orthographe.

UN PLAN, COMMENT ?

Un plan devra toujours être équilibré.

Il est proposé la structure suivante, l'ensemble ne devant pas dépasser 15 pages rédigées, annexes en sus :

- un titre

- une introduction 1 page

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

- une deuxième partie pour situer la mission 9 à 12 pages
 - mise en place de la mission
 - difficultés rencontrées
 - solutions proposées
 - analyse critique des solutions apportées par rapport aux problèmes rencontrés et aux solutions antérieures

- une conclusion 1 à 2 pages

- des annexes quelques pages pertinentes
ne surchargez pas inutilement

- une bibliographie 1 page

LA REDACTION

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.

L'ECRITURE

Faites des phrases courtes : sujet, verbe, complément.

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 présenter le cas pratique rencontré et l'analyser.

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

LES CITATIONS

Une citation doit être encadrée de guillemets et doit être accompagnée du nom de son auteur. N'en abusez pas, c'est votre analyse et votre synthèse qui ont de l'intérêt.

ASPECTS MATERIELS DE LA REDACTION

Le rapport doit être clair et concis. Il doit donner des informations simples et précises. Une rédaction dactylographiée est obligatoire (de préférence des caractères de 10/12, selon les polices, intervalle simple ou 1 et demi, 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

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 : www.bibliotique.com
- sur le site de l'Ordre : www.oec-paris.fr
- 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.

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

LA PAGE BLANCHE

Il ne faut pas craindre « le vertige de la page blanche ».

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 que pour autant que l'on domine son sujet.

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, ils 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.

Un rapport de stage présente un cas pratique rencontré et l'analyse.

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

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

LA RELECTURE

Quand vous avez rédigé un rapport de stage, faites le relire.

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

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.

EN SYNTHÈSE

Le rapport de stage est essentiellement un moyen pour le stagiaire de vérifier qu'il s'approprie les problématiques de signataire. 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, la profession comptable libérale et qu'il est capable de faire le lien entre cette expérience pratique et la déontologie et les règles de comportement.

FORME DU RAPPORT

La pratique professionnelle de signataire implique 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 de stage, dans cette perspective, montre que le stagiaire acquiert cette compétence indispensable.

Une fois rédigé, le rapport doit être signé sur la page de garde par le stagiaire et son maître de stage (fiche d'envoi du rapport jointe en annexe). Chacun des rapports doit, être directement adressé au service du stage dans les délais prévus par le conseil régional.

CONTENU DU RAPPORT

Sa longueur doit être de 12 à 15 pages.

L'exposé ne doit pas être :

- un résumé ou une copie d'un livre de comptabilité ou de droit, ou d'une documentation professionnelle générale ou propre au cabinet,
- Des extraits de dossiers permanents dans lesquels figurent « les particularités comptables, fiscales et sociales de la société X » ou du secteur d'activité Y.

L'exposé doit relater une mission. Le stagiaire établit un lien entre son travail et les textes doctrinaux en s'attachant à déceler là où le signataire a pris des options engageant sa responsabilité.

Les rapports de stage permettent aux contrôleurs 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 de stage doit apporter la preuve de l'approfondissement des connaissances et de la transmission des « savoirs être » professionnels.

ANNEXES

Fiche : Observations du contrôleur de stage sur le rapport de stage

Fiche : Observations du contrôleur de stage sur le projet de notice et de plan du mémoire

Fiche : Rapport semestriel

**OBSERVATIONS DU CONTRÔLEUR DE STAGE
SUR LE PROJET DE NOTICE ET DE PLAN DU MEMOIRE**

CONTROLEUR : **STAGIAIRE :**

TITRE DU MEMOIRE :
.....

DATE DE DEPOT EFFECTIF DU RAPPORT : /.././../.../
DATE DE DEPOT THEORIQUE DU RAPPORT : /.././../.../

APPRECIATION DU PROJET :

1) FOND :

1.1.Originalité du sujet (ou de l'expérience en la matière)

1.2.Bibliographie

1.3.Connaissance de la matière

1.4.Apport scientifique, technique, professionnel

2) STRUCTURE :

2.1.Adéquation du plan général au sujet et à la notice explicative

2.2.Adéquation des développements internes par rapports aux problèmes à traiter

2.3.Appréciation sur la répartition entre les différents chapitres

3) FORME : (Style de la notice, qualité de l'expression, orthographe, présentation)

DECISION :

(1) estime que les travaux effectués par l'intéressé(e) peuvent être **admis comme rapport de stage** mais rappelle à l'intéressé(e) que le Ministère de l'Education Nationale est le seul compétent en matière d'agrément.

(1) considère que les travaux remis **ne peuvent être admis comme rapport de stage** et s'oppose à la délivrance de l'attestation de fin de stage.

Toutefois il rappelle que le Ministère de l'Education Nationale est le seul compétent en matière d'agrément.

Fait le :

Signature :

(1) Rayer le paragraphe inutile

STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE

RAPPORT SEMESTRIEL

(Couverture à utiliser ou modèle, pour tous les rapports semestriels)

2^{ème} année : 1^{er} semestre
 2^{ème} semestre

3^{ème} année : 1^{er} semestre
 2^{ème} semestre

Titre du rapport :
<input type="checkbox"/> Etude d'une situation pratique d'expertise comptable <input type="checkbox"/> Etude d'une situation pratique de commissariat aux comptes <input type="checkbox"/> Projet de plan et de notice explicative du mémoire

STAGIAIRE	Nom et prénom : N° d'inscription :	Observations :
MAITRE DE STAGE	Nom et prénom : Signature :	Le stagiaire a-t-il bien compris la mission ? Le stagiaire a-t-il participé aux travaux ?