CONSEILS POUR LA RÉDACTION DES RAPPORTS SEMESTRIELS

UN RAPPORT DE STAGE, C'EST QUOI ?

Le stagiaire doit remettre, à compter de la 2e 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 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.

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.

UN ÉCRIT, 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 bonne syntaxe et une orthographe sans faille.

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 ;
- première partie : situer le contexte (l'entreprise, le service concerné) (1 à 3 pages) ;
- deuxième partie : 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 ;
- une bibliographie (1 page).

LA RÉDACTION

Le respect du lecteur passe par un respect de la langue, de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation.

LE STYLE

Ni lyrique, ni emphatique, ni agressif, il doit présenter le cas pratique rencontré et l'analyser.
Faites des phrases courtes : sujet, verbe, complément.
N'oubliez pas qu'une partie, un chapitre, une section, un paragraphe doit être introduit, développé, conclu.
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 MATÉRIELS DE LA RÉDACTION

Le rapport doit être clair et concis. Il doit donner des informations simples et précises. Une rédaction dactylographiée est obligatoire (de préférence des caractères 10/12, selon les polices, intervalle simple ou 1,5, marge de 2,4 à gauche, marge de 2 à droite).

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 : https://www.experts-comptables.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 PROBLÈMES AUXQUELS VOUS SEREZ CONFRONTÉS

- **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.

- **La gestion du 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 :
    - Bindiquer 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.

- **Combien de temps faut-il prévoir ?**
  - 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 votre 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 par 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 acquière 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 régi.