

LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage de DCG doit comprendre « une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de quarante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique. » (Bulletin officiel n° 11 du 18 mars 2010).

I FAIRE ÉMERGER DES PISTES

Au moment de la détermination d'un sujet, quel candidat ne s'est pas dit « je n'ai aucun sujet intéressant », « je n'ai rien fait qui peut faire le sujet du thème du rapport »...

La démarche peut être inversée : « dans tout ce que j'ai fait, observé, qu'est ce qui pourrait être développé », « qu'est ce qui mérite que j'y consacre plusieurs dizaines d'heures de recherche et de rédaction » ?

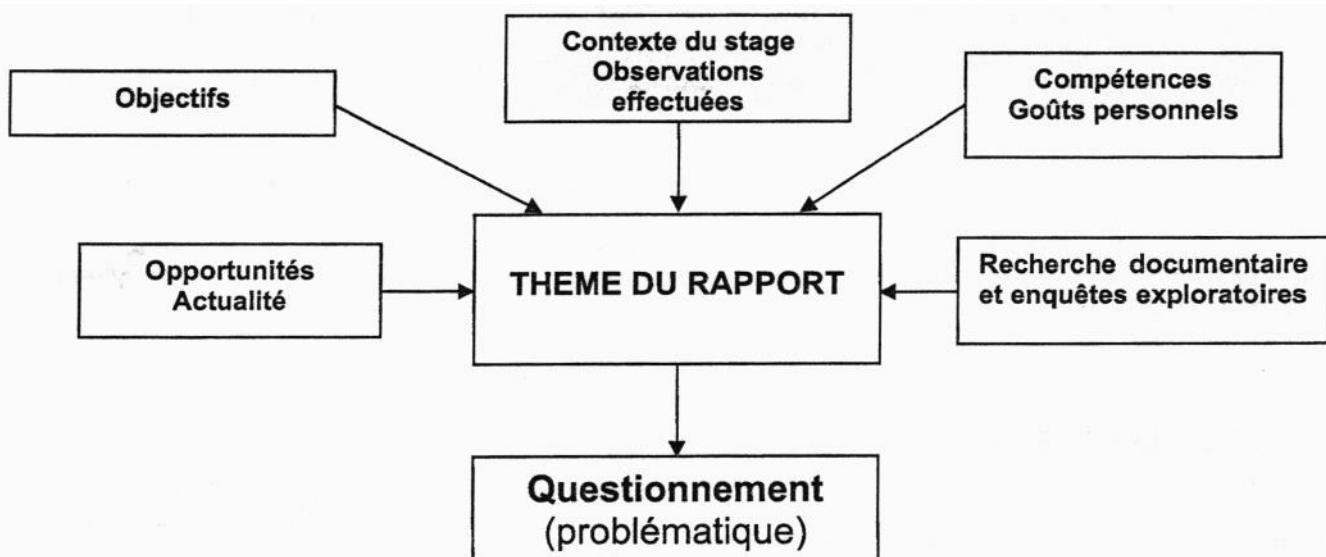
Ce questionnement doit être formalisé de façon à faire émerger des pistes, des idées. Pour ce faire, pratiquement : lister de manière exhaustive toutes les tâches réalisées pendant le stage et de toutes les observations effectuées à l'occasion du séjour dans un service comptable ou financier d'entreprise, de collectivité publique ou association. Pratiquement, renseigner un tableau dont la structure pourrait être la suivante (les exemples proposés en illustration sont ici très résumés) :

Tâches réalisées Observations effectuées	Contexte - Environnement	Questions soulevées Commentaires	Relations avec les UE enseignées en DCG
Exemple 1 (stage le service « Comptabilité Clients » d'une entreprise industrielle – fabrication produits électriques) Saisie factures et règlements clients – déclarations de TVA – établissement de DEB.	Division importante du travail comptable. Types de clients : entreprises, nombreux clients étrangers dont hors UE – pour certains clients facturation demandée en \$ - DEB : transmission électronique.	Questions que pose le type de clientèle de l'entreprise : risques spécifiques (de change ? de non paiement si crédit client : couverture (COFACE par exemple). Interviewer le responsable financier, voir les commerciaux. Question liées à l'échange de données informatisé (EDI).	Comptabilité : traitement des créances clients (dont devises) et de la TVA. Droit fiscal : TVA/exportations intra communautaires. Finance : problème posé par le crédit clients dans ce contexte. Informatique : EDI.
Exemple 2 (stage en cabinet comptable) 4 premières semaines de stage : saisie – découverte du logiciel utilisé (modules compt. et gestion des immobilisations) par le cabinet – classement de documentation - archivage	Cabinet de taille moyenne (2 experts-comptables, 8 collaborateurs). Clients : petites entreprises – nombreux artisans, commerçants – quelques associations du domaine social.	Pistes suivantes à explorer : - nature des clients : spécificités de certaines activités ou clients (associations) ? - logiciel utilisé : gestion des immo. ? - documentation : recherches effectuées ou à effectuer ?	Droit des sociétés, droit fiscal et droit social (choix de la forme juridique et sociale de certains clients). Finance : choix en matière d'immobilisations. Comptabilité : quelles particularités/PCG.

Ce relevé peut être effectué à la fin de la période de stage. Cependant, dans l'idéal, le candidat note dans un carnet de bord, pendant son stage, les éléments au jour le jour et effectue ensuite une récapitulation thématique.

II. CHOISIR UN THÈME

Après avoir exploré des pistes et avant de définir un sujet précis, il s'agit de rétrécir petit à petit le champ des possibles en intégrant d'autres paramètres que les observations effectuées dans le contexte du stage et d'arrêter un thème. Les paramètres qui sont à prendre en compte pour le choix du thème figurent dans les rectangles du schéma ci-dessous :



Tout comme pour la partie « tâches effectuées et observations issues du stage », le candidat a intérêt à établir une liste personnelle de chacun des autres paramètres à considérer pour définir le thème d'étude.

1. Les objectifs

En dehors de l'objectif immédiat de constituer le sujet du rapport de stage à soutenir dans le cadre de l'UE 13 « Relations professionnelles » du DCG, le choix du thème peut découler d'objectifs plus globaux, voire plus éloignés.

- **Objectifs du candidat** : le candidat peut retenir un thème s'inscrivant dans un projet professionnel, dans un projet personnel. Un candidat qui vise l'expertise comptable a intérêt à choisir, dès le DCG, un thème évolutif en fonction de l'actualité ou susceptible de développements plus larges dans le cadre du mémoire de DSCG, voire du mémoire de DEC. Une personne qui envisage de créer sa propre entreprise ou une association (ou d'aider quelqu'un de son entourage à le faire) a intérêt à retenir une thématique en relation avec cette création dans la mesure où les observations effectuées pendant le stage s'y prêtent.
- **Objectifs de l'entreprise** : certaines structures accueillent des stagiaires en leur proposant un « sujet » : projet à réaliser, problème à résoudre... Elles profitent ainsi d'un regard extérieur apporté par quelqu'un qui n'est pas immergé dans la culture de l'entité ou utilisent le travail du stagiaire comme un critère pour le recruter par la suite. Il est fréquent, dans le cadre de séjours en cabinet d'expertise comptable, qu'il soit demandé au stagiaire d'étudier un problème soumis par un client dans le cadre d'une création ou d'un développement d'entreprise, d'une recherche d'optimisation de la situation fiscale, de création d'outils de gestion (tableau de bord par exemple)... Rien n'empêche, par ailleurs, un stagiaire qui détecte un problème et entrevoit des solutions possibles de proposer le « cas » à son maître de stage et d'envisager avec celui-ci la possibilité de l'étudier.

2. Les compétences et les goûts personnels

Il serait totalement absurde et contre-productif pour un candidat de consacrer des dizaines d'heures à travailler un sujet dans un domaine qui ne lui plaît pas réellement et dans lequel il n'est pas à l'aise.

Par conséquent, il a intérêt à répondre, dès le départ, aux questions suivantes :

- quel est mon domaine disciplinaire de prédilection ? Quels sont mes domaines de compétences majeurs ?
- des expériences ou des sujets traités par le passé peuvent-ils être prolongés, donner lieu à des développements ?
- des domaines hors de la vie professionnelle (activité associative, participation à la gestion d'une entreprise familiale...) ou des passions personnelles peuvent-ils devenir matière à étude sous des angles financiers et de gestion ? La condition à remplir cependant est de pouvoir être mis en relation avec des observations effectuées pendant le stage.
- quel est le type de capacités que requiert le travail envisagé ? Par exemple, si ce dernier nécessite la réalisation d'une enquête : évaluer sa capacité de communication et de conviction pour interviewer des personnes, évaluer également les ressources matérielles, financières et éventuellement humaines (appel à des amis...) nécessaires. Inversement, si le candidat a de grandes facilités en matière de communication et si le sujet envisagé le justifie, effectuer une enquête par interviews peut être une bonne manière de valoriser ses capacités.

3. Des opportunités et l'actualité

Certains thèmes et sujets émergent quelquefois, presque comme une évidence, dans un contexte et à un moment donné.

• Il peut s'agir d'un contexte général comme celui de la crise financière ou d'un changement de législation ou de norme dans un domaine donné (qualité, information, comptabilité, droit...) ou particulier (crise ou mutation dans un secteur d'activité donné : la pharmacie, l'agriculture par exemple). Le candidat qui effectue des tâches en rapport avec des entités situées dans ce contexte a tout intérêt à se documenter amplement et à décliner ensuite les connaissances acquises au niveau local ou du dossier client concerné.

• Inversement, en partant d'un travail ponctuel ou d'une réflexion particulière sur un sujet, il est possible de découvrir qu'ils s'inscrivent dans une thématique générale et actuelle qui peut donner matière à des recherches et à un développement significatif.

Exemples : le domaine des énergies nouvelles, de l'économie et de l'épargne solidaires...

Pour ne pas passer à côté de telles opportunités ou thèmes d'actualité, il est fondamental d'être en situation de veille permanente : l'écoute ou la lecture quotidienne des informations générales et la prise de connaissance régulière des informations économiques et financières sont incontournables.

4. La recherche documentaire et les enquêtes exploratoires

Le choix d'un thème et, à plus forte raison du sujet, n'est pas un processus linéaire. A mesure que le candidat cherche des informations et renseignements par rapport aux pistes qu'il envisage, le choix peut évoluer, se préciser, prendre des directions insoupçonnées au départ... Les recherches documentaires et enquêtes exploratoires qu'il mène peuvent le conforter dans ce qu'il pressent ou, au contraire, le dissuader de retenir certaines orientations voire le thème envisagé lui-même (impasse).

Le fait de procéder à des recherches documentaires permet de vérifier la pertinence, l'actualité et la richesse du thème envisagé. Il permet aussi de vérifier si le thème n'a pas déjà été traité sous la forme envisagée. Dans ce cas, il est nécessaire de se demander s'il est possible d'actualiser le sujet, de le traiter sous un autre angle d'attaque... A défaut, il vaut mieux renoncer à le traiter en l'état sous peine de risque de plagiat. La recherche documentaire correctement menée permet d'enrichir les connaissances, de faire avancer la réflexion et de constituer la base de données nécessaire à la documentation du travail. Conseil : penser à noter les références consultées dès le départ pour ne pas être contraint à reprendre tout le cheminement de la recherche pour la rédaction de la bibliographie du rapport.

Les « enquêtes exploratoires » consistent ici à consulter des personnes de confiance sur le thème et le sujet envisagés et à mesurer leur réaction, à prendre leur avis. En premier lieu, ces personnes sont le maître de stage et les collaborateurs proches dans l'entité de stage ainsi que les enseignants de l'établissement de formation duquel relève le candidat, le cas échéant. Cependant, en fonction des réponses fournies au questionnement mené dans les points précédents, des personnalités extérieures à ces deux univers peuvent être consultées utilement.

A un stade plus avancé de la réflexion, il peut s'agir de véritables enquêtes exploratoires comme l'interview de spécialistes du domaine ou d'acteurs impliqués dans les situations envisagées.

III LE QUESTIONNEMENT ET LA FORMULATION DU SUJET

En principe, à mesure que l'on avance dans la réflexion sur un thème retenu, des questions se posent qui permettent de centrer la réflexion sur un sujet de plus en plus précis.

L'expression d'une problématique n'est pas formellement exigée par les textes officiels au niveau de l'UE 13 du DCG. Cependant, si le candidat parvient à concevoir un questionnement pouvant s'articuler en problématique, autant qu'il l'explicite dans l'introduction de son rapport. Il s'attachera ensuite, dans son développement, à répondre aux questions qu'il s'est posées sur le sujet.

Illustrons ces propos par un exemple.

Soit le cas de plusieurs étudiants qui ont effectué leur stage dans le service comptabilité clients d'une entreprise. Ils envisagent tous de traiter, dans leur rapport, du thème « la gestion du crédit-client ».

Les questions qui peuvent se poser sur ce thème et l'orientation que peut prendre le sujet en fonction des réponses apportées et des situations rencontrées sont :

Quelles sont les spécificités de l'entreprise d'accueil par rapport à la relation avec les clients ?

Quels sont les types de clients de l'entreprise ?

Selon que l'entreprise est une entreprise industrielle s'adressant à des clients « professionnels » (autres entreprises), une entreprise de négoce s'adressant à une clientèle variée (professionnels et particuliers), une entreprise de services..., la façon de gérer la relation clients et, le cas échéant, le crédit-client s'effectue très différemment. Il est clair que si l'entreprise n'accorde pas ou très peu de crédit aux clients, le sujet n'a aucune pertinence. Si l'entreprise accorde du crédit aux clients, effectuer une typologie des clients (en précisant l'importance statistique de chaque catégorie) permet de cerner le caractère risqué ou non de cette pratique. Certains clients ne présentent pas de risque (clients intra-groupe par exemple) ou peu de risques (clients anciens, connus, offrant des garanties).

Cette question de la gestion du crédit-client a-t-elle évolué récemment du fait de la crise ou en raison de textes juridiques récents (réduction des délais de paiement prévue par la Loi de Modernisation de l'Économie de 2008) ?

Si la réponse à cette question est positive au regard de la situation de l'entreprise de stage (ou de celle de ses clients), cela peut conduire au traitement du sujet sous la forme de l'étude de l'évolution de la situation entre deux moments (avant et depuis la crise, ce qu'a changé la LME à la situation). Dans un traitement de ce type, il s'agit de mesurer les conséquences des modifications et non pas se contenter d'énoncer des généralités.

Les objectifs et les moyens de la gestion du crédit client (= pourquoi et comment gérer) ?

Questionnement classique d'un cours de finance, il doit être traité par rapport à l'entreprise d'accueil. Un rapport de stage n'est pas un cours. Si des éléments théoriques sont certes à porter dans le développement, l'essentiel du travail doit porter sur l'identification des problèmes posés et de leur résolution dans l'entreprise d'accueil. Cela se traduira dans l'intitulé personnalisé du sujet tel que :

La gestion du crédit-client dans l'entreprise X » ou

Les spécificités de la gestion du crédit client dans une grande entreprise industrielle »....

La gestion du crédit client a-t-elle fait récemment l'objet d'un changement ? Nécessite-t-elle un changement ?

Trois étudiants du groupe concerné ont constaté que dans leur entité d'accueil la gestion du crédit client fait l'objet d'une réflexion et d'un projet de modification pour la rendre plus performante et moins coûteuse (réflexions sur l'externalisation de la gestion, sur l'embauche d'un crédit-manager, sur une implication plus grande des commerciaux, sur la mise en place de nouvelles procédures informatiques des relances). De ce fait, l'attention de ces étudiants se focalise sur le changement envisagé, sa mise en œuvre et son impact (sur les coûts, sur le personnel). Cette nouvelle orientation conduit l'un d'entre eux à choisir un sujet portant sur la manière de planifier le changement (gestion de projet) et un autre sur l'impact du changement. La « gestion du crédit client » devient ainsi un « sous-titre » des thèmes « Mise en œuvre d'une gestion de projet » et « Gestion du changement ». Le troisième s'intéresse de plus près à la question de l'implication des commerciaux dans la gestion des crédits clients et compte insister sur ce point dans une partie de son rapport relative à la prévention des impayés.

Quel est le rôle d'un « crédit-manager » ? Quelles sont ses compétences et quel est son travail au quotidien ?

Si un « crédit-manager » (ou plus largement un « risk manager ») est présent dans l'entreprise, il est impératif, dans le cadre du thème retenu, de le rencontrer et de le questionner.

Pour l'un des étudiants, l'entretien qu'il a eu s'est révélé tellement enrichissant qu'il décide de centrer le traitement du sujet sur le métier et le rôle du crédit-manager, sur l'intérêt qu'a l'entreprise de recruter ce type de professionnel (avantages/coût).

Et si c'était un faux problème ?

Un des étudiants, dans ses entretiens exploratoires, questionne le responsable administratif et financier (RAF) de l'entreprise sur la pertinence de traiter ce sujet. Il s'entend répondre « Chez nous, il y a bien d'autres risques à gérer avant celui-là ! ».

Dépité dans un premier temps, il abandonne l'idée du thème de la gestion du crédit-client. En méditant la remarque du RAF, il décide de s'intéresser à ces autres risques » et réoriente sa thématique plus globalement sur la « gestion des risques » dans l'entreprise en question.

LES CARACTÉRISTIQUES DU RAPPORT DE STAGE

Un rapport n'est pas un cours ni une succession de copier-coller sur un thème.

Même s'il comporte des parties théoriques :

- il est fondé sur des observations du candidat pendant le stage ;

- il doit montrer les capacités d'analyse et de synthèse du candidat qui doit, par conséquent, faire preuve d'un minimum d'esprit critique. Par exemple, envisager des solutions que l'entreprise n'a pas retenues en indiquant en quoi elles pourraient être pertinentes ;

- il doit toujours être illustré par des exemples ou des cas issus de son vécu. Cependant, il faut impérativement respecter la confidentialité ; les données utilisées doivent par conséquent être « anonymées ».

Le candidat rédigera son travail à la première personne en utilisant des verbes d'action et en explicitant à tout moment ses intentions. En particulier, il mettra en relief ses apports personnels au niveau du fond tels que des interviews, des enquêtes... et au niveau de la forme (schémas, tableaux de synthèse...).

I LA STRUCTURE DU RAPPORT

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Objectifs du stage — Objectifs du candidat

Annonce du plan du rapport

PARTIE I — PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION DANS LAQUELLE LE STAGE A ÉTÉ EFFECTUÉ

Se termine par les tâches effectuées par le candidat

PARTIE II — PARTIE RELATIVE AU THÈME

(partie structurée de 40 pages maximum, hors annexes)

Introduction du thème

Raisons du choix de ce thème :

- par rapport aux observations effectuées pendant le stage
- et/ou à l'actualité du sujet retenu
- et/ou en raison des goûts personnels

Cette introduction s'achève par l'annonce du plan de la partie II

Corps du développement

2 ou 3 parties maximum comprenant chacune une **introduction** et une **conclusion** (même brève).

Les parties sont séparées les unes des autres par une **transition**.

Attention à la cohérence du plan par rapport au titre indiqué sur la page de garde.

Conclusion du thème

Résumé - ouverture (sur l'actualité, sur le rôle de l'expert-comptable...).

CONCLUSION GÉNÉRALE

Apports

- de l'expérience issue du stage
- du travail relatif au rapport lui-même

II. AUTRES ÉLÉMENTS À PRÉVOIR

Page de titre : nom de l'examen, nom et numéro de l'épreuve, session, prénom et nom du candidat (et numéro si connu) – « Rapport de stage » suivi du Titre du rapport – ne pas hésiter à mettre une image. Il est possible d'y porter le nom du lieu de stage mais surtout pas de l'établissement de formation (en raison de la règle d'anonymat et d'équité des candidats devant l'examen).

Attestation établie par l'employeur (cf. règlement ce l'épreuve).

NB : les principales tâches confiées au stagiaire doivent être indiquées.

Sommaire : il est possible d'utiliser la fonction impression automatique à partir du rapport rédigé.

Remerciements par rapport à l'entreprise (il est possible de remercier les professeurs qui ont soutenu et encadré le candidat, mais sans les nommer). La page comportant les remerciements se place plutôt en début de rapport mais elle peut aussi être placée après la conclusion générale.

Bibliographie : point fondamental. Penser à cette partie tout au long de la production du rapport ; dès les premières recherches il est bon de noter les sources consultées au fur et à mesure.

Possibilité de recourir aux notes de bas de page en utilisant la fonction « Références » du logiciel de traitement de textes.

Liste de sigles et d'abréviations : elle peut être utile dans le cas où le rapport en comporte beaucoup (domaine fiscal ou contexte administratif). Elle sera présentée dans l'ordre alphabétique.

Annexes et table des annexes : les numéroter et y renvoyer dans le corps du texte.

Que mettre en annexe ?

Les annexes ne doivent pas servir à régler la question du nombre de pages affecté au développement.

Il s'agit de documents indispensables mais trop volumineux pour être insérés dans le corps du développement et qui feraient perdre le fil au lecteur (exemples : un contrat, des documents annuels, des formulaires fiscaux...). Une annexe ne doit pas être fournie vierge mais être renseignée et personnalisée. Il faut néanmoins penser à respecter la confidentialité. Tout ce qui permettrait d'identifier la source (nom de client, adresse, données chiffrées...) sera modifié.

Il peut aussi s'agir de documents que le lecteur ne consulte que s'il a besoin de compléments d'information sur un sujet qui ne lui est pas complètement familier (exemple : le détail d'un texte de loi, des statistiques générales relatives à un phénomène...).

Faire précéder les annexes d'une table les récapitulant : n° et titre de l'annexe.

Une astuce de présentation : séparer les différentes parties par des feuilles de couleur qui peuvent comporter les titres de ces parties et la table des annexes. Ces séparations facilitent grandement la consultation des rapports.

Personnaliser le titre : éviter les titres qui constituent des têtes de chapitres de cours tels que « Le budget de trésorerie », « Le crédit client ». Ne pas hésiter à préciser et à recourir à des sous-titres.

Exemples : « L'établissement d'un budget de trésorerie dans une grande entreprise industrielle », « Améliorer la gestion du crédit client dans une entreprise de négoce »...

Éviter les répétitions entre le titre, la problématique et le plan.

Exemple à éviter : - Titre : Le débitant de tabac : spécificités comptables et fiscales ;
- Problématique : quelles sont les spécificités comptables et fiscales de l'activité de débitant de tabac ?
- Plan : partie 1 : les spécificités fiscales ; partie 2 : les spécificités comptables.

En conservant le plan, le titre et la problématique pourraient être, par exemple :

- Titre : Les particularités de l'activité de débitant de tabac
- Problématique : en quoi l'activité de débitant de tabac est-elle spécifique ?