

DUT GEA OPTION FC

**Comptabilité Financière et Audit
C.F.A.**

Mémoire

Rapport de stage ou
Rapport d'activité

Sommaire

Le rapport.....	p.3
La problématique.....	p.5
Le suivi du projet.....	p.6
La fiche de suivi	p.8
La soutenance.....	p.9
Les critères d'évaluation.....	p.10
Quelques conseils de rédaction.....	p.11

Le Rapport

Le rapport est qualifié de rapport de stage lorsque l'auditeur a une expérience de 12 mois hors spécialité assorti d'un stage de 3 mois.

Le rapport est qualifié de rapport d'activité lorsque l'auditeur a une expérience de 12 mois dans la spécialité.

Le rapport (de stage ou d'activité) sera présenté relié et devra comporter :

• **Une description de la société et des tâches confiées** ayant un lien direct avec le DUT. Tâches relatives à :

- La fiscalité
- La comptabilité financière
- La comptabilité des sociétés
- Le contrôle de gestion
- L'analyse financière (diagnostic financier)

• **Une introduction** qui devra montrer, dans un premier temps le contexte général de l'entreprise (son activité, ses clients, ses spécificités ...) puis, dans un second temps, devra annoncer la problématique (c'est la question sous-jacente à la construction du développement) puis l'annonce du plan devant servir à répondre à la question posée.

• **Un sommaire** d'une page maximum récapitulant le plan

• **Un développement construit et correctement rédigé** devant faire apparaître :

Deux ou trois parties équilibrées devant répondre à la question posée :

- Par la théorie
- Par une expérience vécue.

Bien entendu, n'hésitez pas à faire apparaître des points de divergences entre théorie et pratique.

- **Une conclusion** où vous devez essayer de prendre du recul sur votre travail et noter ce qui aurait pu être amélioré (recommandations, etc.).
- **Une bibliographie** si vous avez utilisé les travaux de certains auteurs.
- **Des annexes** : vous y mettez tout document ne devant pas nécessairement apparaître dans le corps du rapport mais dont la consultation se révèle intéressante pour illustrer vos propos. N'oubliez pas, dans ce cas, de les numéroter et d'y faire référence dans le corps du rapport.

Ce mémoire donne lieu à une soutenance en présence du responsable du DUT GEA ainsi que de votre tuteur. Cette épreuve représente donc une épreuve de communication, tant sur le fond que sur la forme.

L'obtention du DUT suppose que vous ayez à cette épreuve une note supérieure ou égale à 10/20.

La problématique

Ce rapport, d'une trentaine de pages de rédaction (hors annexes et pages de présentation), doit permettre de saisir la manière dont vous avez résolu un problème professionnel en rapport avec le DUT auquel vous étiez confronté, à titre individuel, ou au sein d'une équipe de travail. Ce problème professionnel doit permettre de mobiliser des connaissances acquises au sein des différentes U.E. composant l'ensemble du DUT GEA option FC.

- C'est dans l'introduction que l'on doit exposer le problème soulevé. A ce titre, il faudra montrer au lecteur du rapport les raisons qui motivent le choix de cette problématique (modification fiscale, problème économique rencontré par l'entreprise, etc.). Qui plus est, comme les sujets sont souvent très vastes, il faudra absolument poser votre problématique sous forme d'une question, par exemple :

« Quels sont les impacts comptables et économiques d'une augmentation de capital ? »

« Pourquoi et comment procéder à une évaluation de société ? »

« A quoi servent les travaux d'inventaire ? »

- Ainsi, le corps du mémoire sera donc la réponse à la question (la résolution du problème posé). Cette réponse se fera en deux parties. Une première partie où vous développerez les aspects théoriques. Puis une seconde par le biais de votre propre expérience professionnelle.
- La conclusion doit vous servir à montrer les difficultés rencontrées, les solutions mises en œuvre ainsi que les apports en termes de compétences professionnelles ou autres.

Le suivi du rapport

Il est préférable de réaliser ce projet dans un temps imparti d'environ 3 à 6 mois maximum. Au-delà, le risque de ne pas aboutir peut être grand. Le sujet du rapport doit faire l'objet d'une validation préalable par le responsable. Vous devez, à cet effet, communiquer au responsable du DUT, M. David Doriol, **une fiche de présentation du rapport d'une à deux pages** exposant :

- 1) Quel est le thème de mon mémoire ?
- 2) Ai-je une première idée de titre ?
- 3) Pourquoi ce thème, ce sujet, ce titre ?
Qu'est-ce qui vous a amené à choisir (expérience professionnelle ...) ?
- 4) Quelle est la problématique ? (possibilité à ce stade de plusieurs problématiques)
Il faut questionner votre sujet, creuser votre thème ?
- 5) Y-a-t-il des points que je ne veux ou peux pas traiter dans le mémoire?
Limites sectorielles
- 6) Quels sont mes objectifs pour traiter la problématique ?
Comment vais-je tenter de répondre ?
- 7) Quels sont les moyens mis en œuvre pour atteindre mes objectifs ?
- 8) Quels sont les livres, documentation, articles récents, site internet que vous allez utiliser et pourquoi sont-ils pertinents ?
- 9) Quelles sont les UE d'enseignements correspondantes au thème choisi ?
- 10) Donnez un calendrier prévisionnel de vos travaux

Exemple (qu'il conviendrait de rédiger) :

Thème	L'augmentation de capital
Idée de titre	Les enjeux d'une augmentation de capital dans une PME
Pourquoi ce thème	Stage ou activité dans le domaine du transport. La société a été confrontée à cette problématique.
Problème	Quels sont les modalités pratiques ? Quelles autres alternatives existaient ? Quelles sont les conséquences comptables ? Economiques ?
Limites	Se limiter au cas de votre PME et ne pas traiter les grands groupes.
Solutions à apporter	Réfléchir aux modalités pratiques, aux financements alternatifs, aux écritures comptables (impact sur le bilan et les capitaux propres), etc.
Moyens mis en œuvre	Points d'approfondissement théoriques Entretien par le directeur financier, avec l'expert comptable Recherche documentaire
U.E.	CFA 043-044

La fiche de suivi

Évènement	Documents communiqués	
	Par l'auditeur	Par le tuteur
1) Proposition de sujet du mémoire	X	
2) Première étude de la fiche de présentation : Discussion autour du thème, de la problématique	X	
3) Validation de la fiche de présentation		X
4) Proposition d'une introduction rédigée avec annonce du plan et plan détaillé du rapport	X	
5) Discussion autour de l'introduction et du plan ...	X	X
6) Validation de l'introduction, de l'annonce du plan et du plan rédigé		X
7) Rédaction du mémoire	X	
8) Soutenance	X	

La Soutenance

Le rapport définitif doit être envoyé au responsable du DUT GEA (en trois exemplaires) au moins quatre semaines avant la session de soutenance.

La soutenance se compose :

- d'une présentation d'environ 15 mn
- d'un entretien d'environ 15 mn

Après une très présentation de votre entreprise et de vos activités, vous centrerez votre soutenance sur la réponse à votre problématique. Eu égard au temps imparti, il conviendra de centrer votre prestation sur les aspects essentiels de votre analyse.

Il est vivement conseillé d'utiliser un support **sous forme transparents** (5 à 7 maximum). **Imprimez-les** pour éviter d'avoir à venir avec votre ordinateur ou d'être confronté à un souci technique.

L'entretien est l'occasion pour le jury de vous demander des éclaircissements, des précisions, de tester votre prise de recul sur le sujet et votre capacité à argumenter.

Votre présentation sera structurée de la manière suivante :

- Intérêt du sujet,
- Problème soulevé,
- Solution préconisée,
- Difficultés rencontrées,
- Limites et perspectives de travail.

Les critères d'évaluation

(pas de communication personnelle aux auditeurs)

Critères concernant le rapport	--	-	+	++
Qualité du travail réalisé				
Aptitude à communiquer				
Maîtrise des compétences professionnelles				
Analyse et esprit critique				
Capacité rédactionnelle				
Critères concernant la soutenance				
Soutenance structurée				
Répartition et organisation de la prise de parole				
Clarté, aisance				
Ecoute, réponse aux questions				
Argumentation des objectifs intermédiaires poursuivis				
Auto évaluation/ bilan personnel de formation				

Appréciations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTE GLOBALE :

Noms et signatures du jury

Quelques conseils de rédaction

Présentation générale du document :

- ❑ Une page de couverture avec le titre du rapport, le nom de l'auteur,
- ❑ Une page réservée aux remerciements,
- ❑ Une page blanche, réservée à la correction,
- ❑ Une page réservée au sommaire, (plan, références de la bibliographie, des listes d'annexes, de tableaux, de figures...)
- ❑ Le corps du mémoire,
- ❑ Si besoin, une page réservée au dictionnaire des sigles,
- ❑ Une page récapitulative de la bibliographie (livres, articles, revues, mémoires avec références complètes, etc.),
- ❑ Une page de titre « ANNEXES »,
- ❑ Une page réservée au sommaire des annexes.

La mise en page, quelques conseils :

La réussite d'une mise en page d'un document témoigne de la préoccupation du rédacteur à rendre la lecture attrayante et à en faciliter la compréhension.

La page de garde :

- ❑ Utiliser de gros caractères (30 / 40) pour mettre en évidence les titres.
- ❑ Utiliser au maximum trois typographies ou police de texte sur une même page.

Le sommaire

- ❑ Aérer la page / Renseigner la position des principaux chapitres /Voire celle des paragraphes.

Le corps du document

- ❑ Choisir un emplacement pour la pagination et le conserver tout au long du document.
- ❑ Aérer les pages, choisir une police agréable, facile à lire et de taille suffisante (ex. 12 pour du Times New Roman avec interligne de 1,5), laisser un espace libre de 2.5 à 3 cm en haut et en bas de chaque page.

- ❑ Soigner la présentation des tableaux, leur lisibilité est impérative. Choisissez un autre outil de présentation si vous avez des difficultés à les rendre lisibles.
- ❑ Utiliser la même typographie du début à la fin du document, la police italique peut être utilisée mais dans tous les cas avec parcimonie.
- ❑ Donner au lecteur des informations nécessaires à la compréhension des graphes (titres, sources, légendes, unité).

Les annexes :

- ❑ Les annexes sont utilisées pour permettre au lecteur de mieux comprendre vos développements. Il convient donc, de mentionner, dans le corps du texte, les moments où le lecteur doit s'y reporter.
- ❑ Il est inutile d'accumuler les annexes. Ne retenez que celles qui vous paraissent indispensables.

La rédaction, quelques conseils :

- ❑ Votre rapport sera lu par d'autres que vous, il doit être lisible, compréhensible, synthétique, clair, aéré, dactylographié.
- ❑ Votre mémoire doit être un outil exploitable et une référence, en particulier pour le responsable d'entreprise.
- ❑ La formulation des remarques ou recommandations doit permettre des évolutions positives.
- ❑ La présentation et son contenu doivent permettre aux lecteurs de pouvoir effectuer une consultation facile et rapide.
- ❑ Le style sera attrayant, l'orthographe irréprochable.