

# Le rapport d'expérience professionnelle

---

Structure et recommandations pour la rédaction du  
rapport d'activité

DavidDoriol

**Licence Droit Economie Gestion, mention gestion  
parcours Comptabilité Contrôle et Audit  
Code : LG036 p-7**

# **Rapport d'expérience professionnelle**

## **Licence Droit Economie Gestion, mention gestion, parcours CCA**

### **I. Eléments de contexte**

Le cursus Cnam que vous suivez est diplômant sous deux conditions : la réussite aux Unités d'Enseignement (UE) et la validation de l'Unité d'Activité (UA).

La validation de l'UA est elle-même dépendante de la durée minimum d'expérience professionnelle dans la spécialité du diplôme (à savoir la comptabilité financière, l'analyse financière, le contrôle de gestion, la fiscalité, la comptabilité des groupes) et du contenu, des activités menées à bien au cours de cette expérience professionnelle.

La validation de l'UA et du diplôme seront prononcées par le jury national de la licence.

Le rapport d'expérience professionnelle est donc un outil de communication pour informer ce jury quant à la qualité et la pertinence de votre expérience professionnelle acquise en complément des enseignements.

Ce rapport d'expérience professionnelle est un support visant à faire prendre une décision : oui ou non la personne mérite l'attribution de l'UA.

### **II. Objectif du rapport**

L'objectif de ce rapport vise à rendre compte des capacités à restituer, à analyser et à mettre en perspective l'expérience professionnelle acquise au cours des activités. Il doit permettre au candidat de démontrer sa capacité à se mettre en situation ainsi que sa faculté à concevoir, élaborer et conduire un projet en vue de répondre à une problématique en lien avec le diplôme.

Au niveau de la qualification visée par la licence Comptabilité Contrôle et Audit , le rapport d'expérience professionnelle devra démontrer d'une part la maîtrise d'outils, de méthodes et de processus relevant des champs de compétences visés, d'autre part la capacité à mettre une expérience en perspective avec les domaines thématiques abordés en formation.

Cet exercice permet d'appréhender la capacité à porter un regard distancié sur sa pratique, sa posture et ses compétences. Cette posture exige une capacité de synthèse et un regard critique sur ses propres démarches et sur le fonctionnement d'une organisation (rétroaction et force de proposition).

### **III. La forme du rapport**

Ce rapport dont le volume attendu est de **20 pages de texte original** (sans les annexes) se présente selon la structure suivante :

- Page de garde (Conférer Annexe A)
- Feuillet Rapport d'activité « identité-formation-expérience » (Annexe B)
- Feuillet « succession de postes » (Annexe C)
- Remerciements (1 page)
- Sommaire avec pagination de l'ensemble du rapport (1 page)
- **Développement et analyse de la problématique choisie. (Annexe D)**
- Feuillet attestation sur l'honneur (Annexe E)
- Feuillet Grille d'évaluation (Annexe F)
- Feuillet synthèse du contenu du rapport (Annexe G)

**Remarques Générales,** Il est attendu du candidat :

- de savoir extraire de son parcours les situations d'exercice correspondant à des compétences visées par la licence
- d'utiliser un langage professionnel tout en explicitant les points relevant d'une technicité particulière
- de respecter les règles de rigueur syntaxique et orthographique exigées d'un document de qualité professionnelle
- de montrer une capacité de prise de recul par rapport aux contextes rencontrés et aux mises en situation, notamment en s'appuyant sur les cadrages, référentiels et représentations abordés en cours de formation
- de développer et analyser des situations professionnelles

### **IV. Mode opératoire concernant l'évaluation de votre activité**

Si votre activité est évaluée globalement « convenable » ou « satisfaisante », votre rapport et les évaluations seront transmises au jury national avec un avis favorable.

Si votre activité est jugée « insuffisante », vous serez invité à déposer après la soutenance et au vu des recommandations du jury une nouvelle version du rapport d'expérience professionnelle.

# **Présentation Générale du rapport**

**Prénom NOM**

intitulé de la formation code de la formation

***Rapport d'activité***

*à la suite*

*d'une activité professionnelle*

*d'un stage (cocher la case adéquate)*

***Licence Droit économie gestion, mention Gestion***

**■ *UAM10B Parcours Comptabilité, Contrôle et Audit – L036p7***

*CENTRE CNAM :*

*Centre d'enseignement :*

***DATE DE DEPOT AU CNAM :***

*(à remplir par le CNAM)*

202x – 202x

**ANNEXE B**

1

**IDENTITE – FORMATION - EXPERIENCE**

N° de la carte d'auditeur du CNAM :

M, Mme, Mlle (*patronyme pour les femmes mariées*) :

Nom d'usage ou marital :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Adresse e-mail :

Téléphone personnel :

Reportez l'intitulé exact en toutes lettres, de votre **diplôme ou titre obtenu, le plus élevé** :

Date de l'obtention :

Diplôme :  OUI  NON

Titre homologué :  OUI  NON

d'établissement public

d'établissement privé

Niveau du diplôme :  I  II  III  IV  V

(voir tableau de correspondance en fin de document)

Durée totale de votre expérience professionnelle (**en mois**):

**dont** durée de votre expérience en rapport avec l'un des trois parcours L3 choisi (**en mois**) :

**ANNEXE C « Succession des postes »**

Succession des postes (emplois) occupés, **du plus récent au plus ancien** :

Précisez le nom de l'entreprise, le poste occupé (*celui inscrit sur la fiche de paye, niveau de qualification*), la durée de l'activité (*ex.: du 30/03/06 au ...*) et le type de contrat de travail et s'il est en rapport avec le parcours L3 choisi (commerce et développement international, ou gestion des organisations ou *commerce-vente-marketing*).

Entreprise et secteur d'activité	Fonctions occupées	Du : xx/xx/xx	Au : xx/xx/xx	Nombre de <u>mois</u>	Mettez une croix dans la colonne concernée				Cette fonction est-elle en lien avec la <u>spécialité L3</u> choisie ? <i>Mettez une croix dans la colonne concernée</i>	
					Stage	Intérim	CDD	CDI	OUI	NON

## **Remerciements (1 page)**

Remerciez les personnes qui vous ont aidé tout au long de cette année de formation. Attention à l'orthographe des noms des personnes remerciées.

## **Sommaire**

Le sommaire présente une vision synthétique du plan, il est donc plus court qu'une table des matières. Il se situe juste avant l'introduction et c'est à cette page qu'apparaît la pagination. Il ne doit contenir que les rubriques principales de manière à tenir sur une page : l'introduction, la présentation de l'entreprise, l'activité 1, l'activité 2, etc., la conclusion, la bibliographie, les annexes.



# 2

## Traitement de la problématique en relation avec le parcours 7 « COMPTABILITE CONTROLE ET AUDIT »

**Cette section se compose de deux parties rédigées :**

- La présentation de l'entreprise dans laquelle ont eu lieu les expériences professionnelles les plus marquantes
- La suggestion et le traitement de la problématique en rapport avec la licence CCA

**Remarque :** Ce feuillet 2 a pour vocation de vous aider dans la réalisation de votre écrit. Il comporte notamment, à titre d'annexes, un exemplaire de fiche de suivi permettant de mieux suivre le déroulement de vos travaux (vous et votre tuteur).

# Première Partie : Contexte

## Présentation de l'entreprise

Il s'agit de qualifier l'entreprise et son environnement pour permettre d'appréhender le contexte de votre stage et ainsi préparer l'annonce de votre sujet ou problématique. A cette fin, il est conseillé d'aborder tous les éléments internes et externes à l'entreprise qui ont ou qui peuvent avoir une interaction sur celle-ci :

Ex : la présentation, l'organisation générale et l'historique de l'entreprise ou du groupe, le ou les secteurs d'activité et marchés de l'entreprise, le ou les métiers de l'entreprise, les clients et les fournisseurs, la situation concurrentielle, les chiffres clés, etc.

## Description de l'expérience la plus marquante

Intitulé du poste /de l'expérience / de la mission (*précisez les dates et la durée*) :  
.....

Contexte du poste /de l'expérience / de la mission (*Situez l'activité dans l'organigramme/l'activité de l'entreprise*) :  
.....

Description du poste /de l'expérience / de la mission (*Faites une description des tâches que vous avez réalisées*) :  
.....

Compétences mobilisées durant cette activité et mise en relation avec les cours de L3, notamment ceux du parcours de L3:  
.....

Pourquoi cette expérience a été la plus significative ? :  
.....

**Remarque : Cette expérience la plus marquante doit vous servir de base pour la rédaction de la seconde partie mettant en évidence votre problématique**

# Seconde Partie : Problématique

Cette partie d'une dizaine 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 la licence (thème en comptabilité financière, finance, contrôle de gestion, fiscalité ...) 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 différences U.E. composant la troisième année de la Licence Professionnelle.

Cette partie doit donc comporter :

- **une introduction** exposant le problème soulevé. En effet, une fois le thème déterminé et comme les sujets sont souvent très vastes, il faudra poser votre problématique sous forme d'une question, par exemple :

« Quels sont les impacts comptables et fiscaux du Règlement CRC n°2004-06 relatif à la définition, la comptabilisation et l'évaluation des actifs ? »

- **Le corps du document sera donc la réponse à la question** (la résolution du problème posé). Cette réponse se fera en deux temps. Un premier temps où vous développerez une réponse selon les aspects théoriques les plus actuels sur le sujet et les plus transversaux (fiscales, comptables ...). Puis une seconde réponse par le biais du terrain (adéquation théorie pratique ou contradiction.....).
- **Une conclusion** intégrant les préconisations auxquelles vous aboutissez, les difficultés rencontrées, les solutions mises en œuvre ainsi que les apports en termes de compétences professionnelles.

- **Bibliographie/webographie/sitographie**

La bibliographie est un élément essentiel dans un travail de recherche. Elle indique la quantité et la qualité de la documentation et de l'information critique sur lesquelles repose le rapport. En effet, le travail fourni ne se mesure pas seulement à la quantité, mais aussi à la qualité et au degré d'ambition et de pertinence des lectures théoriques et critiques. Elle recense l'ensemble des livres, documents, communications et articles relatifs à un sujet donné, qui ont été consultés. Elle répond à des règles de présentation spécifiques :

### Règle de présentation

- ✓ Classer par ordre alphabétique
- ✓ Séparer les ouvrages des articles

### Ouvrage

- NOM, Initiale du Prénom, (Année). Titre de l'ouvrage : sous titre. Lieu d'édition, Editeur, Pagination.

Ex : MENARD, C., (2004). L'économie des organisations. Paris, La Découverte, 123 p.

### Article

- NOM, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'article. Titre du périodique, vol. (n°), intervalle de pagination

Ex: BARETT, C. (2008). Smallholder market participation. Food Policy, pp.299-317

### Article en ligne

#### **Fournir les indications ci-dessous, quand elles sont disponibles, dans cet ordre :**

Responsabilité principale (c'est-à-dire : AUTEUR, Prénom) (obligatoire). Titre. (obligatoire) [type de support. (obligatoire)]. (Responsabilité secondaire : facultatif). Edition (obligatoire). Lieu de publication (obligatoire) : éditeur (obligatoire), date de publication (obligatoire). Date de mise à jour ou de révision (obligatoire). [Date de la référence, càd de la consultation (obligatoire pour les documents en ligne, facultatif pour les autres)]. (Collection : facultatif). Disponibilité et accès (obligatoire pour les documents en ligne, facultatif pour les autres).

Ex 1 : CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [en ligne]. Textinfo ed. 2.1. [Dortmund, Allemagne], WindSpiel, novembre 1994 [réf. du 10 février 1995]. Disponible sur le World Wide Web :

<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Egalement disponible en version Postscript et ASCII sur Internet : <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>

**NB :** pour les documents en ligne accessibles par un système informatisé, si on ne parvient pas à identifier le lieu de publication ni l'éditeur, ces informations peuvent être omises sans mention particulière. Mais il faut impérativement indiquer l'emplacement du document dans le réseau.

#### • **Annexes**

Elles sont indispensables. Elles peuvent inclure des documents internes de la société ou des extraits des réalisations de l'auditeur. Elles doivent être appelées dans le corps du texte, en précisant le numéro et la page de l'annexe. Elles regroupent les documents d'activité qui doivent être anonymisés si besoin. Les annexes sont titrées. Soyez sélectifs dans le choix des documents et ne conservez que ceux qui présentent une réelle pertinence au contenu de votre rapport. Toute annexe doit correspondre à un élément annoncé dans le texte principal. Les pages de l'annexe sont numérotées de manière continue, et faire suite à la pagination du texte principal.

# Le suivi par le responsable (tuteur) du traitement de la problématique

Il est fortement 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 choix de la problématique (et son traitement) doit faire l'objet d'une validation préalable par le responsable de la licence et par le tuteur. **Vous devez, à cet effet, communiquer au responsable, une fiche de présentation du projet d'une à deux pages répondant aux questions suivantes :**

1) **Quel est le thème choisi et pourquoi ?**

Qu'est-ce qui vous a amené à choisir ce sujet ?

2) **Quelle est la problématique ?**

3) **Y-a-t-il des points que je ne veux ou peux pas traiter dans le mémoire?**

(Limites sectorielles, etc.)

4) **Quels sont mes objectifs pour traiter la problématique ?**

Comment vais-je tenter de répondre ?

5) **Quels sont les moyens mis en œuvre pour atteindre mes objectifs ?**

6) **Quels sont les livres de fonds, mémoires récents, articles de fonds, site internet que vous allez utiliser et pourquoi sont-ils pertinents ?**

7) **Quelles sont les UE d'enseignements correspondantes au thème choisi ?**

**Remarque : le tuteur doit absolument valider cette fiche avant toute rédaction !!!**

**Exemple (qu'il conviendrait de rédiger) :**

Thème	Diagnostic financier
Idée de titre	Les outils de pilotage de la trésorerie : Le cas d'une entreprise de transport
Pourquoi ce thème	Stage, activité dans une entreprise de transport. Travaux effectués sur ce thème
Problème	Secteur fortement concurrentiel, aux marges relativement faibles, avec une pression des donneurs d'ordre....  Prise de conscience par le dirigeant et modalités d'anticipation des difficultés
Limites	
Solutions à apporter	Analyse financière de la situation Propositions d'indicateurs de suivi mensuel.... Analyse des modalités d'endettement
Moyens mis en œuvre	Points d'approfondissement théoriques Analyse des contrats commerciaux et de financement Entretiens avec les responsables commerciaux, le dirigeant, les organismes bancaires.... Recherche documentaire
U.E.	105-106 : Analyse financière GNF 108 : Suivi de la trésorerie

## La fiche de suivi (entre l'auditeur et le tuteur ou responsable)

Évènement	Date	Documents communiqués	
		Par l'auditeur	Par le tuteur
Proposition de la problématique		Fiche de présentation du projet	
Première étude de la fiche de présentation Discussion autour du thème, de la problématique			
Validation de la fiche de présentation avec affectation d'un tuteur et échange de coordonnées			
Première version du rapport de P.T.		Rapport P.T. 1	Renvoi doc. corrigé
Remise du mémoire			

3

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

*A remplir impérativement et signer*

Je, soussigné(e) ..... certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans l'ensemble des feuillets de ce dossier et des documents joints en annexe.

Fait à .....

Le .....

Signature du candidat :



Annexe F

4

**GRILLE D’EVALUATION**

*(à remplir par l’auditeur et le responsable local)*

N° de la carte d’auditeur du CNAM :

M, Mme, Mlle (*patronyme pour les femmes mariées*) :

Nom d’usage ou marital :

Prénoms :

	<u>à remplir par l’auditeur</u>					<u>à remplir par le responsable local</u>				
	Pas du tout d’accord	Plutôt pas d’accord	Plutôt d’accord	Tout à fait d’accord		Pas du tout d’accord	Plutôt pas d’accord	Plutôt d’accord	Tout à fait d’accord	
Capacité à identifier et à justifier l’expérience la plus significative en rapport avec la mention de L3 (commerce et développement international, gestion des organisations).	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Identification des activités réalisées <u>par l’auditeur</u> (moyens, contraintes, responsabilités) en rapport avec la mention de L3 (commerce et développement international, gestion des organisations).	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Capacité à mobiliser les concepts des cours	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Identification des compétences mobilisées en rapport avec la mention de L3 (commerce et développement international, gestion des organisations).	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Mise en relation de ces compétences avec des thématiques de la mention L3 (commerce et développement international, gestion des organisations).	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Structuration du rapport au sein des rubriques, Respect du nombre de pages (15 pages <u>maximum</u> ), Orthographe et syntaxe satisfaisantes	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

(à remplir par le responsable local du centre)

Nom de l'évaluateur : .....

Avis :

note  $\geq$  à 20 : Avis favorable

$10 \leq$  note  $<$  20 : Avis différé

note  $<$  10 : Avis défavorable

Date : ..... Signature :

## Attention au plagiat

**Le plagiat est un vol, gravement sanctionné.** Dans certains pays, il mène à un jugement administratif et à l'exclusion de l'étudiant de toute université durant un délai de plusieurs années. En France, il entraîne une note éliminatoire, qui peut être assortie d'autres sanctions, selon la sévérité du jury...

Vous avez, certes, le droit de faire référence à des sources mais dans tous les cas de figure, que vous citiez *in extenso* des propos critiques ou que vous les résumiez, il est impératif d'en indiquer très exactement la source.

La référence est le plus souvent placée en note de bas de page. La référence en bas de page doit indiquer le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage (ou de l'article) cité ou mentionné, le nom de l'éditeur du texte ou du traducteur (pour les éditions savantes de textes littéraires ou les textes étrangers) la localisation (éditeur pour un ouvrage, nom du périodique pour un article), l'année (et le numéro pour un périodique) et surtout, la page ou les pages précises où se trouve la citation. Le but de cette précision dans les notes est de permettre à votre lecteur de s'y reporter et de vérifier l'exactitude de vos citations, le bien-fondé de vos analyses, ou d'approfondir le sujet s'il le désire. Lorsque vous vous référez à un ouvrage ou à une page déjà cités dans les notes précédentes, ne répétez pas la référence complète : utilisez les abréviations *ibid.*, *op. cit.*, *loc. cit.*

## Niveau du diplôme

Niveau I : 3<sup>ème</sup> cycle universitaire, diplôme d'ingénieur, d'école supérieure de commerce...

Niveau II : 2<sup>ème</sup> cycle d'études supérieures = bac + 3 ou 4

Niveau III : 1<sup>er</sup> cycle d'études supérieures = bac + 2

Niveau IV : bac, brevet professionnel...

Niveau V : CAP, BEP

# 5

## VERIFICATION DU DOSSIER

*Vérifiez que votre dossier est complet, en cochant les cases :*

- Page de garde (annexe A)
- Feuillet F1 complété de manière **dactylographiée** (sauf les cases à cocher) (Annexe B)
- Succession des postes (Annexe C)
- Feuillet F2 (20 pages maximum) complété de manière **dactylographiée** (Annexe D)
- Feuillet F3 (1 page) complété de manière **manuscrite** et **signé** (Annexe E)
- Feuillet F4 (1 page) avec les cases cochées de manière **manuscrite** (Annexe F)
- L'attestation de votre employeur concernant votre emploi, intitulé, positionnement dans la classification de la convention collective, ancienneté, les certificats de travail de vos emplois précédents et les contrats de travail, bulletins de salaire (dont celui du dernier mois), ou tout autre document attestant de vos activités
- Feuillet 5 (1 page) **A REMPLIR** de manière **manuscrite** **PAR L'AUDITEUR et vérifié par le responsable local du centre**