

**Licence professionnelle  
Gestion Comptable et financière des PME-  
PMI (LP 125)**

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

**Mémoire**

Rapports  
d'activité  
et  
de projet tutoré

## Sommaire

Le mémoire.....	p.3
La réalisation du document.....	p.4
Le suivi du projet.....	p.6
La soutenance.....	p.9
Les critères d'évaluation.....	p.10
Quelques conseils de rédaction.....	p.11

## Le mémoire

Le mémoire de Licence Professionnelle, outre une introduction et une conclusion, se compose de deux parties :

- le rapport d'activité ou rapport de stage
- ainsi que le compte rendu du projet tutoré.

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

L'obtention de la Licence Professionnelle suppose que vous ayez à cette épreuve une note supérieure ou égale à 10/20.

Ce document a pour vocation à vous aider dans la réalisation de votre mémoire. Il comporte notamment, à titre d'annexes, un exemplaire de fiche de suivi permettant de mieux suivre le déroulement de vos travaux, une fiche d'évaluation...

## La réalisation du document

### Le rapport d'activité

Ce rapport, de trois ou quatre pages de rédaction (hors annexes et pages de présentation), doit permettre de situer votre activité professionnelle.

Ce rapport comporte donc :

- **une première partie** portant sur la description de votre environnement professionnel et notamment :
  - de votre société : historique, activité, organisation...
  - votre service : organisation, articulation avec les autres services de l'entreprise
- **une seconde partie** portant sur un descriptif des principales activités que vous avez réalisées.

### Le rapport portant sur le projet tutoré

Ce rapport, d'une vingtaine 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.

Ce rapport 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 projet 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 les plus actuels sur le sujet et les plus transversaux (fiscales, comptables ...). Puis une seconde 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.

## Le suivi du projet

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 sujet du projet tutoré 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 de la licence, M. David Doriol, **une fiche de présentation du projet d'une à deux pages** répondant aux questions suivantes :

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 ce sujet (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, etc.)

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 de fonds, mémoires récents, articles de fonds, 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	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

Selon le sujet choisi, il vous sera affecté un tuteur qui deviendra votre interlocuteur privilégié. C'est avec lui que vous échangerez les différentes moutures de rapports d'activité et de projet tutoré.

## La fiche de suivi

Évènement	Date	Documents communiqués	
		Par l'auditeur	Par le tuteur
Proposition du sujet du projet tutoré		Fiche de présentation du projet (cf. p.6)	
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
Deuxième version du rapport de P.T.		Rapport P.T. 2	Renvoi doc. corrigé
Remise du mémoire			
Soutenance			



## La Soutenance

Le mémoire définitif doit être envoyé au responsable de la Licence ainsi qu'à votre tuteur au moins trois semaines avant la session de soutenance.

La soutenance se compose :

- d'une présentation de 15 mn maximum
- d'un entretien de 15 mn maximum

La présentation porte sur votre projet tutoré. 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 (situation initiale, contexte particulier),
- Solution préconisée,
- Difficultés rencontrées,
- Limites et perspectives de travail.

## Les critères d'évaluation

(pas de communication personnelle)

Critères concernant le projet	--	-	+	++
Atteinte des objectifs fixés/ respect des délais				
Qualité du travail réalisé				
Aptitude à communiquer				
Progression dans les compétences professionnelles				
Critères concernant le rapport écrit				
Analyse et esprit critique				
Capacité rédactionnelle				
Rapport remis dans les délais				
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 mémoire, le nom de l'auteur, le nom des deux tuteurs,
- ❑ 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 de rendre la lecture attrayante et d'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, il renseigne 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 1,3), 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 mémoire 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.