

Guide pédagogique Livret d'accueil de la/du candidat(e)

Créé en 2009, par la CCEF, à l'initiative de certains membres, la formation proposée est dispensée par des professionnels à destination de professionnels.

Un comité scientifique effectue une veille et valide les contenus régulièrement, afin d'apporter les mises à jour et adaptations nécessaires.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Spécialisation en évaluation d'entreprise

TABLE DES MATIERES

1 Formation.....	3
1.1 Profil du candidat.....	3
1.2 Conditions d'admission.....	3
1.3 Déroulement de la formation	3
1.3.1 La durée.....	3
1.3.2 Déroulé	3
1.4 Déroulé des tests	5
1.5 Obtention du certificat.....	6
1.6 Calendrier des journées de formation	6
2 Rôle des tuteurs.....	7
2.1 Le tuteur.....	7
3 Procédure en cas de redoublement	7
4 Après la formation	8
5 Droits et devoirs du candidat	9
5.1 Horaires - Absence et retards	9
5.2 En cas d'annulation ou report d'une journée par la CCEF	9
5.3 Droits et devoirs.....	9
5.4 En cas d'abandon	10
6 Règles de sécurité	10

1 FORMATION

1.1 PROFIL DU CANDIDAT

Cette formation de haut niveau s'adresse en priorité aux professionnels de la comptabilité, de la finance, de la gestion, du droit, de la fiscalité et travaillant dans les univers industriels, bancaires, financiers, de services et dans l'administration fiscale.

1.2 CONDITIONS D'ADMISSION

Un dossier d'inscription complet doit être retourné à la CCEF, comprenant :

- Le bulletin d'inscription signé,
- Un CV détaillé (Diplômes obtenus + parcours professionnel récent et expériences dans le domaine de l'évaluation)
- Une lettre de motivation
- 1 Photo d'identité
- Le paiement intégral de la 1^{ère} année de formation (le montant n'étant encaissé qu'au démarrage de celle-ci).

(Le stagiaire devra s'acquitter du règlement intégral de la 2^{ème} année avant le début de celle-ci)

- o Pour les paiements intervenants en plusieurs fois (3 maximum), l'ensemble des chèques devra être fourni lors de l'inscription. Ils seront encaissés entre le mois de janvier et le mois de juin de l'année de la formation.
- o Pour les paiements par virement bancaire les ordres de virement devront être fournis de la même manière.

Chaque candidature est étudiée et validée par le responsable de la formation. L'admission à la formation est prononcée après l'étude du dossier de candidature et entretiens si nécessaire, ainsi que la réalisation d'un Quiz avant le démarrage de la formation.

Les candidats reçoivent un premier mail accusant réception de leur dossier d'inscription. Puis un second mail qui intervient généralement entre mi et fin décembre validant ou non sa candidature au cursus.

1.3 DEROULEMENT DE LA FORMATION

1.3.1 La durée

La formation s'effectue sur 24 mois, soit :

10 jours en centre de formation, ou en visioconférence, sur la première année (70h heures de formation et 8h15 de tests),

9 jours en centre de formation, ou en visioconférence, sur la 2eme année (63h heures de formation et 9h30 de tests).

1.3.2 Déroulé

La formation nécessite un travail personnel important, variable selon l'expérience initiale. Chaque module est accompagné d'une à deux journées présentielle – dites de perfectionnement – par mois

Guide pédagogique - Livret d'accueil

(selon le planning défini et joint au dossier de candidature– cf. annexe sur le site internet) et organisées à Paris (soit 9 à 10 journées présentielle par an).

Ces journées ont pour but d'approfondir les connaissances et pratiques du candidat. Il est donc très important que celui-ci ait pris connaissance du ou des supports avant la tenue de celles-ci, afin que le formateur puisse consacrer un maximum de temps à la réalisation de cas concrets.

Pour la version en distanciel ces mêmes journées sont effectuées en visioconférence.

A. Evaluation du niveau du candidat

Afin de permettre aux formateurs d'évaluer les acquis du candidat, le CV et le parcours professionnel sont analysés et s'il s'avérait que ses connaissances de base paraissent légèrement insuffisantes, des pistes et des consignes de lecture, ainsi que quelques conseils techniques lui seraient donnés, afin qu'il puisse bénéficier pleinement de la formation dispensée.

B. Convocations

La/le candidat(e) recevra tout au long de la formation des convocations par e-mail pour chacune des journées programmées, quelques jours avant, lui rappelant la date, le lieu et les horaires afin qu'il puisse prendre ses dispositions pour être présent.

Il devra également systématiquement confirmer ou infirmer sa présence à la journée, mais également au déjeuner¹ pour la formation en présentiel, par retour de mail ou par téléphone.

C. Mise à disposition des supports

La/le candidat(e) dispose de l'ensemble des supports et de la documentation sur une plateforme intranet, dont il reçoit les codes d'accès (identifiants et mot de passe) après validation et acceptation de sa candidature.

Il est informé de leur mise à jour ou mise en ligne lors de l'envoi des e-mails de convocation. Il devra impérativement en prendre connaissance avant la journée de formation.

D. Etudes de cas/cas pratiques

La/le candidat(e) réalisera régulièrement des études de cas/cas pratiques, certains pendant les journées, d'autres en sus des journées de formation à réaliser à titre individuel ou en groupe.

La/le candidat(e) aura deux études de cas à réaliser en dehors des journées de formation. L'une à rendre aux alentours du mois de juin, l'autre aux alentours du mois d'août.

La/le candidat(e) devra remettre au moins une étude en individuel sur les deux données au cours de l'année de formation. Ce travail permettra ainsi au candidat, mais également au formateur de voir où en est La/le candidat(e) au niveau de sa démarche de réalisation d'une évaluation et quels sont ses faiblesses. Le formateur attribuera une note et formulera alors aux candidats des recommandations et pistes de travail.

La prise en compte de cette note, ne sera faite que si l'étude de cas est réalisée à titre individuel, si celle-ci est au-dessus de la moyenne et comptera pour un coefficient de 1. Pour toute étude réalisée en groupe, aucune note ne sera prise en considération dans la moyenne des tests.

¹ Pour des raisons d'éco-responsabilité, il est important que la CCEF puisse communiquer le nombre de déjeuner au prestataire. Tout déjeuner commandé et non consommé serait alors gâché.

1.4 DEROULE DES TESTS

A. Première année

Un premier test doit être passé en fin de première année. Celui-ci conditionne le passage en 2^{ème} année.

Lors de cette journée un contrôle de l'ensemble des connaissances, relatif aux différents modules au planning de première année, est réalisé à savoir :

- Un Quizz corporate finance (coefficient 1)
- Un Quizz juridique et fiscal (coefficient 1)
- Des Questions – Réponses Stratégie (coefficient 2)
- Des Questions – Réponses Evaluation (coefficient 1)
- Une petite évaluation simple (coefficient 3)

Les épreuves, énoncées ci-dessus, doivent être passées dans leur intégralité. Si ce n'était pas le cas, aucune correction ne serait alors réalisée et le test invalidé.

Durant les 4 premières épreuves, l'accès aux ordinateurs, téléphone portable, supports et tout autre appareil électronique n'est pas autorisé pour la formation en présentiel, sous peine d'élimination. En distanciel, les tests sont effectués via la plateforme d'un prestataire spécialisé, les règles citées précédemment restent les mêmes.

Si la/le candidat(e) n'obtenait pas la moyenne, le test serait alors invalidé. Il devra donc, s'il le souhaite, redoubler (sous réserve de réinscription, voir les modalités) et pourra suivre à nouveau les modules qu'il désire et repasser le test l'année suivante. Aucune cession de rattrapage n'est possible.

B. Deuxième année

Un test est passé en fin de seconde année. Celui-ci valide les deux années de formation. La/le candidat(e) dispose de la date de cette journée dès son inscription (soit quasiment 2 ans à l'avance). Il devra donc avoir pris ses dispositions pour être présent.

Lors de cette journée un contrôle de l'ensemble des connaissances, relatif aux différents modules au planning des deux années, est réalisé à savoir :

- Contexte juridique de l'expertise financière (questions brèves) (coefficient 1)
- QUIZZ – connaissances techniques en évaluation et financières (coefficient 2)
- Cas d'analyse stratégique : établissement d'un programme de travail (coefficient 2)
- Etude de cas : (coefficient 3)
 - Mise en application des réflexes et outils d'analyse stratégique
 - Travail de synthèse sur le corpus documentaire communiqué
 - Identification des éléments clefs de valorisation
 - Analyse prospective de la valeur
 - Recherche d'informations sur Internet

Les épreuves, énoncées ci-dessus, doivent être passées dans leur globalité. Si ce n'était pas le cas, aucune correction ne serait alors réalisée et le test invalidé.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Durant les 3 premières épreuves, l'accès aux ordinateurs, téléphone portable, supports et tout autre appareil électronique n'est pas autorisé pour la formation en présentiel, sous peine d'élimination. En distanciel, les tests sont effectués via la plateforme d'un prestataire spécialisé, les règles citées précédemment restent les mêmes.

A l'issue du test, la/le candidat(e) doit obtenir la moyenne – les notes de premières années comptant également dans celle-ci.

S'il l'obtient, il se verra délivrer d'un certificat de fin de cursus qui lui donnera, par ailleurs, accès au collège des évaluateurs.

1.5 OBTENTION DU CERTIFICAT

Un certificat de spécialiste en évaluation d'entreprise certifié CCEF sera remis aux candidats ayant réussi les tests proposés en fin de deuxième année et ayant effectivement suivi la formation et obtenu la moyenne à ces derniers.

Il lui sera délivré au moment d'un événement important de la CCEF.

1.6 CALENDRIER DES JOURNEES DE FORMATION

Le planning des deux années est remis systématiquement au candidat lors de l'envoi du dossier d'inscription, lors de la journée d'accueil et à disposition sur le site internet www.ccef.net, mais également sur la plateforme intranet.

Au titre de la promotion en cours, le programme est le suivant :

Programme 1ère année	Formateurs	Jour
Conduite de la mission	Joëlle Lasry	Jour 1
Les contextes d'évaluation et leurs méthodes	Après-midi Jean-François Pansard	Jour 1
Analyse stratégique 1ère partie	Jean-François Pansard	Jour 2
Les clés du diagnostic financier	Fabrice Vidal	Jour 3
Retraitements du bilan et compte de résultat	Fabrice Vidal	Jour 3
Les concepts de l'évaluation	Olivier Grivillers	Jour 4
Structurations juridiques et fiscales des opérations : montages	Marc Michel et Delphine Poidatz-Kerjean	Jour 5
Présentation des approches : patrimoniales / multiples / DCF	Fabrice Vidal	Jour 6
Théorie et pratique	Lionel Canis	Jour 6
Méthodes Analogiques et multiples	François Bianco	Jour 7
Marques et options	François Bianco	Jour 7
Contentieux de l'évaluation	Thierry Saint-Bonnet	Jour 8
Journée cas pratiques	Vincent Juguet – matin	Jour 9
	Lionel Canis – après-midi	Jour 9
Test de fin de première année		Jour 10

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Programme 2ème année	Formateurs	Jour
DCF, flux, coût du capital : approfondissement	Franck Bancel	Jour 11
Analyse stratégique 2ème partie	Jean-François Pansard	Jour 12
Cas pratiques	Vincent Juguet	Jour 13
Cas pratiques	Teddy Guérineau	Jour 13
Opportunités réglementaires de l'évaluation - Théorie et pratique	Olivier Grivillers	Jour 14
Pratique : Opportunités réglementaires de l'évaluation	Zoé Constantin	Jour 14
Cas pratiques sur les retraitements du REX et sur la trésorerie nette	Lionel Canis	Jour 15
Cas pratiques des transactions	Lionel Canis	Jour 15
Méthode Monte Carlo	Michel Ternisien	Jour 16
Evaluation sectorielle (bio-tech, immobilier...)	Jean-François Pansard	Jour 16
De l'évaluation à la transaction	Vincent Juguet	Jour 17
Cas pratiques : Valorisation des actions gratuites Commissariat aux apports	Teddy Guérineau Joëlle Lasry	Jour 17
Préparation au test	Jean-François Pansard Vincent Juguet	Jour 18
Test final de validation		Jour 19

2 ROLE DES TUTEURS

2.1 LE TUTEUR

Durant leur formation, il est proposé au candidat de choisir parmi l'annuaire des membres du collège des évaluateurs certifiés un tuteur/une tutrice, qui ne soit pas formateur.

La/le candidat(e) pourra échanger avec le tuteur/la tutrice qu'il aura choisi tout au long du cursus.

Il pourra lui demander conseil, le questionner sur le contenu des modules...

Cela lui permettra ainsi d'avoir un lien direct avec un ancien candidat ayant lui-même suivi la formation.

3 PROCEDURE EN CAS DE REDOUBLEMENT

Le redoublement intervient dès lors que La/le candidat(e) n'a pas obtenu la moyenne au test de première ou de seconde année.

Il est alors proposé au candidat de redoubler, afin de pouvoir suivre l'intégralité ou uniquement les modules qu'il souhaite suivre à nouveau.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Dans ce cas, la/le candidat(e) devra s'acquitter d'une participation financière :

- S'il souhaite suivre à nouveau l'ensemble des modules – sa participation financière s'élèvera à 50 % du montant normal appliqué – soit au titre de la session en cours 1 900 euros HT (hors forfait déjeuners)
- S'il ne souhaite suivre que quelques modules, un prorata sera calculé à partir du prix de base en fonction du nombre de modules choisis et le tarif de 600,00 €HT sera appliqué pour le passage du test
- Si la/le candidat(e) souhaite uniquement repasser le test, il devra s'acquitter de la somme de 600,00 €HT.

4 APRES LA FORMATION

Il est proposé aux nouveaux certifiés d'intégrer le collège des évaluateurs. Celui-ci regroupe l'ensemble des certifiés en évaluation d'entreprise et les formateurs intervenant sur le cursus de formation.

Depuis 2009, les évaluateurs certifiés se sont constitués en collège avec pour objectif :

- de confronter leurs expériences,
- de mutualiser leurs pratiques,
- faire évoluer les pratiques
- et développer des outils communs.

Ce corps de spécialistes dispose d'une forte compétence ; les membres du collège assurent les missions d'évaluation qui leur sont confiées avec un grand professionnalisme et une forte technicité.

Le collège se réunit en moyenne une fois par trimestre afin d'échanger sur leur retour d'expérience sur les missions réalisées par des membres du collège, faire intervenir des personnalités ou membres sur des points techniques, d'actualité et en lien avec des problématiques **OU BESOINS** communs.

Le collège entretient des relations étroites avec les autres associations professionnelles intervenant dans l'environnement de l'évaluation. L'implantation en France des normes internationales IVSC est en discussion et le collège des évaluateurs est associé à cette démarche.

Le collège qui réunit plus de 80 certifiés évaluateurs doit, comme toute organisation, évoluer pour maintenir la cohésion entre ses membres et renforcer sa représentation dans le monde professionnel.

Aussi, ce dernier a mis en place une charte de bonne conduite. Ses membres ont l'obligation de signer celle-ci tous les 3 ans. Ce qui permet de garantir la compétence de ses membres.

En application de ces engagements, le collège a également décidé de mettre en place à compter de 2019 une journée de formation continue annuelle obligatoire (7 heures). Celle-ci permet de justifier de votre certification chaque année, l'objectif étant de maintenir un niveau de formation et de référence.

Les thèmes sont arrêtés en concertation avec les membres du collège et en fonction de leurs échanges, besoins et attentes.

5 DROITS ET DEVOIRS DU CANDIDAT

5.1 HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de la formation sont fixés par la CCEF et portés à la connaissance des candidats dans la convocation, et au préalable disponible sur le site internet avec le dossier d'inscription. Les candidats sont tenus de respecter ces horaires. La CCEF se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

En cas de retard ou d'absence à la formation, la/le candidat(e) doit en avertir systématiquement la CCEF pour chaque journée prévue (voir contact dans le règlement). Il est interdit aux candidats de s'absenter ou de quitter la formation sans motif. Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

Tous retards ou absences de dernières minutes doivent être impérativement spécifiés le jour même à la CCEF, sous peine d'exclusion ou de refus de la délivrance de l'attestation de formation en fin d'année.

Tout retard sera décompté par tranche de 30 min et déduit des heures de formation, notamment sur l'attestation de formation délivrée en fin d'année.

Le planning des dates de formation, et particulièrement des dates d'examen, est communiqué aux candidats lors de l'inscription. La/le candidat(e) doit donc prendre toutes ses dispositions pour se rendre disponible, seuls les évènements accidentels ou imprévisibles constituant des excuses valables pour ne pas assister aux examens obligatoires seront acceptées ; sachant que La/le candidat(e) ne sera en mesure de repasser l'examen que l'année suivante. Aucune session de rattrapage ne pourra être réalisée.

Pour la formation en distanciel, le temps réel de connexion est pris en compte pour l'établissement de l'attestation de formation et sert de justificatif du temps de présence.

5.2 EN CAS D'ANNULATION OU REPORT D'UNE JOURNEE PAR LA CCEF

La CCEF se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation pour des raisons indépendantes de sa volonté (grèves, catastrophes naturelles...). Dans ce cas, elle en informe le stagiaire dans les plus brefs délais.

Si la session de formation est annulée au motif d'un cas de force majeure, les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis ou un report de session sera proposé au stagiaire.

5.3 DROITS ET DEVOIRS

La/le candidat(e) doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Chaque candidat est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement). Chaque candidat se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

La/le candidat(e) étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Les supports distribués au candidat sont strictement réservés à la formation et ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Ils restent la propriété de la CCEF et de ses formateurs.

5.4 EN CAS D'ABANDON

Suite à un cas de force majeure² dûment reconnue, si La/le candidat(e) est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, il peut résilier le contrat.

Cependant, l'ensemble des sommes versées à la CCEF seront perdues. La/le candidat(e) restera redevable de la totalité de l'année en cours de sa formation à la CCEF.

La/le candidat(e) pourra néanmoins se réinscrire l'année suivante ou plus tard en bénéficiant des conditions tarifaires d'un redoublant (cf. article 3).

En cas d'abandon, le même principe sera appliqué.

6 REGLES DE SECURITE

Les candidats devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de tenu de la formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par La/le candidat(e) accidenté ou par les personnes témoins directement à son employeur ou la personne responsable de celui-ci.

Les candidats ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux où se tient la formation de manière à être connues de tous les candidats. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou le représentant des lieux.

² La force majeure est définie par la jurisprudence comme un élément imprévisible, insurmontable et étranger à la personne qui n'exécute pas ses obligations.