



FORMATION RETOURNEMENT D'ENTREPRISES

Compagnie des Conseils
et Experts Financiers

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

Créée en 2018, par la CCEF et l'ARE, à l'initiative de membres et experts, la formation proposée est dispensée par des professionnels à destination de professionnels.



Compagnie des Conseils et Experts Financiers

120 avenue des Champs-Élysées – 75008 PARIS – Tél. 01 44 94 27 70 – www.ccef.net – ccef@ccef.net

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

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	4
1.5 Calendrier des journées de formation	4
2 Procédure en cas de redoublement.....	6
3 Droits et devoirs du candidat	6
3.1 Horaires - Absence et retards	6
3.2 En cas d'annulation ou report d'une ½ journée par la CCEF.....	7
3.3 Droits et devoirs	7
3.4 En cas d'abandon	7
4 Règles de sécurité	7

1 FORMATION

1.1 PROFIL DU CANDIDAT

Cette formation s'adresse aux non-membres et aux membres de la CCEF, de l'ARE et du CJEC/ANECS, aux avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes, auditeurs etc. ... et leurs collaborateurs, qui ont un positionnement généraliste, et qui souhaitent acquérir des connaissances sur l'identification des difficultés dans les entreprises, leur traitement et leur résolution.

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 formation (le montant n'étant encaissé qu'au démarrage 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.

Les candidats reçoivent un premier mail accusant réception de leur dossier d'inscription. Puis un second mail qui intervient généralement quelques semaines avant le début de la formation validant ou non sa candidature au cursus.

1.3 DEROULEMENT DE LA FORMATION

1.3.1 La durée

La formation s'effectue, si elle est suivie dans son intégralité, sur 22,5 heures, soit sur 7,5 demi-journées, et 15 modules d'1h30.

1.3.2 Déroulé

La formation nécessite un travail personnel, variable selon l'expérience initiale. Chaque module est dispensé, en visioconférence par des experts, le contenu de l'enseignement combine séances de travail interactives et mise à disposition de supports pédagogiques sur une plateforme sécurisée.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

A. Convocations

La/le candidat(e) recevra tout au long de la formation des convocations par e-mail pour chacune des ½ journées programmées, quelques jours avant, lui rappelant la date, les identifiants de connexion et les horaires afin qu'il puisse prendre ses dispositions pour être présent(e).

Il devra également systématiquement confirmer ou infirmer sa présence à la visioconférence.

B. 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.

Ils seront mis en ligne 48h après la tenue de la visioconférence et réponse au QCM en ligne.

1.4 DEROULE DES TESTS

QCM / Contrôle des connaissances et acquis

A l'issue de chacun des modules, la/le candidat(e) sera invité(e) par mail à répondre à un QCM. Ce dernier sera accessible durant 48h, puis passé ce délai il sera fermé.

La réponse au QCM déterminera la délivrance de l'attestation de formation à la fin des 7,5 demi-journées.

1.5 CALENDRIER DES JOURNEES DE FORMATION

Le planning des journées de formation, ainsi que le dossier d'inscription complet sont mis à la disposition du candidat sur le site internet www.ccef.net, mais également sur la plateforme intranet dédié à celle-ci. Elle/il en a connaissance avant son inscription.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

Le programme est le suivant :

Jour	Sujet	Descriptifs	Horaires	Durée	Formateur
JOUR 1	Introduction	Présentation du programme, tour de table : présentation et attentes des participants	13h30 - 14h00	30 min	André-Paul BAHUON Benoît DESTERACT
	Module 1 : Apprécier la robustesse du « Business Model » de l'entreprise	Stratégie d'entreprise. Apprécier le potentiel de rentabilité pérenne d'une activité. Quelques cas emblématiques de crise inscrite dans l'écosystème d'une entreprise.	14h00 - 15h30	01h30	Jean-François PANSARD Éric de BETTIGNIES
	Module 2 : Anticiper la crise	Détecter les indicateurs financiers et juridiques de la crise avec le tableau de bord des indicateurs de crise. Faire les arbitrages de trésorerie. Préparer l'entrée en procédure judiciaire.	15h45 - 17h15	01h30	Cédric COLAERT Jean-Dominique DAUDIER de CASSINI
JOUR 2	Module 3 : L'environnement juridique	Mesures de prévention, avantages et inconvénients de chaque procédure. Accompagner le dirigeant et/ou l'actionnaire, décryptage des mesures à prendre, tant dans le cadre de la négociation de la dette (y compris CCSF), que du refinancement ou de la restructuration opérationnelle.	14h00 - 15h30	01h30	Vincent GILLIBERT Rémy GOMEZ
	Module 4 : Fiducie : Est-ce la meilleure garantie pour les banques ?	La fiducie est un contrat entérinant le transfert par un constituant de biens, de sûretés, d'actifs (présents ou futurs) ou de droits dans un patrimoine distinct au profit de bénéficiaires. Elle permet de garantir le remboursement et le paiement d'une dette bancaire ou l'exécution d'engagements. Il existe deux types de Fiducies : la Fiducie sûreté (obligations de paiement et de remboursement) et la Fiducie gestion (exécution d'engagements pris dans le cadre d'une procédure collective, d'un plan de cession arrêté par le tribunal, etc.).	15h45 - 17h15	1h30	Benjamin RAILLARD Virginie VERFAILLIE
JOUR 3	Module 5 : Responsabilités des dirigeants, de l'actionnaire, des conseils professionnels	Notions de base, limites, et sanctions, clauses statutaires avec distinction conseil de surveillance/directoire ou CA, frontière entre immixtion dans la gestion et responsabilité pour défaut de surveillance. La responsabilité du conseil professionnel.	14h00 - 15h30	01h30	François KOPF Marc SÉNÉCHAL
	Module 6 : Les accompagnements publics de la crise	CCSF/CIRI/CRP/Commissaire Interministériel à la Réindustrialisation. Médiation des entreprises et Médiation du crédit.	15h45 - 17h15	01h30	Serge PRÉVILLE Fabien TERRAILLOT
JOUR 4	Module 7 : Sortir de la crise par le haut	Faire le diagnostic, se donner des objectifs crédibles, constituer la bonne équipe projet, et adopter une posture cohérente avec sa position. Poser le plan de survie à court terme, construire le plan de reconfiguration (opérationnel et financier) à mettre en œuvre pour assurer le redéploiement profitable de l'activité. Déterminer les ressources humaines et financières requises (stand Alone/new money par un tiers/adossement industriel/cession partielle...) et les facteurs clefs qui vont les discriminer.	14h00 - 15h30	01h30	Claude de CRAENE Frédéric JOUENNE
	Module 8 : Gestion de la période d'observation	Prévisions court terme, suivi de trésorerie	15h45 - 17h15	01h30	Dominique LÉVÊQUE Guillaume de LAGASNERIE
JOUR 5	Module 9 : Plan de cession/ de sauvegarde ou de continuation	Plan de cession (audit à effectuer, sûretés et clauses de réserve de propriété emportant transfert de passif avec négociations induites, aspect social, environnemental...). Plan de sauvegarde ou de continuation (côté société et côté actionnaire et/obligataire ; avec possibilité de reprise en plan de continuation également ; le cas échéant comités de créanciers et AG des obligataires).	14h00 - 15h30	01h30	Marc CHAPON Amaury DUMAS-MARZE
	Module 10 : Environnement social de la gestion de crise	Traitement de la question sociale à travers un cas pratique : préparation et mise en œuvre d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi dans une société « Multisites » en procédure collective. Rôle des IRP et des syndicats à chaque étape de la gestion de crise (mesures de préventions et procédures collectives). Garantie AGS et modalités de remboursement ? Problématique actionnaire : changement de contrôle, co-emploi.	15h45 - 17h15	01h30	Olivier GUILLOU Virginie LOCKWOOD
JOUR 6	Module 11 : Documentation bancaire et renégociation de dettes	Principales clauses des conventions de prêt, de subordination, de prêt obligataire. Pratiques de place pour les renégociations. Contraintes renforcées imposées aux établissements bancaires (IFRS 9, etc.)	14h00 - 15h30	01h30	Pauline BOURNOVILLE Fabienne HELLMANN
	Module 12 : Bien utiliser les banques judiciaires	La mission de la banque judiciaire : gérer les flux ! Financer la période amiable et la période d'observation. Accompagner l'entreprise dans le cadre d'un plan.	15h45 - 17h15	01h30	Jocelyne MARTI Marie-Laure TUFFAL-QUIDET
JOUR 7	Module 13 : Communication sur la gestion de crise	Initiation à la communication corporate, à la communication de crise. La communication des entreprises sous-performantes. La communication de crise en procédure collective	14h00 - 15h30	01h30	Marie-Caroline GARNIER
	Module 14 : Traitement des PGE : vision bancaire	Le PGE une réponse « républicaine », dans le cadre d'une réponse européenne face à une pandémie mondiale. La solution conjoncturelle par la France a été l'octroi, à la majorité de ses acteurs économiques du secteur privé, de liquidités sous forme de prêts remboursables. Quelles sont les incidences de cette réponse dans les rapports de l'entreprise en retournement avec son partenaire bancaire ? quelles sont les réponses pouvant être apportées dans le cadre de la restructuration de l'endettement de l'entreprise ? Les points de vue d'une praticienne et d'une avocate des banques dans les restructurations se croisent dans le cadre de ce module.	15h45 - 17h15	01h30	Ségolène COIFFET Marie-Laure TUFFAL-QUIDET
JOUR 8	Module 15 : Renforcement des fonds propres	Les fonds propres constituent le socle sur lequel se bâtit la structure financière d'une entreprise. À la suite de la crise Covid, un grand nombre d'entreprises est fragilisé et a perdu sa marge de manœuvre pour réagir aux difficultés ou saisir les opportunités. Quelle que soit la situation opérationnelle réelle (ou perçue) de l'entreprise, il est indispensable de se poser la question de la pertinence et des modalités d'un renforcement des fonds propres. C'est la thèse de ce module, dont l'objet est de vous fournir les éléments clefs d'une réflexion constructive.	14h00 - 15h30	01h30	Emmanuel DRAI Claudé de CRAENE

2 PROCEDURE EN CAS D'ECHEC

L'échec intervient dès lors que la/le candidat(e) n'a pas obtenu la moyenne générale aux QCM. Il est alors proposé à la/le candidat(e) de se réinscrire lors d'une prochaine session, afin de pouvoir suivre l'intégralité ou uniquement les modules auxquels elle/il souhaite assister à nouveau.

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

- Si elle/il souhaite suivre à nouveau l'ensemble des modules – sa participation financière s'élèvera à 50 % du montant normal appliqué
- Si elle/il ne souhaite suivre que quelques modules, la/le candidat devra s'acquitter du montant en fonction du nombre de module choisi.

3 DROITS ET DEVOIRS DU CANDIDAT

3.1 HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de la formation sont fixés par la CCEF et portés à la connaissance des candidats dans la convocation. 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 de cursus.

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.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

3.2 EN CAS D'ANNULATION OU REPORT D'UNE ½ 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.

3.3 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.

3.4 EN CAS D'ABANDON

A la suite d'un cas de force majeure¹ 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.

4 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.

¹ La force majeure est définie par la jurisprudence comme un élément imprévisible, insurmontable et étranger à la personne qui n'exécute pas ses obligations.