



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 d'experts.
Le programme de la formation a été intégralement revu par la CCEF en 2025.
La formation proposée est dispensée par des professionnels à destination de professionnels.

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	4
1.4	Déroulé des tests	4
1.5	Calendrier des journées de formation	5
2	Procédure en cas d'echec.....	6
3	Droits et devoirs du candidat	7
3.1	Horaires - Absence et retards	7
3.2	En cas d'annulation ou report de module par la CCEF	7
3.3	Droits et devoirs	7
3.4	Recommandation.....	8
3.5	En cas d'abandon	8
4	Modalités pour des personnes en situation de handicap	8
5	Protection des données personnelles - RGPD.....	8

1 FORMATION

1.1 PROFIL DU CANDIDAT

Cette formation s'adresse aux non-membres ainsi qu'aux membres de la CCEF et du CJEC/ANECS (Jeunes professionnels justifiant de moins de 3 ans d'exercice), 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 rempli en ligne sur la plateforme de la CCEF, comprenant :

- Le bulletin d'inscription signé ou formulaire complété en ligne (la validation valant signature),
- Un CV détaillé (Diplômes obtenus + parcours professionnel récent et expériences dans le domaine du retournement d'entreprises)
- Une lettre de motivation
- Une photo d'identité (destinée à l'établissement d'un trombinoscope)
- 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 début et le mois précédant la fin 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 entretien 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 19,25 heures, soit sur 11 demi-journées et 11 modules d'une heure et quarante-cinq minutes (soit 1,75 heures)

Il est possible de ne suivre que le ou les modules intéressants le candidat.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

1.3.2 Déroulé

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

- Convocations

La/le candidat(e) recevra tout au long de la formation des convocations par e-mail pour chacun des modules programmés (auxquels il/elle sera inscrit(e)), quelques jours avant, lui rappelant la date, les identifiants de connexion et les horaires afin qu'il/elle puisse prendre ses dispositions pour être présent(e).

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

- 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.

Le compte personnel du candidat restera accessible pendant toute la durée de la formation et jusqu'à 3 mois à l'issue du cursus. Le/la candidat(e) devra avoir récupéré l'ensemble des supports. Après fermeture de son accès, le/la candidat(e) ne pourra plus rien récupérer.

Toutefois, en cas d'abandon, de non-paiement ou de non-poursuite de la formation, l'accès à celui-ci sera désactivé. Ainsi, il ne sera possible de télécharger les documents de support qu'au cours de cette période.

Ces supports de présentation sont indissociables des éléments de contexte qui ont permis de les établir et des commentaires oraux qui les accompagnent.

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

1.4 DEROULE DES TESTS

QCM / Contrôle des connaissances et acquis

La/le candidat(e) sera soumis à un test sous forme de QCM, qui sera réalisé en ligne à la fin de chaque session. Il/elle disposera d'une durée de 15 minutes pour le faire et la/le candidat devra rester connecté(e) pour le réaliser.

La/le candidat(e) devra obtenir la moyenne au QCM pour valider ses connaissances et ses acquis.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

Le QCM ne pourra en aucun cas être réalisé avant la fin de la session ou après sa clôture (soit en dehors du module).

Il n'y a pas de redoublement possible, la/le candidat(e) n'ayant pas obtenu la moyenne au QCM devra suivre à nouveau le module et repasser le test s'il/elle le souhaite lors d'une session suivante.

1.5 CALENDRIER DES JOURNEES DE FORMATION

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

Il est également rappelé lors de chacun des envois de convocations.

Le planning est le suivant :

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

N°	Programme / Modules	Intervenants	Horaires	Durée
1	Rappel des procédures, amiables et collectives	Olivier BAFUNNO Guillaume de LAGASNERIE	9h00 – 10h45*	1.75 h
2	Analyse stratégique - Diagnostic	François DELBECQ	11h00 – 12h45*	1.75 h
3	Déroulement de la procédure amiable	Sandra BELADJINE Pierre-Gilles WOGUE	9h00 – 10h45*	1.75 h
4	Détermination des mesures de restructuration réalisables en amiable	Jérôme CASTEUBLE Paul-Henri AUDRAS	11h00 – 12h45*	1.75 h
5	Environnement Accompagnement	Sandrine CHEVAL Léa BEN CHEIKH Côme de GIRVAL	9h00 – 10h45*	1.75 h
6	Déroulement de la procédure collective	Alicia ALVES Guillaume de LAGASNERIE	11h00 – 12h45*	1.75 h
7	Préparation du plan	Virginie VERFAILLIE Jérôme CABOOTER	9h00 – 10h45*	1.75 h
8	Plan de cession globale/Liquidation	Camille STEINER Nassim GHALIMI	11h00 – 12h45*	1.75 h
9	Responsabilité des dirigeants	Camille STEINER Nassim GHALIMI Guillaume de LAGASNERIE	9h00 – 10h45*	1.75 h
10	Aspects techniques comptables et financiers	Guillaume de LAGASNERIE Olivier BAFUNNO	11h00 – 12h45*	1.75 h
11	Rôle et responsabilité de l'EC et du CAC	Paul GAUTEUR Florence VILAIN	9h00 – 10h45*	1.75 h
11 Modules			Jusqu'à 19,25 heures En distanciel	

***15 minutes seront consacrées au test (sous forme de QCM) à la fin de chaque module**

Le/la candidat(e) devra rester connecté(e) pour le réaliser.

2 PROCEDURE EN CAS D'ECHEC

L'échec intervient dès lors que la/le candidat(e) n'a pas obtenu la moyenne générale au QCM. Il est alors proposé à la/le candidat(e) de se réinscrire lors d'une prochaine session, afin de pouvoir suivre le ou les module(s) concerné(s).

Dans ce cas, la/le candidat(e) devra s'acquitter d'une participation financière équivalent au coût total du ou des module(s) choisi(s).

3 DROITS ET DEVOIRS DU CANDIDAT

3.1 HORAIRES - ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de la formation sont fixés par la CCEF et portés à la connaissance des candidats dès leur inscription et 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 module prévu (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.

Tout retard sera décompté par tranche de 30 min et déduit des heures de formation, notamment sur l'attestation de formation délivrée à la fin. Le rapport de connexion servira de justificatif.

Le planning des dates de formation et de QCM, 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 sessions et QCM obligatoires, seront acceptées ;

Aucune session de rattrapage ne pourra être réalisée ; à défaut, il/elle doit suivre à nouveau le module et repasser le test sur une prochaine session.

La formation étant 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.

3.2 EN CAS D'ANNULATION OU REPORT DE MODULE 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/la candidat(e) 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/à la candidat(e).

3.3 DROITS ET DEVOIRS

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

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

3.4 RECOMMANDATION PARTICIPATION EN DISTANCIEL

Lors des formations en distanciel, afin de favoriser les échanges et créer « l'ambiance » d'une salle de formation, nous vous encourageons à activer votre caméra tout au long des sessions. Cela permettra à votre formateur et aux autres candidats de mieux vous repérer et interagir plus naturellement.

De plus, votre formateur peut vous solliciter à tout moment (notamment lors des tours de table de début et de fin de séance, ou lors de la réalisation de cas pratiques) pour recueillir votre éclairage ou répondre à vos questions.

Veillez donc à vérifier, dès le démarrage de la session, le bon fonctionnement de votre micro.

Ainsi vous contribuez activement à la dynamique de groupe et tirerez le meilleur parti de votre formation.

3.5 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 du cycle en cours à la CCEF ou du module, dans le cas où il/elle n'en n'aurait sélectionné qu'un seul adapté à ses besoins .

La/le candidat(e) pourra néanmoins se réinscrire l'année suivante ou plus tard.

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

4 MODALITES POUR DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour toute question relative aux modalités d'accès des personnes en situation de handicap, merci de vous adresser à Sylvie Gaillet-Latté (ccefsl@orange.fr / Tél. 01 44 94 27 70).

Nous pouvons adapter nos formations à votre handicap dans la mesure du possible.

5 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - RGPD

Les données personnelles des participants à la formation sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par le service de CCEF en charge du traitement. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le participant à la formation bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement

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.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Retournement d'entreprises

ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable, qui peut être exercé en s'adressant à ccefsi@orange.fr. Le participant à la formation bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire. En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le bénéficiaire s'engage à informer chaque participant à la formation que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par la CCEF aux fins de réalisation et de suivi de la formation.