



FORMATION TRANSMISSION D'ENTREPRISE

Compagnie des Conseils
et Experts Financiers

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

Créée en 2022, par la CCEF, à l'initiative de certains membres, la formation proposée est dispensée par des professionnels à destination de professionnels.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Transmission 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 Délivrance de l'attestation.....	5
1.6 Calendrier des journées de formation	5
2 Procédure en cas d'échec au test	7
3 Droits et devoirs du candidat	7
3.1 Horaires - Absence et retards	7
3.2 En cas d'annulation ou report d'une journée par la CCEF.....	8
3.3 Droits et devoirs	8
3.4 Recommandation.....	8
3.5 En cas d'abandon	8
4 Modalités pour les personnes en situation de handicapés.....	9
5 Règles de sécurité	9
6 Protection des données personnelles - RGPD.....	9

1 FORMATION

1.1 PROFIL DU CANDIDAT

Cette formation de haut niveau s'adresse en priorité aux professionnels intervenants dans le domaine de la transmission d'entreprise.

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 de l'expertise financière)
- 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 précédent 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 sur 35 heures, soit sur 5 jours en différents modules d'une demi-journée ou une journée, alternant 2 jours en présentiel et 3 jours en distanciel.

1.3.2 Déroulé

La formation nécessite un travail personnel, variable selon l'expérience initiale. Chaque module, en présentiel, est dispensé à Paris (ou le cas échéant, en visioconférence si le contexte sanitaire ne permet pas de réunir physiquement les candidats) par des formateurs, le contenu de l'enseignement combine séances de travail interactives et une mise à disposition de supports pédagogiques sur une plateforme internet.

Il est très important que la/le candidat(e) ait pris connaissance du ou des supports avant la tenue des modules (si ceux-ci sont en ligne, certains formateurs souhaitent ne les mettre à disposition qu'à l'issue du module), afin que le formateur puisse consacrer un maximum de temps à la réalisation de cas concrets.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Transmission d'entreprise

- Convocations

La/le candidat(e) recevra, tout au long de la formation, des convocations par e-mail pour chacune des journées programmées, une quinzaine de jours avant, lui rappelant la date, le lieu (le cas échéant les identifiants de connexion si la formation est en distanciel) 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/visioconférence, mais également au déjeuner¹ par retour de mail, dans le cas de formations en présentiel.

- 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 chacune des journées de formation. Les mises à jour étant souvent minimales, il/elle pourra prendre connaissance des versions 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.

- Etudes de cas/cas pratiques

La/le candidat(e) pourra être amené à réaliser des études de cas/cas pratiques avec le formateur pendant les journées.

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

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Transmission d'entreprise

1.4 DEROULE DES TESTS

A l'issue des 5 journées de formation, la/le candidat(e) passe un test sous forme de QCM et de QRC (Questions à Réponses Courtes), afin de valider ses connaissances et ses acquis. Si les conditions le permettent, celui-ci sera réalisé en présentiel, le cas échéant il sera passé en distanciel via la plateforme d'un prestataire spécialisé (appliquant les conditions exigées en présentiel).

Le test doit être passé dans son intégralité. Si ce n'était pas le cas, aucune correction ne serait alors réalisée et le test invalidé.

Durant l'épreuve, l'accès aux ordinateurs, téléphone portable et tout autre appareil électronique n'est pas autorisé, sous peine d'élimination.

Si le/la candidat(e) n'obtenait pas la moyenne, le test serait alors invalidé. Il devrait donc, s'il le souhaite, le repasser (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 session de rattrapage n'est possible.

1.5 DELIVRANCE DE L'ATTESTATION

Une attestation de fin de formation sera remis aux candidats. Il sera mentionné réussi si la/le candidat(e), ayant suivi la formation, a obtenu la moyenne au test proposé en fin de parcours.

L'attestation ne pourra être adressée au candidat que lorsque ce dernier aura répondu à l'ensemble des enquêtes qualité.

1.6 CALENDRIER DES JOURNEES DE FORMATION

Le planning 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.

Le déroulé du programme est le suivant :

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Transmission d'entreprise

	Modules	Intervenants	Horaires	Durée
1.1	Prérequis	Corinne PREVITALI	09h00 – 12h30	0,5 jour
1.2	Regard de l'assureur	Michel JALANS	En distanciel	
2	Contexte fiscal de la transmission	Mallory LABARRIERE Clémence de LISLEROY	14h00 – 17h30 En distanciel	0,5 jour
3	Phases préparatoires	Vincent JUGUET	09h00 - 12h30 En présentiel	0,5 jour
4	Process	Corinne PREVITALI	14h00 – 17h30 En présentiel	0,5 jour
5	Due Diligence	Benjamin ZEITOUN	09h00 – 12h30 En distanciel	0,5 jour
6	Financement	Mariam MENNI	14h00 – 17h30 En distanciel	0,5 jour
7.1	Juridique – théorie	Delphine POIDATZ-KERJEAN Marc MICHEL	09h00 – 12h30 En distanciel	0,5 jour
7.2	Juridique – pratique		14h00 – 17h30 En distanciel	0,5 jour
8	Pacte Dutreil	Marc MICHEL	09h00 - 12h30 En présentiel	0,5 jour
9	Cas pratiques		14h00 – 16h00 En présentiel	2h00
	TEST FINAL		16h00 – 17h30 En présentiel	1h30
	TOTAL		8 modules 1 cas pratique 1 test	5 jours 3 j. distanciel 2 j. présentiel

2 PROCEDURE EN CAS D'ECHEC AU TEST

Le redoublement intervient dès lors que la/le candidat(e) n'a pas obtenu la moyenne au test. Il est alors proposé au/à la candidat(e) de repasser le test avec les candidats de la session suivante, afin de pouvoir suivre l'intégralité ou uniquement les modules auxquels il/elle souhaite suivre à nouveau.

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 1 225 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 245,00 €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.

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 chacune des convocations. 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. 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 (le temps réel de présence est indiqué sur les attestations).

Le planning des dates de formation, et particulièrement la date du test, 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 au test obligatoire seront acceptées ; sachant que la/le candidat(e) ne sera en mesure de repasser le test que l'année suivante. Aucune session de rattrapage ne pourra être réalisée.

Guide pédagogique - Livret d'accueil

Formation – Transmission d'entreprise

3.2 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 majeure², 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 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

Suite à 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.

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.

4 MODALITES POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAPES

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 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.

6 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 ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable, qui peut être exercé en s'adressant à ccefsl@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.