

Dossier de candidature à la labellisation DFCG « DAF à Temps Partagé »



RÉSERVÉ AUX MEMBRES DFCG

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

NATIONALITE :

ADRESSE POSTALE PERSONNELLE :

ADRESSE COURRIEL PERSONNELLE :

TEL MOBILE PERSONNEL :

NOTA : Toute fausse déclaration annule la labellisation et pourra entraîner la radiation de la DFCG.

Indications pour compléter le dossier

- Ce dossier nécessite un travail non négligeable (2 à 3 jours en temps plein). Mais il constitue une bonne préparation au passage devant le jury et à une démarche commerciale ultérieure
- L'absence de réalisations significatives dans certains domaines (chapitre 2) n'obère pas la possibilité d'être labellisé.
- Ne pas négliger la forme, elle témoigne de la qualité de votre communication écrite.

SUIVI ADMINISTRATIF DU DOSSIER

Prochaine session :

- A Paris, jeudi 30 mars 2023

Votre demande de candidature devra être envoyée par mail à l'adresse suivante : gabriellemarquet@dfcg.asso.fr

Un dossier administratif sera ouvert.

Il permettra d'envoyer le présent dossier de candidature, dans un deuxième temps.

Celui-ci devra parvenir à la DFCG, dûment complété, au plus tard : vendredi 3 mars 2023

En cas de doute ou de question concernant les modalités en vue de compléter ce dossier, vous pourrez les adresser à Jean-Pierre MARDUEL : jp.marduel@gmail.com – 06 70 27 82 93.

Lors du dépôt de votre dossier, un numéro de dossier vous sera attribué et communiqué par mail dans les 3 jours ouvrés qui suivront la réception de votre dossier par la DFCG avec l'accusé de réception de votre candidature.

Règlement des frais :

- **Les frais d'inscription au processus de labellisation sont de 200 € TTC.**
Ils doivent être réglés avant l'envoi du dossier de candidature.
Les indications de paiement seront envoyées à réception de votre demande de candidature.

En cas d'acceptation du jury

- **Les frais de publication du label sont de 250 € TTC**
(Pour les allocataires Pôle emploi, ces frais de publication seront réduits).
Il sera remis au candidat un macaron « labellisé DAF à temps partagé DFCG », personnalisé, qui pourra être apposé à la signature ou tout document du labellisé.
Ces frais seront à régler dès la réception de la notification de réussite.

FOIRE AUX QUESTIONS

? Dois-je compléter toutes les rubriques des principales réalisations ?

- ⇒ Non, ce n'est pas nécessaire. Il est possible de ne pas avoir d'expérience significative dans un ou plusieurs domaines, mais il faut maîtriser la majorité des domaines pour démontrer par ses expériences les compétences d'un bon généraliste de la fonction, spécialement dans un environnement PME.

? Faut-il avoir démarré une activité en temps partagé pour postuler au label ?

- ⇒ Il n'est pas nécessaire d'avoir effectivement signé une première mission, mais il est nécessaire de s'être informé sur le métier (réunion du groupe, formation DAF autrement) d'avoir affiné son projet et déjà lancé la phase de prospection auprès de premiers contacts.

? Faut-il être membre de la DFCG pour présenter le dossier de candidature au label ?

- ⇒ Oui.

? Je suis contrôleur de gestion à temps partagé depuis 5 ans, puis-je prétendre au label ?

- ⇒ Non, ce ne serait pas conforme à l'intitulé du label, qui est plus large et englobe la fonction contrôle de gestion.

? Quels sont les critères de décision du jury pour l'obtention du label ?

- ⇒ Le jury pluridisciplinaire a pour mission de valider, en toute indépendance, les aptitudes des candidat(e)s à assurer les missions de DAF à temps partagé pour les entreprises, et son engagement dans ce métier, par exemple :
- ✓ Maîtrise-t-il/elle les connaissances techniques et les pratiques professionnelles requises, qui couvrent l'essentiel du métier ? Autrement dit est-il/elle, avec ses spécificités, un bon généraliste de la direction administrative et financière ?
 - ✓ Connait-il/elle les conditions et les contraintes spécifiques de l'exercice en temps partagé ?
 - ✓ A-t-il/elle la volonté de s'engager durablement dans ce métier et à s'intégrer à la communauté ?

? Puis-je présenter mon dossier à plusieurs sessions ?

- ⇒ Oui, il est possible de représenter devant un nouveau jury à une session ultérieure un dossier qui n'aurait pas été jugé mûr et convaincant lors de sa première présentation. Il peut aussi être préférable de reporter la présentation du dossier sur le conseil de l'instructeur.

DOSSIER DE CANDIDATURE

SOMMAIRE

1. CARRIERE (CV)	5
2. LISTE DES PRINCIPALES REALISATIONS.....	6
2.1. Synthèse des acquis professionnels	6
2.2. Gestion financière à long terme : principales réalisations.....	7
2.3. Gestion du BFR et de la trésorerie : principales réalisations	8
2.4. Contrôle de Gestion : principales réalisations.....	9
2.5. Comptabilité : principales réalisations	10
2.6. Gestion administrative et juridique : principales réalisations.....	11
2.7. Gestion sociale et RH : principales réalisations.....	12
2.8. Organisation : principales réalisations	13
2.9. Missions effectuées de DAF à temps partagé	14
3. INFORMATIONS SUR LES EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES	15
(salarié ou consultant).....	15
3.1. Société 1	15
Fiche d'identité de la société / organisme	15
Contexte	15
Description de la mission et de la fonction exercée	15
Description des délégations de pouvoir reçues et rattachement à quel responsable ..	15
Référént dans la société à contacter pour l'instruction du dossier	15
3.2. Société 2	17
Fiche d'identité de la société / organisme	17
Contexte	17
Description de la mission et de la fonction exercée	17
Description des délégations de pouvoir reçues et rattachement à quel responsable ..	17
Référént dans la société à contacter pour l'instruction du dossier	17
3.3. Société 3	19
Fiche d'identité de la société / organisme	19
Contexte	19
Description de la mission et de la fonction exercée	19
Description des délégations de pouvoir reçues et rattachement à quel responsable ..	19
Référént dans la société à contacter pour l'instruction du dossier	19

4. DIPLÔMES.....	21
5. CERTIFICATS DE TRAVAIL.....	22
ANNEXE 1 - DESCRIPTION DU METIER DE DAF A TEMPS PARTAGE (à signer, bon pour accord).....	23
ANNEXE 2 - CHARTE DEONTOLOGIQUE (à signer, bon pour accord).....	24
ANNEXE 3 - ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE du DAF à temps partagé :	25
ANNEXE 4 – MODELE CANVAS à compléter	25
ANNEXE 5 – LA LETTRE DE MOTIVATION :	25

1. CARRIERE (CV)

2. LISTE DES PRINCIPALES REALISATIONS

2.1. Synthèse des acquis professionnels

DOMAINE	TECHNIQUES	NOTATION PERSONNELLE			
		++	+	-	--
Gestion Financière à long terme	Etablissement et défense d'un Business Plan				
	Introduction en Bourse, augmentation de capital				
	Négociation de financements : emprunts, leasings...				
	Croissance externe : cibles, négo. d'acquisition...				
	Evaluation et choix d'investissements				
BFR & Tréso	Expérience de contexte à trésorerie très tendue (LBO, RJ...)				
	Prévisions de trésorerie à CT et plan à MT				
	Cash pooling ; négociation de swaps de taux et devises				
	Négociation et mise en place d'affacturage (type ?)				
	Négociation de découvert et financement d'urgence				
Contrôle de Gestion	Expérience de contexte à marge très réduite				
	Pilotage budgétaire ; mobilisation des opérationnels				
	Maîtrise des axes d'analyse : centre de profit, projet, client...				
	Maîtrise des méthodes ABC/ABM, balance score card ...				
	Analyse d'écart ; mise en place d'actions correctrices				
Comptabilité	Expérience de redressement comptable difficile				
	Mise en place de consolidations				
	Maîtrise des principes IFRS et/ou US Gaap's				
	Fiscalité : prix de transfert, intégration fiscale, mgt fees...				
	Relations avec les Commissaires aux Comptes				
Admin.& jurid.	Expérience de Gouvernance complexe				
	Gestion des Assemblées et Conseils				
	Relations avec les actionnaires				
	Expérience de restructuration juridique complexe				
	Expérience significative de gestion de contentieux				
Social	Expérience de contexte social difficile				
	Connaissance approfondie de la paye				
	Recrutements, contrats de travail, plan de formation...				
	Expérience des plans sociaux				
	Négociation avec les instances du personnel et syndicats				
Organisation	Mise en place d'ERP, de CRM, d'outils BI				
	Refonte des processus et sécurisation du contrôle interne				
	Intégration de nouvelles acquisitions				
	Externalisation d'activité ou de fonctions support				
	Gestion de projet				
TOTAL :					

Ci-après les principales réalisations dans 8 domaines :

2.2. Gestion financière à long terme : principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.3. Gestion du BFR et de la trésorerie : principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.4. Contrôle de Gestion : principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.5. Comptabilité : principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.6. Gestion administrative et juridique : principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.7. Gestion sociale et RH: principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.8. Organisation : principales réalisations

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

2.9. Missions effectuées de DAF à temps partagé

(si aucune mission de DAF à temps partagé n'a été effectuée alors inscrire Néant sur la ligne société)

Réalisation 1 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux et d'un l'indicateur de performance correspondant :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

Réalisation 2 :	
Société :	
Période :	
Contexte/ Problématique :	✓ ✓
Impact / Importance :	✓ ✓
Description des travaux et d'un l'indicateur de performance correspondant :	✓ ✓
Difficultés techniques :	✓ ✓

Autres éléments d'information :

3. INFORMATIONS SUR LES EXPERIENCES LES PLUS SIGNIFICATIVES

(salarié ou indépendant)

3.1. Société 1

Fiche d'identité de la société / organisme

Objet social :

Siren

C.A. de l'époque :

Effectif :

Contexte

Description de la mission et de la fonction exercée

Description des délégations de pouvoir reçues et rattachement à quel responsable

Référent dans la société à contacter pour l'instruction du dossier

Nom :

Position :

Tel. / Adresse mail :

Zone réservée à la DFCG

Références contrôlées par l'instructeur du dossier (nom)

(prénom)

le JJ/MM :2018

Questions posées :

1/

Réponse

2/

Réponse

3/

Réponse

3.2. Société 2

Fiche d'identité de la société / organisme

Objet social :

C.A. de l'époque :

Effectif :

Contexte

Description de la mission et de la fonction exercée

Description des délégations de pouvoir reçues et rattachement à quel responsable

Référent dans la société à contacter pour l'instruction du dossier

Nom :

Position :

Tel. / Adresse mail :

Zone réservée à la DFCG

Références contrôlées par l'instructeur du dossier (nom)

(prénom)

le JJ/MM :2018

Questions posées :

1/

Réponse

2/

Réponse

3/

Réponse

3.3. Société 3

Fiche d'identité de la société / organisme

Objet social :

SIREN

C.A. de l'époque :

Effectif :

Contexte

Description de la mission et de la fonction exercée

Description des délégations de pouvoir reçues et rattachement à quel responsable

Référent dans la société à contacter pour l'instruction du dossier

Nom :

Position :

Tel. / Adresse mail :

Zone réservée à la DFCG

Références contrôlées par l'instructeur du dossier (nom)

(prénom)

le JJ/MM :2018

Questions posées :

1/

Réponse

2/

Réponse

3/

Réponse

4. DIPLÔMES

Liste des diplômes (copies en pj)

5. CERTIFICATS DE TRAVAIL

Liste des certificats de travail en pj

-
-
-

ANNEXE 1 - DESCRIPTION DU METIER DE DAF A TEMPS PARTAGE (à signer)

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DAF A TEMPS PARTAGE

Les adhérents labellisés Directeur Financier à temps partagé par la DFCG ont signés et appliquent la Charte Déontologique dans laquelle ils s'engagent à :

Engagement vis-à-vis des clients : professionnalisme et rigueur

- N'accepter que les missions qui relèvent de son champ de compétence et de ses connaissances
- Maitriser les connaissances fondamentales de son domaine d'intervention et se former en permanence aux évolutions techniques du métier, notamment au travers des publications et manifestations organisées par l'association
- Respecter la législation en vigueur et plus spécifiquement en matière de droit du travail et de la déontologie en matière d'expertise comptable
- Garantir le secret professionnel et assurer la confidentialité des informations et données obtenues dans le cadre de ses missions.
- Obtenir l'accord du client avant communication d'une mission à ses côtés y compris à titre à titre d'information sur les réseaux sociaux.
- Exercer en toute indépendance notamment vis-à-vis des établissements financiers, cabinets de conseils, recherche de fonds ou autres.
- Refuser tout avantage ou arrangement qui altère l'objectivité et l'impartialité du conseil et la qualité du service rendu
- Refuser d'intervenir sur des missions pouvant créer des situations conflictuelles
- Respecter les choix et volonté des clients et notamment ne pas engager l'entreprise en ses lieux et places.
- Diffuser de manière durable les bonnes pratiques auprès des collaborateurs de l'entreprise et laisser une documentation suffisante à la disposition du client afin qu'une continuité puisse être assurée après la mission.
- Etablir un contrat qui prévoit :
 - les objectifs,
 - la durée,
 - la rémunération,
 - les limites de garantie et d'assurances
 - les modalités d'interruption par l'une et l'autre des parties
- Souscrire une assurance Responsabilité Civile et Professionnelle

Rapport avec la profession et la DFCG

D'une façon plus générale, adopter une attitude professionnelle de façon à valoriser notre profession :

- Participer à la promotion du label et à la reconnaissance du métier

- Observer des tarifs cohérents en fonction de la durée d'intervention, de la taille de l'entreprise et de la complexité de la mission
- Faire preuve de solidarité avec ses collègues et notamment, transmettre les propositions auxquelles on ne peut répondre au responsable du groupe DAF TP de la DFCG
- Participer dans la mesure du possible à l'intégration des nouveaux membres
- Ne pas agir au nom de la DFCG à des fins commerciales personnelles
- Accepter que la DFCG contrôle la qualification dont ses membres font état
- Accepter que tout contrôle puisse être effectué en application des statuts et règlements de l'association.
- Accepter, en cas de différent lié à la Charte déontologique et porté à la connaissance de la DFCG, que celle-ci propose un arbitrage et trouve une solution amiable
- Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion du groupe DAF à temps partagé de la DFCG

ANNEXE 3 - ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE du DAF à temps partagé :

Joindre attestation ou engagement à s'assurer

ANNEXE 4 – MODELE CANVAS à compléter

ANNEXE 5 – LA LETTRE DE MOTIVATION :

visant à expliquer

- pourquoi vous souhaitez être labellisé,
- de quelle manière vous envisagez l'action commerciale nécessaire pour développer et garder votre clientèle.
- Comment exercez-vous déjà, le cas échéant, le métier de DAF en temps partagé (Chiffre d'affaire, clients, nbe d'année d'exercice, etc...)