

PLAN DE FORMATION

MBA DAF – Direction administrative et financière Année pédagogique 2025-2026

Année 2 : 476 heures

Certification Professionnelle de Niveau 7 « Expert Financier » délivrée par Institut de Gestion Sociale, enregistrée au RNCP sous le n°36596 par décision de France Compétences du 01/07/2022, codes NSF 314p/313p

I. LES OBJECTIFS

Le Directeur Administratif et Financier a, selon l'entreprise ou le service dans lequel il exerce ses fonctions, la mission de garantir la performance financière et administrative de l'entreprise. Il garantit la fiabilité des comptes dans l'établissement des documents financiers de l'entreprise et répond aux enjeux de la stratégie de l'entreprise. Pour cela, il élabore des outils de diagnostic et de pilotage d'entreprise et met en place des procédures de contrôle.

- À la stratégie de l'entreprise et la modélisation financière ;
- Au pilotage de la performance ;
- À la politique de financement sur le court, moyen et long terme ;
- À la prévention des risques via le contrôle interne et financier ;
- Au management des équipes
- Au pilotage du système d'information financier.

II. LES MODALITES ET CONDITIONS D'ACCES

Sélection sur dossier. Deux entretiens sont prévus.

III. LE CONTENU DE LA FORMATION

Année 2 :

Bloc : Piloter la politique de financement sur le court, moyen et long terme : 133 heures

Effectuer un diagnostic de solvabilité et de rentabilité de l'entreprise en mobilisant les outils comptables et financiers en vue d'identifier les leviers permettant son optimisation financière

Réaliser la gestion de trésorerie en pilotant la politique de crédits clients, le recouvrement de créances et les placements des valeurs mobilières pour assurer la solvabilité à court et moyen terme de la société et veiller au maintien des capacités de financement de l'activité

Déterminer la faisabilité et la pertinence court terme/ long terme d'un investissement en étudiant les modalités de financement (taux, montants, durées d'emprunt...) et les indicateurs de ROI pour s'assurer du niveau de rentabilité satisfaisant au regard des performances du secteur d'activité et des objectifs de la Direction Générale

Négocier avec partenaires les lignes de financement, les plafonds, les taux d'emprunts et leur durée en tenant compte de la structure financière de l'entreprise, pour sécuriser la réalisation du projet d'investissement

Piloter les actifs financiers en évaluant leur valeur et en réalisant des montages à des fins d'acquisition, de cession, de fusion pour permettre le développement de l'entreprise

Fournir les éléments de contenus permettant la réalisation des actions de communication financière internes ou externes, règlementaires ou stratégiques, visant à informer les parties prenantes sur la santé financière de l'entreprise, en les adaptant dans leur fond et leur formalisation aux différentes cibles (salariés, actionnaires, investisseurs, médias...) et aux vecteurs de communication utilisés (assemblées générales, réseaux sociaux, communiqués de presse, intranet, brochures...)

Bloc : Prévention et sécurisation des risques via le contrôle interne et le contrôle financier : 175 heures

Evaluer les risques d'exploitation, commerciaux et de contrepartie, les risques environnementaux, sociaux, politiques en appréciant les impacts positifs et négatifs des décisions afin de sécuriser leur couverture sur les marchés financiers ou d'assurance

Auditer les procédures internes pour apprécier la correcte application de celles-ci dans les différents processus de l'entité via l'évaluation des risques liés aux éventuelles défaillances du système

Définir l'approche générale des travaux à réaliser en étudiant les différents cycles comptables de l'entreprise pour préparer l'audit financier

Evaluer les risques relatifs à l'audit financier en repérant les erreurs ou irrégularités pour qu'elles n'affectent pas les comptes certifiés

Déterminer la nature, les seuils du plan d'audit en fixant la limite acceptable des erreurs repérées pour qu'elles soient sans incidence sur l'image fidèle des comptes annuels

Mener des procédures d'audit en analysant les pièces et en effectuant des sondages dans la comptabilité, afin de contrôler les documents financiers à usage interne et externe et émettre des préconisations en réponse aux erreurs détectées.

S'assurer de la régularité in fine des comptes via les principes comptables, fiscaux et juridiques (normes comptables, normes IFRS, fiscalité, droit financier, régulation, LSF) en se conformant aux directives de la Compagnie nationale des Commissaires aux comptes (CNCC) pour exprimer un avis éclairé sur la sincérité des comptes

Rédiger le rapport d'audit et de synthèse de la mission en exposant les résultats et constatations de la vérification pour informer les parties concernées de la situation comptable et financière de l'entreprise et pour présenter des propositions d'amélioration des processus et des activités évaluées

Bloc : Manager les équipes et asseoir son leadership : 105 heures

Afin de répondre aux besoins en compétences à court et moyen terme, constituer et fidéliser une équipe en veillant à la prise en compte de la diversité et de l'inclusion, en sécurisant le processus d'intégration, et en valorisant les talents

Organiser l'équipe de son service en répartissant les rôles et missions de chacun en cohérence avec les priorités d'action, en négociant auprès de la Direction Générale et mettant en place les moyens (salaires, processus, formation, aménagements des postes de travail ...) nécessaires à la réalisation des objectifs fixés et en veillant à anticiper au mieux les variations de charge, afin de maintenir une efficacité dans la durée

Communiquer avec son équipe, en mobilisant les techniques d'animation en présentiel ou à distance, via des rituels d'échanges collectifs et/ou individuels, formels et/ou informels en vue de faciliter le partage d'informations, la créativité et la cohésion permettant l'atteinte des objectifs fixés

Réguler les situations de crises, conflits interpersonnels ou situations de mal être individuel, en faisant preuve de réactivité, d'écoute et discernement et en prenant en compte les situations spécifiques de chacun tout en garantissant l'équité, afin de maintenir le niveau de mobilisation et la qualité du climat social

Dans un contexte de management transversal, obtenir l'engagement des acteurs en mettant en œuvre le modèle de leadership le plus favorable et en utilisant les leviers de l'intelligence collective pour favoriser l'adhésion des collaborateurs aux valeurs, et à la culture de l'entreprise, et être porteur d'une inclusion réussie

Transmettre les informations opérationnelles et stratégiques en utilisant les éléments de langage verbaux et non verbaux appropriés au contexte et aux spécificités des interlocuteurs, afin d'interagir et de mobiliser les parties prenantes sans heurter les sensibilités des dans des situations d'incertitude ou délicates

Bloc : DAF Augmenté : 63 heures

Rentrée
Team building
Journée d'intégration
Anglais
Mémoire professionnel Ateliers collectifs de suivi

Suivi pédagogique
Masterclass
Présentation métier
Badge Level+ (IA ou RSE ou Sexisme et préjugés)
Badge Level+ (Soft skills – Leadership)
Séminaire de clôture

IV. LES METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Les compétences et connaissances des apprenants sont transmises à travers un ensemble de méthodes pédagogiques variées, visant à favoriser l'acquisition pratique et théorique des savoirs. La formation combine des cours théoriques ainsi que des études de cas voire des jeux de rôles, permettant aux apprenants de se confronter à des situations réelles ou simulées. Ces approches sont essentielles pour le développement des compétences pratiques nécessaires à l'exercice de leur futur métier.

Les études de cas permettent aux étudiants d'analyser des situations concrètes et de travailler en groupe pour trouver des solutions adaptées. Les jeux de rôles sont également utilisés pour favoriser l'interaction, l'adaptabilité et la prise de décision dans des contextes professionnels variés.

Les moyens pédagogiques sont soigneusement adaptés aux objectifs de formation et aux besoins des apprenants. La formation se déroule dans des espaces de travail dédiés, propices à l'apprentissage actif et collaboratif, et équipés du matériel nécessaire au bon déroulement des activités (tableaux interactifs, supports de cours, etc.).

L'approche pédagogique prévoit également une forte composante pratique afin que les étudiants puissent appliquer leurs connaissances théoriques dans des situations réelles. L'accompagnement des apprenants est assuré à la fois par des intervenants spécialisés et par un soutien technique, disponible tout au long de la formation, pour répondre aux besoins des étudiants.

V. LES MOYENS D'ENCADREMENT

Une équipe d'intervenant assure la qualité de la formation.

La liste est en annexe de ce document, elle est non exhaustive et sera mise à jour lors de la rentrée.

Un référent de la mobilité nationale et internationale est à la disposition des apprenants afin de les accompagner dans leur mobilité au sein de nos campus et à l'international : Philippe Akueson.

- Pour une mobilité nationale : referentmobilitenationale@competences-developpement.fr
- Pour une mobilité internationale : referentmobiliteinternationale@competences-developpement.fr

VI. LES SUIVIS ET EVALUATIONS

Contrôles continus sur chaque module.

Évaluation finale sur chacun des blocs de compétences.

Questionnaire de satisfaction à la fin de chaque module.

VII. LES CONDITIONS D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE ou DU DIPLOME

La certification totale est acquise par validation de chacun des blocs la composant ainsi que du mémoire de recherche de fin d'études.

Une validation partielle par bloc est proposée ; dans ce cas une attestation de réussite sera délivrée pour le ou les blocs concernés.

Une validation partielle peut être complétée par des équivalences avec des blocs d'autres certifications.

VIII. LES MODALITES D'ORGANISATION

Nos campus sont ouverts de 8h00 à 18h00.

Un guide « Bien vivre mon année, le guide de tous les services aux apprenants » est remis chaque année aux apprenants dès leur inscription. Ce guide comporte des informations sur l'accessibilité et l'aménagement du campus.

IX. RECUEIL DES APPRECIATIONS

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'école recueille les appréciations des apprenants par module ou à la fin de chaque semestre sous la forme d'un questionnaire de satisfaction en ligne. Il recueille également la satisfaction globale des apprenants en fin de formation.

Les questions portent sur la formation ainsi que sur les conditions de vie et de travail à l'IGEFI.

Les données recueillies sont analysées et permettent d'asseoir une démarche d'amélioration de la qualité des cours dispensés.

ANNEXE

Liste des intervenants (liste non exhaustive)

Mettre la liste des intervenants N-1 par formation de tous les campus

NOM – Prénom	Qualification
SMADJA Olivier	Master 2 Droit et Gestion sociale
GULDNER Philippe	Master 2 Conseil et Recherche
POINSARD Thomas	Master 2 Finance Gestion de Patrimoine
LOCUSSOL Henri-René	Master of Business Administration
DECHELETTE Marie	Master 2 Droit des Affaires
HARBOUCHE Yassine	DSCG
PENNEQUIN Laurent	DESCF
ARZUMANIAN Lucine	Doctorat science de gestion
GENIN Eric	Licence AES
JACOB Céline	Master 2 RH et Formation
BERGERON Hélène	Master 2 MAE
OUZEN Michel	DECF et DESCF
HONSEL Tiphaine	Diplôme de l'Institut des Sciences Financières et d'Assurance ; MBA Ingénierie et gestion de patrimoine
BARÉ Laurent	ICN Business School ; DESCF Expert-comptable mémorialiste
PIERRY François	Master Banque-Finance
ROBIN Emilie	Licence de Droit, Économie, Gestion
LECOMPTE Jonathan	DUT GEA + préparation du DECF et du DESCF
LANOE-CIARLINI Laura	Master 2 Administration et gestion d'entreprises
STEVENS Kristina	Bachelor of Arts option Journalism