

CANDIDATURE A L'ANIMATION DES FORMATIONS DE LA CNCC

INFORMATIONS PREALABLES

L'importance de la mission confiée aux animateurs de CNCC Services Département Formation, exige de ceux-ci un haut niveau de compétence qui commande l'instauration de règles spécifiques applicables à leur sélection et à la poursuite de leur mission.

En leur qualité d'animateurs, ils sont des professionnels pratiquant de manière effective. Ils disposent d'une grande maîtrise technique et de bonnes qualités d'écoute et de communication. Ils ont une éthique sans faille.

La réussite de leur mission implique de leur part :

- Une transmission fidèle et persuasive de la doctrine,
- Un niveau technique élevé et une expérience professionnelle reconnue,
- Une volonté de partage et de diffusion des connaissances,
- Un souci constant de répondre aux besoins et aux attentes légitimes des participants,
- Une disponibilité suffisante pour préparer leurs animations.

La Charte de la formation a pour objet de définir les relations générales entre l'Institution et les professionnels participant à l'œuvre de formation que sont les animateurs et les concepteurs des supports pédagogiques de CNCC Services Département Formation, en application du règlement intérieur de la formation. Les conditions et modalités d'intervention de ceux-ci sont fixées annuellement par contrats conclus avec CNCC Services Département Formation. Cette charte décrit en particulier la procédure de sélection des animateurs qui est la suivante.

Procédure de sélection des animateurs

1. Les candidats adressent un dossier de candidature à Mme Hélène JULIEN, directeur du département formation de CNCC Services. Ce dossier comprend les documents suivants :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae précisant les domaines de compétences spécifiques et avec une photographie,
- Le questionnaire de candidature ci-après daté et signé,
- Le cas échéant, une copie du résultat du dernier contrôle d'activité dont le candidat a bénéficié.

2. Les candidats convoqués :

- reçoivent un exemplaire de la Charte de la formation,
- passent un test permettant d'apprécier leurs connaissances techniques,
- passent un entretien auprès d'un Jury d'évaluation composé d'au moins deux membres du Comité qualité pédagogique. Lorsqu'il existe des liens personnels ou financiers entre les candidats et les membres du Comité qualité pédagogique, ces derniers s'abstiennent de siéger.

3. L'entretien avec le jury d'évaluation vise à apprécier que :

- les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de CNCC Services Département Formation une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations de la Compagnie nationale,
- les candidats ont une expérience de l'animation de formations et/ou de conférences ou encore de débats,
- les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements et les acceptent.

4. Le Jury d'évaluation délibère et motive ses préconisations auprès du Comité qualité pédagogique.

5. Les candidats sont informés des décisions du Jury par le Directeur du service formation de CNCC Services.

6. Les candidats retenus font l'objet d'un accompagnement personnalisé (formations aux techniques d'animation, parrainage par un animateur chevronné, coaching).

Critères à respecter pour être animateur

Pour remplir le dossier de candidature ci-joint, le candidat doit préalablement respecter les critères* imposés par la charte formation, c'est-à-dire :

- 1. être inscrit sur la liste des commissaires aux comptes ou exercer leur activité à titre principal dans un cabinet de commissariat aux comptes et intervenir dans le cadre de missions de commissariat aux comptes ou de travaux mettant en œuvre les NEP de la CNCC ou les normes de l'IFAC
- 2. avoir une pratique professionnelle effective, c'est à dire :
 - avoir une expérience significative du commissariat aux comptes,
 - être en activité professionnelle,
 - être signataire (technique, à titre personnel ou en qualité de représentant de la personne morale) de rapports de commissariat aux comptes, ou participant à l'élaboration de rapports dans le cadre de cabinet de commissariat aux comptes,
 - bénéficier d'un contrôle d'activité au travers du cabinet d'exercice professionnel où il exerce, confirmant que les diligences ont été correctement appliquées dans leur ensemble.
- 3. respecter l'obligation réglementaire de formation professionnelle continue,
- 4. faire preuve de qualités personnelles permettant de construire au nom de CNCC Formation une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations de la Compagnie nationale,
- 5. avoir une expérience de l'animation de formation et/ou de conférences et de débats,
- 6. accepter les contraintes de mobilité liées aux déplacements,
- 7. s'engager à animer le nombre minimum de journées d'interventions (dix jours) lorsque l'activité de formation le nécessite. Ce nombre minimum de 10 jours peut toutefois être réduit lors des deux premières campagnes d'animation, afin de permettre aux animateurs nouvellement recrutés de prendre en charge progressivement les thèmes proposés.
- 8. s'engager à participer aux réunions de présentation des nouvelles formations qu'ils seront susceptibles d'animer ainsi qu'aux réunions organisées à leur intention (exemple : les formations aux techniques d'animation)

* Le comité qualité pédagogique, sur des critères objectifs et en fonction des besoins de CNCC Formation, étudie avec attention les dossiers de candidature. En particulier, le Comité qualité pédagogique peut accorder des dérogations à certains critères (professionnels non-inscrits sur la liste des commissaires aux comptes ou ne remplissant pas exhaustivement les critères de sélection), dès lors que le thème de l'action de formation le nécessite ou le recommande.

**Les candidatures doivent être adressées à : CNCC Services – Département Formation
16 avenue de Messine
75008 PARIS**

à l'attention de Madame Héléne JULIEN ou transmises par mail à cncservices.formation@cnc.fr.

QUESTIONNAIRE DE CANDIDATURE A L'ANIMATION DES FORMATIONS DE LA CNCC

à retourner à l'attention d'Hélène JULIEN
CNCC Services - Département Formation – 16 avenue de Messine – 75008 PARIS
ou à cnccservices.formation@cncc.fr.

Informations personnelles

Prénom : NOM :

Date de naissance :

Formation initiale/Diplômes :

Cabinet : Effectif cabinet : +10 -10

Adresse :

CP : Ville :

Tél. bureau : Portable : e-mail :

Membre de la Compagnie régionale de :

Activité professionnelle¹ :

→ Date d'inscription sur la liste des commissaires aux comptes :

→ Activité principale :

→ Année de démarrage de l'activité libérale :

→ Nombre d'heures réalisé annuellement de diligences propres aux différentes missions pouvant être confiées à un commissaire aux comptes :

→ Nombre de mandats de commissariat aux comptes en qualité de signataire (technique, à titre personnel ou en qualité de représentant de la personne morale) de rapports de commissariat aux comptes :

→ % (en temps) de l'activité commissariat aux comptes par rapport à l'activité totale :

→ Date du dernier contrôle qualité :

→ Conclusions du contrôle qualité² (à joindre) :

→ Secteurs d'intervention/Spécialités :
.....

¹Un CV complètera utilement ce questionnaire

² Merci de joindre une copie de la conclusion de votre dernier contrôle qualité

Participation à la vie des Instances CNCC / CRCC / AUTRES (précisez) :

-
-
-
-

Expérience de l'animation de formations, de conférences et de l'enseignement

Animation de formations :

- Depuis combien de temps animez-vous des formations :
- Matière(s) enseignée(s) :
- Nombre d'heures annuel moyen dispensé :
- Date de la dernière intervention/thème/cadre :

Animation de conférences :

- Cadre(s) d'intervention :
- Domaine(s) et Public concernés :
- Nombre d'heures annuel moyen :
- Date de la dernière intervention/thème/cadre :

PS : Joindre la liste des formations et des conférences animées sur l'année écoulée par organisme de formation (thème, profil du public, nombre moyen de participants, durée).

Formation continue personnellement suivie

- Respect de l'obligation de formation : OUI NON

Formations suivies ces trois dernières années :

CNCC Formation (intitulé des formations, durée et dates de participation)	Autre(s) formation(s) récemment suivies (intitulé des formations, durée et dates de participation)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Thématiques souhaitées (Cochez la case correspondante)

	Je souhaite animer	Je n'exclus pas d'animer	J'exclus d'animer
Actualité			
Les cycles			
Management et communication			
Déontologie - Doctrine			
Audit et contrôle interne			
Cadre juridique de la mission du CAC			
IFRS			
Les comptes consolidés			
Commissariat aux apports et à la fusion			
L'évaluation			
Les associations			
Les spécificités sectorielles			
Formations dédiées aux collaborateurs			
Technologies de l'information			
Autres ³ :			

Engagements

- Accepte les contraintes de mobilité liées aux déplacements : OUI NON
- Accepte de participer aux formations ou réunions organisées par CNCC Formation pour les animateurs : OUI NON
- Accepte d'animer un minimum de 10 journées de formation par campagne de formation (si l'activité générale de CNCC Formation le nécessite) : OUI NON
- Accepte de respecter la Charte de la formation de la CNCC : OUI NON
- S'engage à faire preuve de qualités personnelles pour construire au nom de CNCC Services Département Formation une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs et asseoir l'image de qualité des formations de la Compagnie nationale : OUI NON

Date et signature :

Dans le cadre des prestations de CNCC Formation, CNCC Services met en œuvre un système informatisé de gestion, comportant le traitement de données à caractère personnels des formateurs. Ces données sont strictement gérées dans le cadre du Règlement européen de protection des données et de la Politique de protection des données de la CNCC et de CNCC Services. Elles font l'objet de mesures de sécurité techniques et organisationnelles propres à assurer leur protection. Ces données sont réservées à l'usage des services de CNCC Services gérant les contrats et prestations de formation. Elles ne sont pas traitées dans un pays tiers à l'Union européenne. Les dossiers des formateurs sont conservés pendant cinq ans à l'issue de la relation contractuelle. A l'issue de ces délais, ces données sont archivées puis supprimées dans un délai maximal de dix ans. Vous pouvez demander à accéder aux données vous concernant et à les rectifier, ainsi qu'à les effacer ou à vous opposer à leur traitement dans la mesure des dispositions légales applicables. Vous pouvez exercer ces droits en écrivant à protection.donnees@cncc.fr et en justifiant de votre identité. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse à une telle demande, vous pourrez introduire une réclamation auprès de la CNIL. Ces informations ne seront pas réutilisées pour d'autres usages, sauf accord explicite de votre part matérialisé sur le présent formulaire.

³ Merci de préciser



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTE DE LA FORMATION

>
*MISE À JOUR ADOPTÉE
PAR LE CONSEIL NATIONAL
LE 12 JUILLET 2018*



» Sommaire

| RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FORMATION ••• page 3

| Chapitre 1 ••• page 3

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

1.1 Le stage

1.2 La formation continue

| Chapitre 2 ••• page 4

LA MISSION DE LA COMPAGNIE NATIONALE
DES COMMISSAIRES AUX COMPTES
EN MATIÈRE DE FORMATION

| Chapitre 3 ••• page 4

LES ORGANES MIS EN PLACE

| Chapitre 4 ••• page 4

LA COMMISSION DU CONTRÔLE NATIONAL DU STAGE

4.1 Missions de la Commission du contrôle national du stage

4.2 Organisation de la Commission du contrôle national du stage

| Chapitre 5 ••• page 6

LA COMMISSION FORMATION INITIALE

5.1 La mission de la Commission de formation initiale

5.2 Organisation de la Commission formation initiale

| Chapitre 6 ••• page 6

LA COMMISSION NATIONALE DU SUIVI DÉLÉGUÉ DE
LA FORMATION

6.1 Mission de la Commission du suivi délégué de la formation

6.2 Organisation et attribution de la Commission nationale du suivi délégué de la formation

| Chapitre 7 ••• page 7

LES COMPAGNIES RÉGIONALES DES COMMISSAIRES
AUX COMPTES (CRCC) et/ou LES INSTITUTS
RÉGIONAUX DE FORMATION (IRF)

7.1 Compétence des CRCC

7.2 Organisation matérielle des formations par les CRCC

7.3 Particularités des formations dont l'organisation est assurée par un IRF

| Chapitre 8 ••• page 8

LE COMITÉ QUALITÉ PÉDAGOGIQUE

8.1 La mission du Comité qualité pédagogique

8.2 L'organisation du Comité qualité pédagogique

8.3 Les attributions du Comité qualité pédagogique

| Chapitre 9 ••• page 10

LES DÉLÉGUÉS FORMATION

9.1 Mise en œuvre de la politique générale en matière de formation de la Compagnie nationale

9.2 Mise en œuvre du contrôle du suivi du respect de l'obligation de la formation continue

| Chapitre 10 ••• page 11

LE DÉPARTEMENT FORMATION DE CNCC SERVICES
(CI-APRÈS « *CNCC FORMATION* »)

CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC ••• page 12

| Chapitre 1 ••• page 12

LES ANIMATEURS

1.1 Critères à respecter pour être animateur

1.2 Procédure de sélection des animateurs

1.3 Affectations des formations

1.4 Spécialisation - Limitations

1.5 Contrôle de la qualité des animations et poursuite des missions

1.6 Sanctions

| Chapitre 2 ••• page 16

CONCEPTION DES FORMATIONS : LA PROCÉDURE
D'APPEL D'OFFRES

2.1 Lancement de l'appel d'offres

2.2 Sélection des offres

2.3 Réponses aux soumissionnaires



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FORMATION



(Mise à jour adoptée par le Conseil national du 12 juillet 2018)

Le présent document a pour objet de définir le rôle de ceux qui contribuent à la mise en œuvre de la politique de formation de la Compagnie nationale.

Il présente les principes, les modalités de fonctionnement et les missions dévolues aux différents organes participant à l'organisation de la formation au sein de l'Institution et les obligations générales auxquelles ils sont tenus de satisfaire.



Chapitre 1 : LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Le stage et la formation continue des commissaires aux comptes sont organisés en fonction des textes européens, législatifs et réglementaires français et concourent à l'excellence de la formation des commissaires aux comptes. Les principaux textes applicables sont les suivants :

1.1 Le stage

Directive 2014/56/UE du Parlement Européen du 16 avril 2014 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés

- Considérant 6
- Considérant 7
- Considérant 32
- Article 3 : Agrément des contrôleurs légaux des comptes et des cabinets
- Article 6 : Formation
- Article 7 : Examen d'aptitude professionnelle
- Article 8 : Test de connaissance théorique
- Article 9 : Exemption
- Article 10 : Formation pratique
- Article 11 : Qualification du fait d'une expérience pratique de longue durée
- Article 12 : Combinaison formation pratique et instruction théorique
- Article 14 : Agrément contrôleurs d'autres États membres

Code de commerce – Partie législative

- Article L. 822-1-1 : Conditions d'inscription sur la liste
- Article L. 822-1-2 : Dispense de stage, diplôme, examen

Code de commerce – Partie réglementaire

- Article R. 821-25 : Objectifs CNCC et CRCC
- Article R. 822-2 : Certificat d'aptitude
- Article R. 822-3 : Stage professionnel
- Article R. 822-4 : Conditions de stage pour les titulaires du Diplôme d'expertise comptable

- Article R. 822-5 : Dispense de stage
- Article R. 822-6 : Conditions d'inscription des ressortissants de l'UE
- Article R. 822-7 : Conditions d'inscription des non ressortissants de l'UE

Code de commerce – Arrêtés

- Article A. 822-1 : Présentation au Certificat préparatoire
- Article A. 822-2 : Présentation au Certificat d'aptitude
- Article A. 822-2-1 : Candidats titulaires d'un diplôme obtenu dans un État étranger
- Articles A. 822-3 à A. 822-7 : Épreuves et résultats du certificat préparatoire et du certificat d'aptitude
- Article A. 822-8 : Composition du jury
- Article A. 822-8-1 : Commissions d'examen
- Article A. 822-9 : Habilitation des commissaires aux comptes à recevoir des stagiaires
- Article A. 822-10 : Conditions d'inscription au stage
- Article A. 822-11 : Stage chez une personne autre qu'un commissaire aux comptes ou inscrit à l'étranger
- Articles A. 822-12 et 13 : Durée et objet du stage
- Articles A. 822-14 à A.822-18 : Contrôle du stage
- Articles A. 822-19 à A.822-28 : Épreuve d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes

Code de commerce – Annexes

- Annexe 8-9 (annexe à l'article A. 822-1-1) créée par Arrêté du 5 mars 2013 : programme du Certificat préparatoire aux fonctions de commissaire aux comptes
- Annexe 8-7 modifiée par Arrêté du 5 mars 2013 : programme du Certificat d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes

Règlement de stage de commissariat aux comptes adopté par le Conseil national du 7 décembre 2017

1.2 La formation continue

Directive 2014/56/UE du 16 avril 2014 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés

- Article 13 : Formation continue

- Article 32 : Principes devant régir la supervision publique
- Article 40 : Rapport de transparence

IES 7 révisée entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2014

Code de commerce – Partie législative

- Article L. 821-6 : Contrôle de la profession
- Article L. 822-4/1 : Obligation de formation professionnelle continue
- Article L. 822-4/II : Obligation de formation continue particulière

Code de commerce – Partie réglementaire

- Article R. 821-25 : Missions de la CNCC et des CRCC
- Article R. 822-21 : Formation professionnelle continue
- Article R. 822-22 : Formation continue particulière (CAC sans mandat)
- Article R. 823-23 : Formation particulière (Déclaration à la CRCC et information de la CRCC à la CNCC)
- Article R. 823-21 : Rapport de transparence

Code de commerce – Arrêtés du 20 février 2018

- Articles A. 822-28-1 à A. 822-28-10 relatifs à la formation professionnelle des commissaires aux comptes

Code du travail

- Articles L. 6313-1 : Actions de formation entrant dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue
- Article L. 6353-1 : conditions à respecter par les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1

Code de déontologie

- Article 7 : Compétence

Règlement intérieur de la CNCC

- Chapitre 9, Article 9-6 : Fichier des activités et fichiers divers – Autres fichiers
- Chapitre 10, Article 10-53 : Compagnies régionales – Formation professionnelle
- Chapitre 13 : Exercice des délégations du H3C à la CNCC



Chapitre 2 : LA MISSION DE LA COMPAGNIE NATIONALE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES EN MATIÈRE DE FORMATION

La Compagnie nationale des commissaires aux comptes assure, dans le cadre de la convention de délégation par le H3C, le suivi du respect des obligations de formation continue des commissaires aux comptes.

Elle développe également une politique générale en matière de formation ayant pour objectif :

- l'actualisation des connaissances et la diffusion de la doctrine professionnelle,
- l'homogénéité des pratiques professionnelles,
- l'anticipation des compétences nécessaires à l'exercice professionnel de demain.

Dans ce cadre, elle met annuellement à disposition de ses membres, de leurs collaborateurs, des stagiaires commissaires aux comptes et, en concertation avec le Conseil supérieur de l'Ordre des experts comptables, des stagiaires experts comptables, un programme de formation. Le programme de formation continue s'inscrit dans le cadre des orientations générales et des différents domaines définis par le H3C.

Elle prend les dispositions nécessaires pour assurer le meilleur déploiement régional du programme de formation à des conditions de prix et de qualité homogènes.

En outre, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes peut proposer un programme de formation auprès d'autres institutions ou organisations professionnelles.



Chapitre 3 : LES ORGANES MIS EN PLACE

Les organes sur lesquels la Compagnie nationale s'appuie pour la mise en œuvre de sa politique en matière de formation sont les suivants :

- La Commission du Contrôle national du stage,
- La Commission Formation initiale,
- La Commission nationale du suivi délégué de la formation,
- Les Compagnies Régionales des Commissaires aux Comptes (CRCC) et/ou les Instituts Régionaux de Formation (IRF),
- Le Comité qualité pédagogique,
- Les Délégués formation,
- *Le Département Formation de CNCC Services* (dénommé ci-après « *CNCC Formation* »).



Chapitre 4 : LA COMMISSION DU CONTRÔLE NATIONAL DU STAGE

4.1 Mission de la Commission du Contrôle national du stage

La Commission du Contrôle national du stage propose au Conseil national le règlement de stage de commissaire aux comptes et est responsable de la coordination

des contrôleurs régionaux du stage, de la définition du contenu des journées de stage, du recrutement des animateurs des journées du stage, de l'accompagnement des CRCC dans la gestion du stage et de l'organisation des épreuves des Certificats préparatoire et d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes, ainsi que de l'épreuve d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes.

Elle assure, en liaison avec le Conseil supérieur de l'Ordre des experts comptables, la coordination nécessaire au suivi des stagiaires experts comptables pour ce qui concerne la formation relative au commissariat aux comptes, au sein du Comité national du stage des experts comptables.

Le Président de la Commission du Contrôle national du stage ou son représentant, siège au Comité national du stage du Conseil supérieur de l'ordre des experts comptables. Ils y représentent la CNCC et proposent notamment pour décision collégiale des conclusions en matière d'agrément des formations déléguées aux cabinets, en matière d'audit et de commissariat aux comptes et recueillent l'avis du Comité national du stage du CSOEC, conformément au règlement de stage de commissariat aux comptes.

4.2 Organisation de la Commission du Contrôle national du stage

1. Le Conseil national nomme pour une durée de deux ans, lors de la séance qui suit le renouvellement du Conseil national, le président de la Commission du Contrôle national du stage qui est Contrôleur national du stage.
2. Le contrôleur national du stage suppléant nommé par le Conseil national, est Vice-Président de la Commission du Contrôle national du stage. Un ou des Vice-Présidents peuvent être désignés par le Conseil national.
3. La Commission du Contrôle national du stage est composée :
 - d'un Président, Contrôleur national du stage,
 - du Vice-Président, Contrôleur national suppléant,
 - des contrôleurs régionaux du stage et/ou leurs adjoints ou représentants de toute personne qualifiée désignée,
 - du contrôleur national du stage visé à l'article 533 du règlement du CSOEC,
 - du Président de la Commission nationale du suivi délégué de la formation ou son représentant.
4. La Commission peut se réunir en comité restreint, qui comprend les membres suivants :
 - le Président de la Commission du Contrôle national du stage,

- le Vice-Président de la Commission du Contrôle national du stage,
- 3 membres contrôleurs régionaux du stage désignés parmi les membres de la Commission du Contrôle national du stage par le Président de la Commission du Contrôle national du stage.

Le Comité restreint est renouvelé à chaque mandature et ne peut statuer que si au moins 3 de ses membres sont présents.

Conformément au règlement de stage de commissariat aux comptes, le Comité restreint est compétent pour :

- intervenir en cas d'appel porté suite à un différend survenant au sujet de l'application des dispositions du règlement de stage de commissariat aux comptes,
- intervenir en cas de recours d'un commissaire aux comptes qui se voit refuser ou retirer une habilitation de maître de stage,
- valider le contenu des journées de formation « Audit » et délivrer l'agrément pour des journées libres,
- définir le programme spécifique du stage d'un an pour les titulaires d'une attestation de fin de stage caduque.

Le Comité restreint rapporte à la Commission « Contrôle national du stage ».

5. Le contenu des journées communes aux stages d'expertise comptable et de commissariat aux comptes est défini conjointement par le Comité national du stage du Conseil supérieur de l'ordre des experts comptables et le Comité restreint de la Commission du Contrôle national du stage de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.
6. Les formations des stagiaires doivent être animées par des animateurs de *CNCC Formation*, ou par d'autres animateurs, sous réserve qu'ils soient inscrits comme commissaire aux comptes depuis plus de 5 ans, qu'ils soient habilités à recevoir des stagiaires par leurs CRCC et qu'ils suivent une journée de présentation des formations à animer.
7. Les stagiaires peuvent également suivre les journées de formation « Audit et commissariat aux comptes » auprès de leurs cabinets s'ils organisent des formations pour leur personnel sous réserve que ces derniers fassent agréer ces formations au titre des actions de formation du stage auprès de la Commission « Contrôle national du stage ».
8. La Commission du Contrôle national du stage est chargée de l'organisation matérielle des Certificats préparatoire et d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes, ainsi que de l'épreuve d'aptitude, avec le concours des permanentes de la Compagnie nationale.



Chapitre 5 : LA COMMISSION FORMATION INITIALE

5.1 La mission de la Commission de formation initiale

1. La Commission formation initiale a pour objectif de lancer une réflexion profonde sur le cursus menant au Certificat d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes (CAFCAC) et de proposer un projet de réforme qui soit en phase avec les attentes et les besoins de la profession.
2. L'objectif de la Commission est de faire du CAFCAC un moyen d'accès à la profession pour de nouveaux profils issus d'un cursus de formation autre que celui des matières comptables et financières à savoir les ingénieurs, juristes, actuaires, économistes,...

5.2 Organisation de la Commission formation initiale

1. Cette commission est composée :
 - d'élus membres de la Commission du Contrôle national du stage ou de la Commission « jeunes & attractivité »,
 - de représentants des cabinets,
 - de titulaires du CAFCAC,
 - de représentants du jury des Certificats préparatoire et d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes,
 - de représentants du monde universitaire.
2. Le Président de la Commission est nommé par le Conseil national pour une durée de 2 ans, lors de la séance qui suit le renouvellement du Conseil national.
3. Un Vice-Président est nommé par le Conseil national dans les mêmes conditions.



Chapitre 6 : LA COMMISSION NATIONALE DU SUIVI DÉLÉGUÉ DE LA FORMATION

6.1 Mission de la Commission nationale du suivi délégué de la formation

La Commission nationale du suivi délégué de la formation a pour mission de mettre en œuvre la convention de délégation reçue du H3C relative au suivi du respect des obligations de formation continue des commissaires aux comptes, et de rendre compte au H3C.

Dans ce cadre, la Commission :

- définit les modalités de mise en œuvre de la convention de délégation,
- coordonne les actions de contrôle et de suivi du respect des obligations de formation au sein des CRCC,
- rend compte de l'exercice de la délégation toutes les fois que cela s'avère nécessaire au Bureau du Conseil national et au Conseil national,
- établit un rapport annuel à destination du H3C du suivi réalisé.

Le rapport annuel prévu par la convention de délégation du H3C, établi par la Commissions nationale du suivi délégué de la formation, est présenté par le Président de la Commission, ou son représentant, au Bureau du Conseil national pour approbation, puis présenté au Conseil national.

6.2 Organisation et attribution de la Commission nationale du suivi délégué de la formation

1. La Commission est présidée par le Président de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes, ou son remplaçant commissaire aux comptes non élu, ou son représentant commissaire aux comptes élu.
2. Le Président de la Commission, remplaçant ou représentant le Président de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes, est nommé pour la durée de la mandature, par le Conseil national, en principe lors de la première réunion après chaque renouvellement biennal, sur proposition du Président de la Compagnie nationale.
3. Un ou plusieurs suppléants au Président de la Commission sont désignés dans les mêmes conditions.
4. Si le Président de la Commission ou ses suppléants sont animateurs de *CNCC Formation*, ils cessent toute activité à ce titre pendant la durée de leurs mandats.
5. Les autres membres de la Commission, dénommés ci-après « *délégués formation* », sont les Présidents des Compagnies régionales, ou leurs représentants, commissaires aux comptes élus ou non. Les représentants des Présidents des Compagnies régionales sont désignés pour la durée de la mandature par le Conseil régional dont ils dépendent.
6. Pour chaque membre de la Commission un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.
7. Le renouvellement des membres de la Commission intervient à l'occasion du renouvellement biennal du Conseil national.
8. La Commission peut se doter d'un Bureau constitué du Président de la Commission et de deux Vice-présidents.
9. Les vice-présidents sont désignés, au sein de la Commission, par le Conseil national sur proposition du Président de la Commission.

10. La Commission est convoquée, en tant que de besoin, par le Président.
11. Sauf autorisation du Président de la Compagnie nationale, la Commission se réunit à Paris au siège social de la Compagnie nationale.
12. La participation des membres à la Commission peut s'effectuer par voie de conférence téléphonique ou de visioconférence.
13. Le Président de la Commission fait rédiger un compte-rendu des séances.
14. Le directeur Formation de *CNCC Formation* participe aux travaux de la Commission. Il a pour mission, aux côtés du Président de la Commission, de préparer les ordres du jour et la coordination des actions par les régions.



Chapitre 7 : LES COMPAGNIES RÉGIONALES DES COMMISSAIRES AUX COMPTES (CRCC) et/ou les INSTITUTS RÉGIONAUX DE FORMATION (IRF)

7.1 Compétences des CRCC

1. Le Conseil régional veille à ce que les actions de formation soient promues tout au long de la campagne de formation.
2. Le Conseil régional apporte au délégué formation toute l'assistance nécessaire pour assurer sa mission.
3. Les Conseils régionaux s'interdisent d'organiser des formations concurrentes et s'abstiennent d'organiser des formations complémentaires à celles de *CNCC Formation*, sauf à ce que les propositions du Conseil régional n'aient pas été retenues par le Comité qualité pédagogique dans le programme national. Dans ce cas, le délégué formation informe le président du Comité qualité pédagogique de cette décision et remet le descriptif de ladite formation.
4. De la même manière, si la CRCC confie à un IRF l'organisation de la formation pour ses membres et leurs collaborateurs, le Conseil régional fait tous ses efforts pour veiller à ce que l'IRF n'organise pas de sa propre initiative ou sans l'accord formel de la CRCC, des formations portant sur le commissariat aux comptes.
5. Lorsque, dans le cadre de leurs différentes manifestations (réunions d'information, universités d'été ou encore assemblées générales), les Conseils régionaux organisent des conférences et des débats sur des thèmes faisant l'objet d'actions organisées par *CNCC Formation*, il est veillé à leur cohérence et leur complémentarité avec les actions de formation de l'Institutions.
6. Les Compagnies régionales promeuvent les actions organisées par *CNCC Formation* au cours desdites manifestations.
7. Conformément au droit commun (Code de la propriété intellectuelle), il n'est pas permis aux Conseils régionaux d'utiliser, même partiellement, les supports de *CNCC Formation* pour réaliser leurs supports de conférence ou autres réunions.
8. Lorsqu'elles le souhaitent, les Compagnies régionales transmettent leurs supports de conférence à la CNCC qui peut, après validation des messages par le pôle technique de la CNCC, ainsi les proposer aux CRCC qui envisageraient des actions sur le même thème.

7.2 Organisation matérielle des formations par les CRCC

1. Le Conseil régional traite les demandes d'inscriptions reçues en ligne pour les sessions organisées dans leur ressort.
2. Le délégué formation promeut auprès des cabinets de leur ressort, la possibilité d'organiser des formations au catalogue de *CNCC Formation* en intra. En cas de contractualisation, le secrétariat du Conseil régional reste l'interlocuteur principal du correspondant formation du Cabinet et s'occupe de l'organisation matérielle jusqu'à la tenue de la session.
3. Le délégué formation et le secrétariat du Conseil régional veillent à ce que :
 - les inscrits respectent le profil requis pour assister aux formations ainsi que les prérequis mentionnés sur les fiches descriptives des actions de formation,
 - les inscrits aient bien pris connaissance des informations particulières,
 - les inscrits acceptent le règlement intérieur applicable aux participants, en particulier :
 - si un participant venait à se faire remplacer, il doit expressément en informer l'équipe administrative de la CRCC avant le début de la session,
 - en cas de retard ou de départ anticipé, le participant ne pourra valider intégralement sa formation.
 - le nombre de participants inscrits est conforme au minimum et au maximum défini par le Comité qualité pédagogique pour chaque action de formation.
4. En cas d'annulation de la session, le secrétariat du Conseil régional informe, au plus tard 8 jours ouvrés avant la tenue prévue de la session, *CNCC Formation* et l'animateur. Les annulations de formations tout comme l'organisation de sessions supplémentaires se font en concertation et avec l'accord de *CNCC Formation*.

5. La planification des animateurs est du seul ressort de *CNCC Formation*.
6. Afin de respecter les critères d'affectation et le bon fonctionnement de la planification générale, les CRCC ne choisissent pas les animateurs. Néanmoins, et uniquement pour des motifs raisonnables, *CNCC Formation* donne, dans la mesure du possible, suite à leur demande.
7. Le délégué formation s'assure que le secrétariat du Conseil régional prépare de manière appropriée la tenue de chaque formation : réservation de la salle où se déroulera la formation et fourniture du matériel nécessaire. Le Conseil régional supporte, le cas échéant, le coût de location correspondant.
8. Le secrétariat du Conseil régional vérifie que toutes les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de la formation sont réunies : salle suffisamment grande et adaptée, installation et bon fonctionnement des outils pédagogiques (vidéo-projecteur, écran, matériel vidéo le cas échéant, micro-ordinateurs, multiprises, tableau papier, feutres, wifi, etc.), notamment en cas de location, et réserve le restaurant pour le jour de la formation.
9. De la même manière, le secrétariat du Conseil régional met à disposition de l'animateur la feuille de présence.
10. Le secrétariat du Conseil régional, informé par *CNCC Formation*, prend contact avec l'animateur au plus tard 8 jours avant la tenue de la session pour préparer sa venue. Il l'informe des réservations d'hôtel faites à son intention et lui confirme dates, lieu et horaires du séminaire. Les animateurs acquittent l'ensemble de leurs frais et débours divers.
11. Le tarif des formations publié au catalogue ne comprend pas les repas des participants. Le Conseil régional assure l'organisation des frais de déjeuner et leur éventuelle facturation aux participants.
12. Le secrétariat du Conseil régional accueille l'animateur lorsque la formation se tient à la CRCC, et dans la mesure du possible, lorsque la session se tient à l'extérieur.
13. Le secrétariat du Conseil régional récupère auprès de l'animateur, avant son départ, les feuilles de présence émargées.
14. Dans le cas exceptionnel où le secrétariat du Conseil régional ne peut récupérer la liste d'émargement à l'issue de la formation, il charge l'animateur de les lui transmettre. Ces consignes sont formalisées par le secrétariat du Conseil régional. Le cas échéant, une enveloppe pré-affranchie est laissée à l'animateur pour les poster sans délai, ce qui lui est précisé.
15. Le Conseil régional adresse conformément à la procédure administrative définie par le service facturation de *CNCC Formation*, dans les huit jours suivant la tenue de la session de formation, le dossier administratif comprenant la liste des inscriptions, les chèques correspondants établis à l'ordre de *CNCC Formation* et les différentes pièces requises.
16. *CNCC Formation* adresse à chaque participant une facture valant convention de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation.

7.3 Particularités des formations dont l'organisation est assurée par un IRF

1. Le délégué formation s'assure que l'IRF promeut, tout au long de la campagne les actions planifiées. Il s'assure qu'aucune action portant sur l'activité de commissariat aux comptes n'est conçue par l'IRF à l'intention des confrères, de leurs cabinets de commissaires aux comptes ou de leurs collaborateurs sans l'accord formel de la CRCC et une information à *CNCC Formation*.
2. Le délégué formation s'informe des inscriptions et des intentions annulations et/ou demandes de sessions supplémentaires transmises par l'IRF à *CNCC Formation*.
3. Les règles de fonctionnement entre *CNCC Formation* et les IRF font l'objet de conditions générales de vente.
4. Une grille tarifaire est établie pour chaque campagne de formation par *CNCC Formation* à l'intention des IRF.



Chapitre 8 : LE COMITÉ QUALITÉ PÉDAGOGIQUE

8.1 La mission du Comité qualité pédagogique

1. Le Comité qualité pédagogique a pour mission de préparer et de présenter à l'approbation Bureau du Conseil national :
 - les lignes directrices de son programme d'actions,
 - le programme des formations pour la campagne à venir.

Ces éléments sont présentés par le président du Comité qualité pédagogique devant les membres du Bureau de la Compagnie nationale des Commissaires aux Comptes qui peut demander des aménagements ou approuver la présentation.

2. Par ailleurs, le Comité qualité pédagogique :
 - s'assure de la qualité de la conception et de l'animation des formations proposées,
 - coordonne l'analyse des besoins et des attentes des confrères en matière de formation,
 - définit les procédures qualité prévalant à la réalisation des actions de formation, leur animation, leur promotion par les délégués formation, les CRCC et les IRF.
3. À la demande du Bureau de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes, le Président du Comité qualité pédagogique rend compte des résultats de la campagne de formation écoulée et présente le bilan des actions menées.

8.2 L'organisation du Comité qualité pédagogique

1. Les membres du Comité qualité pédagogique sont nommés par le Bureau du Conseil national pour la durée de la mandature. Ils peuvent être renouvelés dans la limite de 4 mandats successifs.
2. Le Comité qualité pédagogique est composé :
 - d'un Président. Le Président du Comité qualité pédagogique peut être par ailleurs le Président de la Commission nationale du suivi délégué de la formation,
 - d'un ou deux vice-présidents. Le(s) vice-président(s) du Comité qualité pédagogique peut(vent) par ailleurs être le(s) suppléant(s) du Président de la Commission nationale du suivi délégué de la formation continue.
 - de deux à sept personnes qualifiées ayant une expérience :
 - dans le domaine de l'audit ou du commissariat aux comptes,
 - en matière de formation professionnelle ou universitaire,
 - en matière de communication.
 Au moins deux membres sont animateurs.
 - du Directeur Formation de *CNCC Formation*.
3. Tant que la nouvelle composition du Comité qualité pédagogique n'est pas fixée par le Bureau du Conseil national, le Comité qualité pédagogique continue sous son ancienne formation.
4. Si le Président du Comité qualité pédagogique n'est pas le Président de la Commission nationale du suivi délégué de la formation, ils doivent travailler en étroite collaboration.
5. Le Comité peut se doter d'un Bureau constitué par le Président, du(des) vice-président(s) du Comité, et du Directeur Formation de *CNCC Formation*.
6. Le Bureau du Comité qualité pédagogique a pour mission d'organiser des réunions de coordination avec les délégués formation, et selon le cas, les permanents des CRCC ou les directeurs des IRF en charge de la mise en œuvre du programme de formation de *CNCC Formation*.
7. Les membres sont tenus à une obligation de secret sur les travaux et débats internes au Comité et doivent contribuer assidûment aux travaux. Si un membre s'abstient, sans motif réel et sérieux, de prendre part aux travaux du Comité qualité pédagogique à trois reprises au cours d'une année civile, il peut être déclaré démissionnaire d'office. Cette démission est prononcée par le Bureau du Conseil national sur proposition du Président du Comité qualité pédagogique et après que le membre concerné ait été mis à même de présenter ses observations.
8. Toute personne compétente peut être invitée, à titre consultatif, aux travaux du Comité. La liste en est arrêtée par le Bureau du Conseil national sur proposition du Bureau lui-même, ou du Président du Comité qualité pédagogique.
9. Les membres du Comité qualité pédagogique sont rémunérés selon un barème fixé par le Bureau du Conseil national pour leur participation aux réunions, aux jurys de recrutement, aux jurys d'entretien des animateurs et aux coachings, à l'exclusion des membres élus et des invités.
10. Les membres du Comité ont droit au remboursement des frais de déplacement selon le barème applicable aux membres du Conseil national.
11. Le Comité se réunit habituellement chaque mois et au plus 9 fois par année civile.

8.3 Les attributions du Comité qualité pédagogique

1. Le Comité qualité pédagogique constitue une force de proposition au service de la Compagnie nationale pour tout ce qui touche à la conception et à l'animation des actions de formation.
2. Il s'assure que les normes de qualité devant prévaloir à la conception et à l'animation des actions de formation soient respectées.
3. Pour la conception des nouvelles formations, le Comité qualité pédagogique :
 - définit le cahier des charges des actions de formation à concevoir à partir des objectifs détaillés donnés par les délégués formation,
 - met en œuvre la procédure d'appel d'offres,
 - sélectionne les concepteurs.
4. Pour le recrutement des animateurs, le Comité qualité pédagogique :
 - se constitue en Jury de recrutement des candidats animateurs,

- examine les dossiers des postulants et convoque les candidats remplissant les conditions requises en application de la charte formation de la CNCC.
- 5.** Le Comité qualité pédagogique assure le suivi permanent des animateurs et apporte toute l'aide nécessaire à ceux qui en font la demande ou dont les évaluations mettent en évidence des difficultés particulières. À ce titre, le Comité qualité pédagogique :
- se constitue en Jury d'entretien pour rencontrer individuellement des animateurs, échanger avec eux, et faire le bilan de leurs animations,
 - examine les évaluations annuelles des animateurs et statue sur la possibilité de reconduire leur mission en vue de la campagne suivante et le cas échéant les mesures d'accompagnement à mettre en place,
 - étudie annuellement les dossiers des animateurs ne respectant plus tous les critères initialement demandés, et statue sur la reconduite des animations pour la campagne suivante, avec le cas échéant, des limitations dans les thèmes à animer.

Les animateurs siégeant au Comité qualité pédagogique ne contribuent pas aux décisions finales de reconduite des animateurs pour la campagne suivante. Ils ont une voie consultative.



Chapitre 9 : LES DÉLÉGUÉS FORMATION

- 1.** Chaque Compagnie régionale désigne un délégué formation au sein de son Conseil régional tel que prévu au § 6.2 du présent règlement.
 - 2.** Le délégué formation met en œuvre dans sa région :
 - la politique générale en matière de formation de la Compagnie nationale,
 - le contrôle du suivi du respect de l'obligation de formation continue.
 - 3.** Il rend compte de ses actions auprès du Conseil régional de sa CRCC.
 - 4.** Si le délégué formation est par ailleurs animateur de *CNCC Formation*, il ne pourra plus animer dans le ressort de sa Compagnie régionale pendant toute la durée de son mandat.
- ### 9.1 Mise en œuvre de la politique générale en matière de formation de la Compagnie nationale
- 1.** Les délégués régionaux sont responsables au sein de leur Conseil régional de la mise en œuvre de la politique de formation.
 - 2.** Le délégué formation présente annuellement au Président du Comité qualité pédagogique :
 - une synthèse de son analyse des besoins de formation des confrères et de leurs collaborateurs,
 - une liste des thèmes de formation à développer. Chacun des thèmes figurant sur cette liste fait l'objet d'un exposé détaillé des objectifs recherchés. Cet exposé permet au Comité qualité pédagogique de décider de retenir ou non les propositions et, le cas échéant, d'orienter le cahier des charges de la conception des nouvelles formations souhaitées.
 - 3.** Concernant la promotion des formations, le délégué formation :
 - définit avec le Conseil régional un plan de communication sur les actions à venir et en informe *CNCC Formation*,
 - intervient lors des assemblées générales ou autres réunions de sa Compagnie régionale pour présenter le programme de formation proposé aux confrères et à leurs collaborateurs, en particulier les formations nouvelles et les formations identifiées par le Bureau du Conseil national comme prioritaires ou essentielles à l'exercice de la mission de commissariat aux comptes,
 - assure la promotion permanente des formations de *CNCC Formation* par tout moyen approprié.
 - 4.** Le délégué régional est chargé de la mise en œuvre du déploiement du programme de formation dans sa région.
 - 5.** Il a la responsabilité de la planification et du calendrier des formations :
 - il veille à ce que la planification régionale, tant en terme de nombre de sessions programmées qu'en terme de thèmes programmés, soit conforme à la politique générale en matière de formation de la CNCC,
 - il veille à ce qu'un calendrier soit établi annuellement et mis en œuvre par la CRCC ou l'IRF.
 - 6.** Il est informé par le secrétariat de la CRCC ou de l'IRF, de l'état des inscriptions pour envisager, selon le nombre d'inscrits, l'organisation de sessions supplémentaires ou l'annulation de sessions. Dans ces deux cas, il prend contact avec *CNCC Formation* pour l'informer des annulations et/ou de sessions supplémentaires souhaitées ou délègue cette responsabilité au secrétariat de la CRCC ou de l'IRF.

7. Il est d'usage que le délégué formation accueille l'animateur et les participants. Il s'assure des bonnes conditions matérielles.
8. Il coordonne l'organisation du séminaire « Accueil des nouveaux commissaires aux comptes » et rappelle que la présence de membres du Conseil régional y est souhaitable.
9. Il rend compte au Président du Comité qualité pédagogique, de l'ensemble des formations tenues dans le ressort de sa Compagnie régionale et du déroulement de la campagne. Il présente une synthèse quantitative et qualitative.

9.2 Mise en œuvre du contrôle du suivi du respect de l'obligation de formation continue

1. En application de la délégation par le H3C à la Compagnie nationale des commissaires aux comptes du suivi du respect des obligations de formation continue des commissaires aux comptes, les services de la CNCC pourront faire appel aux délégués formation assistés du secrétariat de leur Conseil régional pour la gestion administrative des tâches déléguées.
2. Dans ce cadre, il transmettra au Président de la Commission nationale du suivi délégué de la formation continue :
 - une synthèse et une analyse des éléments quantitatifs relatifs au respect des obligations de formation continue,
 - une synthèse et une analyse des contrôles et suivis réalisés en application de la convention de délégation du H3C,
 - la liste des commissaires aux comptes ne respectant pas leur obligation de formation continue.
 Ces informations seront prises en compte dans le rapport annuel remis au H3C prévu par la convention de délégation du suivi du respect de l'obligation de formation.
3. Il assistera au tant que possible et au tant que de besoin, aux réunions de la Commission nationale du suivi délégué de la formation continue.



Chapitre 10 : LE DÉPARTEMENT FORMATION DE CNCC SERVICES (ci-après « CNCC Formation »)

CNCC Formation met en œuvre l'ensemble du dispositif de formation prévu par le Comité qualité pédagogique au profit de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes et de ses membres, ainsi qu'auprès d'autres institutions ou organisations professionnelles. À cet égard, *CNCC Formation* assure :

- la réalisation matérielle du programme de formation et celle du catalogue y afférent,
- la planification générale des actions de formation par les régions et l'affectation des animateurs,
- la coordination générale du déploiement de la formation en région,
- l'organisation des sessions de formation nationales,
- la rédaction de contrats pour les sessions organisées en intra,
- la promotion des formations,
- la gestion administrative des actions de formation organisées par les CRCC : émission des factures aux participants, délivrance des attestations de présence dans le cadre de l'obligation légale de participation des employeurs à l'effort de formation,
- la préparation matérielle du lancement des appels d'offres pour la conception des nouvelles formations et la préparation des réunions du Comité de sélection,
- le suivi de la livraison des supports des nouvelles formations et des formations mises à jour,
- la préparation des travaux préalables à la sélection de nouveaux animateurs et l'organisation matérielle des entretiens individuels,
- le suivi qualité des animations et des supports de formation grâce à l'analyse des appréciations des participants et des animateurs,
- la préparation des bilans pédagogiques,
- la préparation des formations destinées aux animateurs, qu'il s'agisse de la formation aux techniques d'animation ou la présentation des nouvelles formations,
- la préparation matérielle des réunions de coordinations avec les délégués formation et les représentants formation des CRCC ou des IRF,
- la préparation matérielle des réunions de Comité qualité pédagogique.



CHARTRE DE LA FORMATION DE LA CNCC

(Mise à jour mise adoptée par le Conseil national du 12 juillet 2018)



Objet de la Charte

Une action de formation ne peut être efficace que si elle s'inscrit dans une démarche de qualité. Pour répondre à cette exigence la présente charte a pour objet de définir les relations générales entre l'Institution et les partenaires professionnels (animateurs et concepteurs des supports pédagogiques) participant à l'œuvre de formation dispensée par le Département Formation de CNCC Services (ci-après « CNCC Formation ») pour le compte de la CNCC, en application du règlement intérieur de la formation.



Chapitre 1 : LES ANIMATEURS

L'importance de la mission confiée aux animateurs de *CNCC Formation*, exige de ceux-ci un haut niveau de compétence et d'éthique qui commande l'instauration de règles spécifiques applicables à leur sélection, à leurs affectations et à la poursuite de leur mission.

1. Les animateurs sont tenus de respecter la présente charte ainsi que les règles de fonctionnement et procédures en vigueur sous peine de sanctions prévues au paragraphe ci-après n° 1.6.
2. Les animateurs ont pour mission de contribuer au succès de la politique de formation mise en œuvre par la Compagnie nationale.
3. Leurs conditions d'intervention font l'objet d'une convention annuelle de prestation avec *CNCC Formation*, définissant l'objet de la prestation, ses conditions financières ainsi que les modalités de reconduction et de rupture de leur mission.
4. En leur qualité d'animateurs, ils sont des professionnels pratiquant de manière effective. Ils disposent d'une grande maîtrise technique et de bonnes qualités d'écoute et de communication. Ils ont une éthique sans faille.
5. La réussite de leur mission implique de leur part :
 - une transmission fidèle et persuasive de la doctrine,
 - un niveau technique élevé et une expérience professionnelle reconnue,
 - une volonté de partage et de diffusion des connaissances,
 - un souci constant de répondre aux besoins et aux attentes légitimes des participants,
 - une disponibilité suffisante pour préparer leurs animations.
6. Si un animateur prend les fonctions de délégué formation ou s'il est élu Président de sa Compagnie régionale, il peut :
 - maintenir ses activités d'animation sous réserve qu'il n'anime pas dans le ressort de sa Compagnie régionale pendant la durée de son mandat et, qu'il conserve la disponibilité suffisante pour animer dans des conditions optimales,
 - interrompre ses fonctions d'animateurs auprès de *CNCC Formation* pendant la durée de son mandat.
7. La qualité d'animateur est compatible avec celle d'élu, de concepteur de formations, de moniteur qualité et de membre du Comité qualité pédagogique.
8. Les animateurs sont tenus d'utiliser les supports pédagogiques exclusivement dans le cadre des animations qui leurs sont confiées par *CNCC Formation*, de ne pas les communiquer à des tiers, et de ne pas les reproduire ou s'en inspirer, en tout ou partie, pour concevoir d'autres formations sur le même sujet. Tout manquement à cette exigence entraîne une rupture de la mission.
9. Les animateurs doivent impérativement participer au séminaire de préparation de la campagne formation à venir. Ce séminaire, généralement planifié début juillet de chaque année, a pour objectif de présenter aux animateurs susceptibles de les animer, les nouvelles formations et les mises à jour importantes de l'existant. Des sessions complémentaires peuvent être prévues généralement sur le dernier trimestre civil pour les formations qui n'ont pas été présentées en juillet compte tenu de la charge de travail ou pour tenir compte de l'intégration de points de doctrine de dernière minute.
 - Ce séminaire vise à faciliter la compréhension des objectifs détaillés des points présentés, la connais-

sance des points majeurs et la maîtrise de la pédagogie. Les échanges sollicités au cours de cette réunion peuvent conduire à des adaptations des supports qui, selon toutes hypothèses, ne remettent pas en cause les objectifs du séminaire ou sa structure.

- Il a également pour objectif de mettre en présence l'ensemble des animateurs de *CNCC Formation* afin de leur permettre de confronter leurs expériences, échanger sur des cas pratiques, créer des liens qui pourraient être utiles dans le cadre de leur mission.
 - Le temps de présence à ce séminaire n'est pas rémunéré, mais les frais engagés pour y participer sont pris en charge par *CNCC Formation*, aux mêmes conditions que les frais de déplacement pour les animations.
10. Les animateurs doivent également participer à la réunion annuelle de fin de campagne organisée le cas échéant à leur intention ainsi qu'aux formations qui leur sont proposées pour parfaire leurs techniques d'animation et de communication. Le temps de présence à ces manifestations n'est pas rémunéré, mais les frais engagés pour y participer sont pris en charge par *CNCC Formation*, aux mêmes conditions que les frais de déplacement pour les animations.
 11. Les animateurs peuvent être sollicités par le Comité qualité pédagogique pour donner leur avis sur des questions particulières ou assurer des relectures ponctuelles. Cette participation n'est pas rémunérée.
 12. Les animateurs de *CNCC Formation* peuvent animer pour d'autres organismes de formation, sous réserve :
 - de déclarer annuellement à *CNCC Formation* le(s) organisme(s) concerné(s) ainsi que la liste des formations animées par ses soins,
 - de produire, à première demande de *CNCC Formation*, les supports des formations qu'ils dispensent pour d'autres organismes de formation, sur des thèmes figurant au catalogue de *CNCC Formation*,
 - de conserver une disponibilité suffisante pour assurer pleinement les formations pour le compte de *CNCC Formation* et respecter ses engagements à l'égard de cette dernière.
 13. Les animateurs doivent respecter leur planning d'animation. En cas de demande exceptionnelle d'annulation, motivée, au plus tard 15 jours avant la tenue de la session, l'animateur s'engage à rechercher un remplaçant.
 14. En cas d'annulations répétées, sauf cas de force majeure dûment justifiée, l'animateur est convoqué par au moins deux membres du Comité qualité pédagogique. En cas de réitération, le Comité qualité

pédagogique peut mettre fin à la mission avant la fin de la campagne de formation.

1.1 Critères à respecter pour être animateur

1. Les candidats sont inscrits sur la liste des commissaires aux comptes ou, exercent leur activité à titre principal dans un cabinet de commissaires aux comptes, et interviennent dans le cadre de mission de commissariats aux comptes ou des travaux mettant en œuvre les NEP de la CNCC ou les normes de l'IFAC.
2. Les candidats ont une pratique professionnelle effective, et doivent :
 - avoir une expérience significative du commissariat aux comptes,
 - être en activité professionnelle,
 - être signataire (technique, à titre personnel ou en qualité de représentant de la personne morale) de rapports en tant que commissaire aux comptes, ou participant à l'élaboration de rapports dans le cadre de cabinet de commissariat aux comptes,
 - bénéficier d'un contrôle d'activité au travers du cabinet d'exercice professionnel où ils exercent, confirmant que les diligences ont été correctement appliquées dans leur ensemble.
3. Les candidats respectent l'obligation réglementaire de formation professionnelle continue.
4. Les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de *CNCC Formation* une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations de la Compagnie nationale.
5. Les animateurs ont une expérience de l'animation de formation et/ou de conférences et de débats.
6. Les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements et les acceptent.
7. Les candidats s'engagent à animer un nombre minimum de 10 journées d'intervention lorsque l'activité de formation le nécessite. Ce nombre minimum de 10 jours peut toutefois être réduit lors des deux premières campagnes d'animation, afin de permettre aux animateurs nouvellement recrutés de prendre en charge progressivement les thèmes proposés.
Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, animer des conférences au sein des Compagnies régionales des commissaires aux comptes. Le temps de ces animations n'est pas pris en compte dans le décompte des journées d'animation pour *CNCC Formation*.
8. Les candidats s'engagent à participer aux réunions de présentation des nouvelles formations qu'ils seront susceptibles d'animer ainsi qu'aux réunions organisées à leur intention.

9. Le Comité qualité pédagogique, sur des critères objectifs et en fonction des besoins de *CNCC Formation*, peut accorder des dérogations à ces critères (professionnels non inscrits sur la liste des commissaires aux comptes ou ne remplissant pas exhaustivement les critères de sélection), dès lors que le thème de l'action de formation le nécessite ou le recommande. Ces interventions demeurent ponctuelles et font l'objet d'un contrat délimitant précisément sur les animations concernées.
10. Chaque année, les animateurs transmettent au Directeur Formation :
 - leur souhait de participer à la campagne de formation suivante,
 - les résultats du dernier contrôle périodique dont ils ont bénéficié dans le cabinet dans lequel ils exercent,
 - une attestation sur l'honneur relative au respect des critères prévus pour être candidat à l'animation,
 - le cas échéant, la liste des autres organismes de formation avec lesquels ils travaillent accompagnée de la liste des formations animées.

1.2 Procédure de sélection des animateurs

1. Les candidats adressent un dossier de candidature au Directeur Formation de *CNCC Formation*. Ce dossier comprend les documents suivants :
 - une lettre de motivation,
 - un curriculum vitae, avec leur photographie, précisant les domaines de compétences spécifiques,
 - un questionnaire de candidature comprenant :
 - des informations personnelles,
 - les caractéristiques de l'activité professionnelle,
 - l'expérience en matière d'animation,
 - la liste des formations suivies au cours des trois dernières années,
 - les thématiques souhaitées pour les animations,
 - l'engagement de respecter la présente charte,
 - le cas échéant :
 - une copie des résultats du dernier contrôle périodique dont le candidat a bénéficié,
 - la liste des formations et des conférences animées sur l'année écoulée ainsi que sur la période correspondant à la campagne de formation à laquelle il postule pour *CNCC Formation*, par organisme de formation (thème, profil du public, nombre moyen de participants, durée).
2. Les candidats retenus par le Comité qualité pédagogique sont convoqués pour :
 - passer un test permettant d'apprécier leurs connaissances techniques,
 - passer un entretien auprès d'un Jury d'évaluation composé d'au moins deux membres du Comité qualité pédagogique n'ayant pas de liens personnels, professionnels ou financiers avec les candidats.
3. L'entretien avec le jury d'évaluation vise à apprécier que :
 - les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de *CNCC Formation* une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations dispensées par *CNCC Formation* pour le compte de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes,
 - les candidats ont une expérience de l'animation de formations et/ou de conférences ou encore de débats,
 - les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements, et de l'importance du temps de préparation des animations à prévoir et les acceptent.
4. Le Jury d'évaluation délibère et motive ses préconisations auprès du Comité qualité pédagogique. La présence du Président ou du Vice-Président du Comité qualité pédagogique est requise pour la validité des délibérations prises.
5. Les candidats sont informés des décisions du Jury par le Directeur formation de *CNCC Formation*.

1.3 Affectations des formations

1. *CNCC Formation* met à disposition des animateurs dans leur espace dédié du système d'information utilisé par *CNCC Formation*, le calendrier des sessions préprogrammées par les régions. Les animateurs postulent aux sessions souhaitées selon les consignes communiquées par *CNCC Formation*.
2. Les souhaits des animateurs sont consolidés et en cas de pluralité de demandes les arbitrages sont rendus par *CNCC Formation* en fonction de critères objectifs, au premier titre desquels :
 - le domaine de compétence (voir paragraphe « Spécialisation-Limitations »),
 - l'évaluation des animateurs au cours de leurs précédentes animations sur les thèmes demandés,
 - la possibilité pour un animateur choisissant un nouveau thème de pouvoir l'animer au moins deux fois au cours d'une même campagne,
 - la situation géographique,
 - l'équité.
3. Les réponses aux souhaits formulés par les animateurs sont communiquées dans l'espace dédié du système d'information utilisé par *CNCC Formation*. Cette procédure d'affectation des animateurs est

réitérée autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que toutes les sessions soient pourvues d'un animateur.

4. Le planning ainsi arrêté subit les aléas liés aux annulations et aux planifications de sessions supplémentaires en cours de campagne sans que l'animateur puisse exiger contrepartie/indemnisation en cas d'annulation.
5. Les affectations étant du seul ressort de *CNCC Formation*, lorsqu'un animateur est directement contacté par une Compagnie régionale, ou un IRF pour animer une formation, il s'assure que *CNCC Formation* en a été informée. Dans la négative, il veille personnellement à ce que cela soit fait dans les meilleurs délais. Dans les deux cas, il sollicite une confirmation de son affectation par *CNCC Formation* et s'engage à défaut à décliner la proposition de la Compagnie régionale ou de l'IRF Formation.

Le même principe est applicable dans le cadre de formations organisées par des cabinets ou par des associations professionnelles de toute nature, selon la formule « intra ».

1.4 Spécialisation - Limitations

1. Les grandes catégories couvertes par les programmes de formation de *CNCC Formation* sont traditionnellement les suivantes : Actualité, Audit et contrôle interne, Associations, Autres secteurs, Évaluation, Cadre juridique de la mission du CAC, Déontologie et normes, Commissariat aux apports et à la fusion, Technologie de l'information, Comptes consolidés, Techniques de comportement et de marketing, Cyber-sécurité, Les cycles de contrôle, etc. Ces domaines correspondent aux « spécialités » des animateurs.
2. Pour des raisons d'efficacité, les animateurs évitent une trop grande dispersion dans le choix des formations animées au cours des premières années.
3. Sans qu'il soit imposé une spécialisation totale, il est nécessaire qu'ils aient une connaissance très approfondie des thèmes traités tout en maîtrisant l'ensemble de la doctrine et des techniques d'audit.
4. En cas de difficultés rencontrées lors d'animations antérieures, le Comité qualité pédagogique peut délimiter les thématiques pouvant être animées.

1.5 Contrôle de la qualité des animations et poursuite des missions

1. Le Comité qualité pédagogique assure le suivi permanent des animateurs.

2. Chaque année, un Jury d'entretien composé de deux membres du Comité qualité pédagogique rencontre individuellement certains animateurs, pour échanger avec eux et faire le bilan de leurs animations.
3. Un accompagnement personnalisé peut être proposé aux animateurs par le Comité qualité pédagogique, comme par exemple :
 - un parrainage,
 - une formation pour parfaire les techniques d'animation et de communication,
 - un coaching.
4. La synthèse des appréciations des participants est disponible au fil des saisies dans l'espace dédié aux animateurs au sein du système d'information utilisé par le *CNCC Formation*.
5. Lorsque des difficultés sont relevées dans les appréciations des participants :
 - le Comité qualité pédagogique est informé,
 - le cas échéant, si le CQP l'estime nécessaire, l'animateur est entendu par un Jury d'évaluation composé d'au moins deux membres du Comité qualité pédagogique.Le Jury décide selon le cas :
 - de mettre en œuvre un plan d'actions visant à remédier aux difficultés,
 - ou de mettre fin à la mission de l'animateur.La décision est mise en œuvre par le Directeur Formation de *CNCC Formation* sans délai.
6. À l'issue de chaque campagne, l'animateur informe le Directeur Formation de *CNCC Formation* de son intention de participer à la campagne de formation suivante et fait part, le cas échéant, de ses objectifs et/ou desiderata.
7. La liste des animateurs souhaitant poursuivre leur prestation alors qu'ils ne remplissent pas au cours de l'année écoulée tous les critères prévus à l'article 1.1, est communiquée au Comité qualité pédagogique. Le Comité qualité pédagogique étudie leur dossier, et statue sur la reconduite des animations pour la campagne suivante, avec le cas échéant, des limitations dans les thèmes à animer. La décision est communiquée aux animateurs concernés par le Directeur Formation de *CNCC Formation*.
8. Un animateur ayant interrompu ses animations pour *CNCC Formation* peut postuler par la suite à une nouvelle campagne, en déposant une demande motivée auprès du Comité qualité pédagogique. Cette demande sera étudiée avec attention, en fonction du respect des critères pour être animateur, des spécifici-

tés d'animation du postulant, et des besoins de *CNCC Formation*. Si la durée d'interruption est supérieure à deux ans, un nouvel entretien aura nécessairement lieu devant un jury d'évaluation.

9. En cours de campagne, l'animateur peut rompre son engagement par décision motivée, adressée au Président du Comité qualité pédagogique et au Directeur Formation de *CNCC Formation* dans un délai leur permettant d'affecter à d'autres animateurs les sessions de formation concernées, soit, au minimum, un mois avant la tenue de la formation la plus proche.

1.6 Sanctions

En cas de non-respect par un animateur de la présente charte, des règles de fonctionnement, du règlement intérieur, de la convention annuelle de formation et des procédures en vigueur, sauf cas de force majeure dûment justifiée, un Jury d'évaluation composé d'au moins deux membres du Comité qualité pédagogique peut à tout moment décider de l'entendre sur les faits portés à sa connaissance, et de prononcer des sanctions à son endroit.

Le jury d'évaluation est libre de prononcer la ou les sanctions qui lui paraissent adaptées à la situation, en fonction de la nature et des manquements en cause (avertissement, suppression d'une ou plusieurs ou toutes affectations à des formations pour une durée limitée, rupture anticipée du contrat d'animation).



Chapitre 2 : CONCEPTION DES FORMATIONS : LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

1. Le recours à la procédure d'appel d'offres pour la conception des nouvelles formations dont la réalisation est confiée à *CNCC Formation* est un des volets de la politique qualité de la formation voulue par la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.
2. La mise en œuvre de la procédure est de la responsabilité du Comité qualité pédagogique.

3. La procédure d'appel d'offres porte sur l'ensemble des nouveautés du programme de chaque campagne de formation, sauf le cas échéant les formations proposées par des personnes qualifiées dont la conception peut leur être confiée de gré à gré.
4. Le gérant de *CNCC Formation* est autorisé à signer des conventions de gré à gré avec des concepteurs sous réserve :
 - que le Comité qualité pédagogique ait émis un avis favorable à cette conception,
 - que le budget de conception voté par le Conseil national ne soit pas dépassé,
En cas de dépassement budgétaire, l'autorisation préalable du Bureau de la CNCC est nécessaire.
5. Le Comité qualité pédagogique est responsable de la préparation du dossier d'appel d'offres dont la réalisation matérielle est assurée par *CNCC Formation*. Ce dossier se compose des documents suivants :
 - le cahier des charges des nouvelles formations,
 - le standard de conception,
 - la description des modalités de fonctionnement des équipes conception et en particulier du rôle du concepteur et du moniteur qualité,
 - le calendrier des livrables,
 - les modalités d'indemnisation des concepteurs,
 - les pénalités prévues en cas de non-respect du règlement de consultation,
 - la structure souhaitée pour les réponses,
 - la composition du Comité de sélection et le calendrier de la procédure de sélection.

2.1 Lancement de l'appel d'offres

Le Président du Comité qualité pédagogique vérifie que le dossier d'appel d'offres fait l'objet de la plus large diffusion.

Le dossier d'appel d'offres est accessible sur le portail de la CNCC¹. Il est, en outre, adressé par courriel à l'ensemble des précédents concepteurs, aux précédents moniteurs qualité, à tous les animateurs, aux rédacteurs de guides portant sur des thèmes concernés par l'appel d'offres, aux présidents de CRCC, aux délégués formation, aux Présidents de Commissions, au Président du département EIP et à toute personne identifiée par l'un des destinataires mentionnés ci-avant comme susceptible d'être intéressée.

¹www.cncc.fr

2.2 Sélection des offres

La sélection est du ressort du Comité qualité pédagogique. Il peut solliciter l'avis de personne compétente sur les questions techniques.

Le Comité qualité pédagogique décide des offres à retenir en s'appuyant sur une grille d'analyse préalablement définie.

Les critères de sélection prévus dans cette grille sont les suivants :

- conformité de la réponse par rapport aux objectifs fixés,
- apport de la réponse sur le fond,
- intérêt de l'approche pédagogique préconisée,

- crédibilité/compétence technique du soumissionnaire et des membres de son équipe, le cas échéant,
- expérience de la conception,
- capacité à respecter les modalités de fonctionnement de *CNCC Formation*, si expérience passée,
- qualité des conceptions précédentes, si expérience passée,
- prix,
- impression générale.

2.3 Réponses aux soumissionnaires

Les décisions du Comité qualité pédagogique sont notifiées aux soumissionnaires par courrier du Directeur Formation de *CNCC Formation*.



16, avenue de Messine - 75008 Paris. Tél. + 33 1 44 77 82 82. Fax + 33 1 44 77 82 28.
www.cncc.fr - cnccservices.formation@cncc.fr - formation.cncc.fr