

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
POUR LA CONCEPTION DES ACTIONS DE FORMATION 2016/2017**

- **LES NEP RELATIVES A L'AUDIT : MISE EN APPLICATION**
- **LES OPERATIONS SUR LE CAPITAL ET LES EMISSIONS DE VALEURS MOBILIERES**
- **LA PLACE DES SONDAGES ET AUTRES METHODES DE SELECTION DANS LA DEMARCHE D'AUDIT**
- **L'AUDIT DES STOCKS : FOCUS SUR LES PRINCIPALES DIFFICULTES**
- **L'AUDIT D'ACQUISITION : POINTS DE VIGILANCE POUR MAITRISER SES RISQUES**
- **LA DOCUMENTATION DES TRAVAUX**

Sommaire

PARTIE I : CAHIER DES CHARGES	4
1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION.....	5
2 - FORMATIONS À CONCEVOIR	6
2.1 Les NEP relatives à l'audit : Mise en application (titre à proposer)	6
2.2 Les opérations sur le capital et les émissions de valeurs mobilières (titre à proposer)	7
2.3 La place des sondages et des autres méthodes de sélection dans la démarche d'audit (titre à proposer).....	8
2.4 L'audit des stocks : Focus sur les principales difficultés (titre à proposer)	9
2.5 L'audit d'acquisition : points de vigilance pour maîtriser ses risques (titre à proposer).....	10
3 - CONFERENCE À CONCEVOIR.....	11
3.1 La documentation des travaux (titre à proposer)	11
PARTIE II : RÉGLEMENT DE CONSULTATION	13
4 - STANDARDS DE CONCEPTION DES FORMATIONS.....	14
4.1 La stratégie pédagogique	14
4.2 Les méthodes pédagogiques	15
4.3 Le matériel pédagogique.....	16
4.4 Livraison du support	20
4.5 Aide à la commercialisation	20
4.6 Mise à jour et corrections au cours de la campagne	21
5 - STANDARDS DE CONCEPTION DES CONFERENCES.....	22
6 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION	23
6.1 La démarche qualité	23
6.2 Le moniteur pédagogique.....	24
6.3 Le conseiller technique de la CNCC.....	25
6.4 Le directeur du département formation	25
6.5 Le Comité qualité pédagogique	26

7 -	RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2016 DE CONCEPTION DES FORMATIONS	26
8 -	RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2016 POUR LES CONFERENCES	27
9 -	LES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS DE FORMATION PAR CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION ET DES SUPPORTS DE CONFERENCE PAR CNCC.	27
10 -	MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR DES FORMATIONS	28
11 -	MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR DES CONFERENCES	28
12 -	ANNEXE 1 : FICHE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE	29
13 -	ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE	31
14 -	ANNEXE 3 : CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC	32

PARTIE I : CAHIER DES CHARGES

1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les réponses devront être adressées en **2 exemplaires** au siège de la Compagnie nationale, 16 avenue de Messine 75008 PARIS, **au plus tard le lundi 18 janvier 2016 – 19 heures**. Un des exemplaires ne devra comporter ni le budget ni le nom du cabinet ou tout élément permettant son identification, et ne pas être agrafé ou relié. Par ailleurs, prévoir **autant de dossiers de réponses que de thèmes postulés**.

Les décisions du comité de sélection seront adressées aux soumissionnaires le **jeudi 28 janvier 2016**.

Dans leur réponse, les soumissionnaires devront :

1. Proposer un titre pour la formation ;
2. Rédiger une fiche descriptive synthétique conforme au modèle figurant en annexe n°1 ;
3. Procéder à une description détaillée incluant :
 - les objectifs du séminaire ;
 - les messages clefs que les participants devront acquérir au cours de la formation ;
 - un plan détaillé incluant :
 - les **différentes méthodes pédagogiques envisagées** pour répondre à ces objectifs tout au long de la formation
 - les thématiques prévues pour les mises en situation, quiz, mini cas pratiques ou éventuellement du cas fil rouge
 - le timing envisagé pour chaque activité pédagogique, incluant les pauses
 - le nombre approximatif de diapositives envisagées (hors diapositives de titre et plan)
 - le calendrier de livraison du matériel pédagogique (ce calendrier doit être établi de manière à bien s'insérer dans le rétro planning général présenté aux paragraphes 7 à 8 de ce dossier) ;
 - le budget proposé (ce budget doit être détaillé et indiquer le nombre de jours prévus par nature de travaux). Les standards de conception ayant été fortement allégés, il est demandé aux soumissionnaires d'en tenir compte dans leur proposition budgétaire ;
 - les sources de doctrine ou autres documents de référence qui seront utilisés pour la conception de la formation ;
 - les références des concepteurs (expérience professionnelle, expérience au sein des groupes de travail ou commissions de la CNCC, expertise technique et expérience pédagogique le cas échéant).
4. Confirmer leur accord sur les points suivants (annexe n°2) :
 - respect des standards de conception décrits dans ce dossier ;
 - accepter les exigences liées à la procédure de conception (dont la relecture par plusieurs intervenants) ;
 - respect du calendrier de livraison et de travail avec le moniteur qualité ;

- présentation par le concepteur du matériel pédagogique aux animateurs dans le cadre du séminaire qui se tiendra les 12 et 13 juillet 2016 ;
- apporter toutes les modifications nécessaires au matériel pédagogique au vu des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs lors de la 1ère campagne d'animation de la formation ;
- à rédiger une « note d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne a une incidence importante sur la formation ;
- cession à titre exclusif à CNCC Services Département Formation, des droits d'utilisation du support ;
- accepter les pénalités prévues au § 10 « modalités de rémunération du concepteur » prévues en cas de non-respect du cahier des charges.

Le comité de sélection sera attentif à la prise en compte de ces éléments dans la proposition des soumissionnaires. Toute réponse non conforme sera rejetée.

Mme Hélène JULIEN, directeur du service formation de CNCC Services, répondra aux éventuelles questions des soumissionnaires. Pour la contacter, téléphoner au 01.44.77.82.32 ou envoyer un mail à helene.julien@cnc.fr.

2 - FORMATIONS À CONCEVOIR

Les indications données ci-après constituent un cadre général du cahier des charges technique des formations : il appartient aux soumissionnaires de préciser, voire d'enrichir, en motivant leurs propositions, les objectifs qu'ils entendent assigner aux formations considérées.

2.1 Les NEP relatives à l'audit : Mise en application (titre à proposer)

Population : commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission, collaborateurs confirmés, collaborateurs débutants

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 de formation)

Objectifs de la formation

La formation portera sur l'application pratique des NEP d'audit. En s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, la formation donnera aux participants les clefs de lecture permettant de déjouer les principales difficultés d'interprétation des NEP, et mettra en relief les principaux points de vigilance.

Cette formation ne devra donc pas être une présentation théorique des normes, car elle existe déjà au catalogue de CNCC Formation sous le titre « les NEP relatives à l'audit : revoir les textes fondamentaux ».

A l'issue de la formation, chaque participant devra comprendre les éléments clés des principales NEP d'audit et être capable de retrouver l'information en cas de doute.

Cette formation pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre ».

Contenu de la formation

Cette formation, bâtie autour de petits cas pratiques ou de mises en situation, devra développer les points suivants :

- l'importance de bien comprendre le vocabulaire utilisé dans la rédaction des NEP ;
- certaines NEP doivent se lire conjointement pour être comprises ;
- comment faire le lien entre les grandes problématiques d'audit, les NEP applicables et les préconisations pratiques données par la CNCC via les notes d'informations ou les avis techniques ;
- les aspects souvent mal connus ou mal compris comme par exemple :
 - o lien entre la prise de connaissance de l'entité, l'identification des risques et l'approche d'audit retenue ;
 - o procédures analytiques « de substance » versus procédures analytiques « de cohérence » ;
 - o évaluation des risques : quels niveaux dans le silence des NEP ?
Il n'y a pas de risque nul pour les assertions des comptes significatifs, et il y a toujours un minimum de contrôles de substance ;
 - o différence entre un risque élevé d'anomalies significatives et un risque inhérent élevé qui requiert une démarche d'audit particulière ;
 - o les événements postérieurs.
 - o

Ces exemples ne sont pas limitatifs, ni obligatoires. Le choix des thèmes à aborder est laissé au concepteur.

Le Comité Qualité Pédagogique sélectionnera le candidat qui aura la présentation la plus pertinente des cas pratiques et des mises en situation.

2.2 Les opérations sur le capital et les émissions de valeurs mobilières (titre à proposer)

Population : commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission, collaborateurs confirmés,

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 de formation).

Objectifs de la formation

Cette formation aura pour objectif de :

- mettre en évidence les incidences des modifications apportées ces dernières années par l'évolution des textes (Warsmann, Warsmann 2, Macron, ordonnance de juillet 2014 et son décret d'application...)

- faire comprendre la nature et les objectifs des différentes interventions du commissaire aux comptes sur ces opérations particulières ;
- donner les clefs pour permettre aux confrères d'adapter les diligences à mettre en œuvre, et pour rédiger leurs rapports dans toutes les situations possibles.

Contenu de la formation

Cette formation étant une refonte d'une formation déjà existante au catalogue de CNCC Formation, le soumissionnaire retenu pourra disposer du contenu de l'ancienne formation pour reprendre les éléments déjà développés qui ne nécessiteraient pas d'être modifiés.

Elle s'appuiera sur de nombreuses situations réelles pour illustrer la mise en œuvre pratique des diligences et des pièges à éviter. La présentation théorique et réglementaire devra donc s'appuyer sur des problématiques habituellement rencontrées. Elle pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre » et « Echanger avec l'entité : 15 mises en situation pratique ».

Le concepteur devra veiller à être en conformité avec les différents tomes de la Note d'Information n° V, et à mettre en évidence les éléments clefs de sa mise à jour. Attention, la formation ne devra pas être un exposé de la note d'information !

2.3 La place des sondages et des autres méthodes de sélection dans la démarche d'audit (titre à proposer)

Population : commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission,

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 de formation).

Objectifs de la formation

Cette formation donnera les clefs pour planifier et mettre en œuvre efficacement des sondages ou d'autres méthodes de sélection des éléments probants, et par voie de conséquence pour sécuriser les contrôles et améliorer la productivité des équipes.

Elle mettra en évidence comment utiliser avec efficacité les outils informatiques classiques quelles que soient l'importance et la nature des comptes à auditer.

En particulier, la formation :

- apportera une meilleure compréhension des principes généraux de la mise en œuvre des différents types de sondages et autres méthodes de sélection en audit, pour mieux les intégrer dans la démarche d'audit. En particulier, comment faire le lien avec le contrôle interne de l'entité auditée ;
- donnera une vue d'ensemble des différentes techniques de sélection dont de sondage ;
- rappellera que la maîtrise de la technique des sondages est indispensable pour une utilisation efficace et pertinente des outils informatiques mis à leur disposition ;
- présentera une méthodologie simple de mise en œuvre de certaines techniques de sondage ;
- présentera les solutions alternatives ;
- apportera des éléments de réponse à des questions fréquemment posées.

Contenu de la formation

Cette formation, bâtie autour de mini cas pratiques et d'exemples d'utilisation, devra développer les points suivants en s'appuyant sur la NEP 530 « Sélection des éléments à contrôler » :

- quelles sont les différentes méthodes de sélection ?
- qu'est-ce qu'un sondage ? Sont-ils obligatoires en audit ? Quels sont les différents types de sondages ? Dans quelles situations les sondages statistiques sont-ils plus performants ?
- le choix de la méthode de sondage et d'échantillonnage ;
- l'application des procédures d'audit adéquates aux éléments sélectionnés ;
- pour les sondages statistiques :
 - o les intervalles de sondage ;
 - o l'investigation de la nature et de la cause des écarts et anomalies identifiés ;
 - o les techniques d'extrapolation des erreurs constatées ;
 - o le caractère probant des conclusions sur la population testée dans son ensemble ;
- l'évaluation des résultats du sondage pour tirer des conclusions pertinentes sur la population dont l'échantillon est extrait, et conséquences sur l'audit ;
- le traitement de la population restante.

L'utilisation d'Excel est à privilégier, mais il peut être fait référence à d'autres outils habituellement utilisés sur le marché (par exemple IDEA).

La formation devra donner des outils pratiques applicables après la formation. A ce titre, le soumissionnaire retenu pourra disposer d'un outil sous Excel actuellement utilisé dans une autre formation.

Attention, cette formation ne doit pas être une formation aux fonctions de base d'Excel. Il faudra considérer que le participant connaît les fonctions essentielles d'un tableur (tri, filtre ...).

2.4 L'audit des stocks : Focus sur les principales difficultés (titre à proposer)

Population : commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission, collaborateurs confirmés, collaborateurs débutants

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 de formation).

Objectifs de la formation

La diversité des types de stocks, la complexité de leur valorisation et de leurs dépréciations, en font un des cycles les plus difficiles à appréhender.

Cette formation aura pour objectif de traiter des difficultés spécifiques à l'audit du cycle des stocks. Pour cela, la formation fera un focus sur les principales difficultés habituellement rencontrées.

Contenu de la formation

La formation s'appuiera sur de nombreuses situations réelles (dont des cas de jurisprudence) pour illustrer les diligences à mettre en œuvre et les pièges à éviter. La présentation théorique devra donc s'appuyer sur des problématiques habituellement rencontrées. Elle pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre » et « Echanger avec l'entité : 15 mises en situation pratique ».

La formation pourra traiter des points suivants :

- les différents types de stocks ;
- la distinction entre stock et immobilisation ;
- les différentes méthodes et étapes de valorisation des stocks ;
- les différentes modalités d'inventaire, et leur impact sur la démarche d'audit.

Attention, cette formation devra s'appuyer (et donc ne devra pas développer les sujets qui y sont traités) sur les formations suivantes du catalogue de CNCC Formation :

- « Confirmation des tiers et assistance aux inventaires physiques : mode d'emploi »
- « Les sondages et les autres méthodes de sélection » (Cf. § 2.3 du présent appel d'offres).

2.5 L'audit d'acquisition : points de vigilance pour maîtriser ses risques (titre à proposer)

Population : commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission, collaborateurs confirmés,

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 de formation).

Objectifs de la formation

Cette formation aura pour objectif d'alerter les confrères sur les principales difficultés à lever, et sur une méthodologie à mettre en œuvre pour limiter les risques professionnels lors d'une mission d'audit d'acquisition en qualité de :

- commissaire aux comptes de l'entité acquéreuse (NEP 9060) ;
- commissaire aux comptes de l'entité cible (NEP 9070) ;
- auditeur contractuel indépendant des deux entités concernées.

La formation permettra également aux participants de :

- comprendre les conditions requises pour accepter d'effectuer ce type de mission, en particulier la délimitation des travaux :
 - o que peut faire / ne peut pas faire le commissaire aux comptes de l'entité ;
 - o que peut faire / ne peut pas faire un commissaire aux comptes du réseau du CAC de l'entité auditée ;

- mettre en œuvre une méthodologie adaptée en fonction des travaux à effectuer :
 - o définition de la mission et de ses limitations ;
 - o les spécificités de l'orientation et de la planification des travaux ;
 - o utilisation des travaux d'un expert ;
 - o les principales zones de risques à ne pas négliger ;
- mieux appréhender la rédaction du rapport qui sera rendu.

Contenu de la formation

Cette formation sera bâtie autour de mini cas pratiques, de situations réelles et d'exemples, pour illustrer la mise en œuvre pratique des diligences particulières. Elle devra également aborder :

- la lettre de mission ;
- les règles en matière d'indépendance ;
- la méthodologie à mettre en place pour réaliser des examens limités portant notamment sur l'examen du business plan, la revue des aspects sectoriels, juridiques, fiscaux, sociaux et environnementaux, et la mise en place contrôles spécifiques (des marges, des niveaux de stocks, du niveau du BFR...) ;
- ce que prévoient les DDL 9060 / 9070 et leurs limites ;
- les principales sources d'ajustement et de retraitement ;
- les problématiques liées aux clauses de révision de prix, aux clauses de compléments de prix, de garantie de passif ou d'actif, aux conflits entre les associés ;
- la documentation des travaux réalisés ;
- la responsabilité des auditeurs et la couverture d'assurance ;
- le secret professionnel.

3 - CONFERENCE À CONCEVOIR

3.1 La documentation des travaux (titre à proposer)

Population : commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission, collaborateurs confirmés, collaborateurs débutants

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une conférence en présentiel de 2 heures

Objectifs de la conférence

Cette conférence a pour objectif d'expliquer aux confrères comment faire comprendre à un tiers initié son travail d'auditeur ; cette démarche permettant également aux confrères de mieux se réappropriier un dossier plusieurs mois après l'émission de son opinion.

Contenu de la conférence

La conférence traitera en particulier des points suivants :

- quels sont les objectifs de la documentation des travaux ? Que prévoit la NEP 230 ?
- jusqu'où faut-il documenter ?
 - o proportionnalité de la documentation par rapport aux contrôles à effectuer ;

- lien entre l'identification et l'évaluation des risques d'anomalies significatives et le plan de mission et le programme de travail ;
- le cas particulier de la note de synthèse ;
- comment faut-il documenter ?
- lien entre la documentation des travaux et l'émission de l'opinion.

PARTIE II : RÉGLEMENT DE CONSULTATION

4 - STANDARDS DE CONCEPTION DES FORMATIONS

Un guide de conception sera transmis au concepteur désigné rappelant les différentes règles énoncées ci-dessous et précisant certaines règles liées à la reprographie.

4.1 La stratégie pédagogique

4.1.1 Les objectifs pédagogiques

Le premier travail des concepteurs consiste à structurer la progression de la formation en fonction des objectifs pédagogiques retenus, c'est-à-dire identifier ce que doit savoir le participant à l'issue de la formation, ou savoir-faire ou savoir être.

Les objectifs pédagogiques sont formalisés dans la rédaction d'une fiche catalogue (annexe 1). Ils ne sont pas un résumé des différents points du programme mais un résumé de ce dont sera capable le participant à l'issue de la formation. Ces objectifs doivent être facilement vérifiables par les participants.

4.1.2 La structure de la formation

La formation démarre par une introduction qui rappelle les objectifs et présente le plan général de la formation. L'introduction peut également présenter les problématiques qui seront abordées ou tout autre sujet jugé opportun par le concepteur.

La formation est articulée en « séquences ». La définition du nombre de séquences est laissée à l'appréciation du concepteur, mais la **durée maximale souhaitée d'une séquence est de 50 minutes**.

Le plan/contenu de chaque séquence doit être détaillé dans une diapositive introductive.

L'alternance des méthodes pédagogiques utilisées au sein de chaque séquence doit :

- permettre de maintenir l'attention des participants ;
- être cohérente avec les horaires des différentes pauses.

A chaque fin de séquence, une synthèse doit permettre aux participants de retenir les idées fortes et/ou points clés étudiés.

La formation doit s'achever par :

- une conclusion ;
- le cas échéant, une information sur l'offre complémentaire de la CNCC pour « aller plus loin » ;
- la réalisation et la correction d'un test de validation des connaissances. Ce test est obligatoirement sous la forme d'un questionnaire de 15 affirmations, avec des réponses à choix unique sous le format « Vrai/Faux ». Ce test doit servir d'outil pédagogique à l'issue de la formation pour vérifier que les messages clés ont été retenus par les participants ;
- les appréciations sur l'animation et la formation par les participants.

4.2 Les méthodes pédagogiques

La formation devra répondre aux problématiques rencontrées par les participants lors de leur exercice professionnel. C'est pourquoi, il est demandé aux concepteurs de prévoir **au minimum 30% du temps de la formation sur la pratique professionnelle.**

Les méthodes pédagogiques à retenir doivent permettre aux participants :

- de s'approprier le contenu (messages, techniques, recommandations et/ou autres informations délivrées) et d'être capable de reproduire ou projeter ce qu'ils ont appris ;
- d'évaluer leur niveau de connaissance avant et après la formation ;
- d'améliorer leur capacité de synthèse et d'analyse d'une situation, en liaison avec le thème traité ;
- de valider leur compréhension sur des points particuliers ;
- de partager avec le groupe leurs propres expériences ;
- de vérifier que les « objectifs » énoncés dans la fiche catalogue sont bien atteints.

Le choix et l'alternance des méthodes pédagogiques permettront de rythmer l'animation et auront pour objectif de susciter auprès des participants des commentaires ou des réflexions.

- Généralités
 - Les cas pratiques traditionnels d'exécution ainsi que les demandes de préparation préalablement à la formation ne sont pas à utiliser ;
 - La démarche inductive (partir de l'exploitation de situations concrètes pour rappeler la théorie) est à privilégier par rapport à la démarche déductive (exercice d'application pour contrôler si la théorie présentée préalablement a été comprise) ;
 - Les énoncés des mises en situation et des cas pratiques doivent être très courts.
- Le concepteur choisit les méthodes pédagogiques les mieux adaptées en fonction des objectifs de la formation. Les différentes méthodes pédagogiques recommandées (au choix des concepteurs) sont :
 - un quiz en introduction de la formation pour que les participants identifient leur niveau de connaissance avant la formation. Ce quiz pourra être réutilisé en fin de journée pour que les participants évaluent leur progression ;
 - des mises en situation pour amener le participant à réfléchir sur sa pratique professionnelle et susciter des échanges d'expérience ;
 - des mini cas pratiques pour présenter l'actualité ou un point théorique ;
 - une synthèse des points traités à chaque fin de séquence à demander aux participants et/ou des quiz de fin séquence pour vérifier que tous les messages clés sont bien acquis ;
 - un cas fil rouge peut être utilisé pour « planter le décor », et être utilisé pour répondre aux questions pratiques sur les différentes étapes de la formation. Toutefois, le temps de lecture de l'énoncé doit être très court, et les questions doivent être sous l'angle « mini cas pratiques » ne nécessitant pas (ou très peu) de préparation ;

- des interviews de spécialistes. Si des interviews sont prévues, elles ne doivent pas dépasser 3 minutes par question posée.

4.3 Le matériel pédagogique

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend :

- un guide d'animation
- un diaporama
- le support participant



Le diaporama projeté aux participants étant la synthèse des messages transmis par l'animateur, nous demandons aux concepteurs de le concevoir après avoir rédigé la note générale du guide animateur décrite ci-après.

4.3.1 Le guide d'animation

Outre le talent de l'animateur, l'efficacité de la formation repose sur la qualité du support d'animation, **véritable guide technique et pédagogique.**

Les objectifs assignés à la réalisation des guides d'animation sont les suivants :

- faciliter « l'appropriation » du support pédagogique par l'animateur ;
- garantir l'homogénéité des messages quel que soit l'animateur ;
- éviter les digressions et respecter le timing grâce à un guidage précis.

Ainsi, le guide d'animation est le document le plus complet des 3 supports constituant le matériel pédagogique.

Figurent obligatoirement dans le support d'animation les éléments suivants :

- un sommaire du support animateur : à ne pas confondre avec le plan général de l'animation, le sommaire du classeur a pour but de retracer l'ensemble des éléments contenus dans le classeur de l'animateur, le détail des séquences et leur pagination, la liste des annexes et des cas pratiques ;
- un déroulé détaillé du séminaire détaillant les 7H00 d'animation de façon très précise en intégrant :
 - le temps d'accueil (tour de table) ;
 - pour chaque séquence les différentes méthodes pédagogiques prévues (nom des cas ou des mises en situation...) ainsi que le temps prévu pour leur réalisation. Il est en effet essentiel de prévoir dans le déroulé de la formation, des moments d'interactivité avec les participants pour les faire réagir ;
 - le temps nécessaire à la réalisation et à la correction du test de validation des acquis ;
 - les différentes pauses.
Attention, les pauses et le temps nécessaire pour remplir en séance le questionnaire d'appréciation de la formation ne comptent pas dans le décompte des 7H00 d'animation.

- une note générale qui :
 - dans une partie introductive :
 - éclaire les animateurs sur la cohérence globale du support ;
 - donne des directives d'animation ;
 - attire l'attention des animateurs sur les écueils à éviter et les messages pédagogiques importants ;
 - puis, pour chaque séquence de la formation, **développe les messages à transmettre aux participants**. Il s'agit de l'apport de théorie sur le sujet mais également d'exemples. Le contenu des messages est laissé à l'appréciation du concepteur, mais **aucune interprétation des concepts ne doit être donnée. Seule l'approche retenue par la doctrine de la CNCC doit figurer dans le guide animateur**.
 Pour faciliter l'appropriation des messages par les animateurs, il est demandé aux concepteurs de :
 - faire une impression écran de chaque diapositive du diaporama. Le numéro de la diapositive doit être visible ;
 - rédiger de façon détaillée les messages à dispenser en dessous de chaque diapositive ;
 - faire un saut de page entre chaque diapositive.
- les cas pratiques et leurs corrigés. Ils sont assortis de commentaires indiquant notamment aux animateurs quels sont les objectifs à atteindre, et à quel moment ils doivent être utilisés. Les explications des corrigés des cas pratiques doivent être très explicites et ne pas porter à discussion ;
- le test de validation des connaissances des participants à l'issue de la formation (énoncé et corrigé), sous la forme d'un questionnaire à choix unique de 15 affirmations, avec des réponses sous le format « Vrai/Faux » uniquement. Le corrigé devra donner les explications des réponses ;
- une documentation en appui de la note générale et pour permettre aux animateurs de travailler le fond s'ils l'estiment nécessaire ;
- le cas échéant : une bibliographie, des liens internet, ou des annexes. Attention, la bibliographie ne doit pas contenir de photocopie sans autorisation de reproduction. Peut être utilisée la documentation CNCC ou la documentation en accès libre (textes légaux et réglementaires, recommandations ANC, positions du H3C...). Les liens internet doivent être complets et contenir un petit descriptif.

4.3.2 Le diaporama

Le diaporama sert de support à l'animation. Il a pour rôle d'aider les participants à suivre la progression pédagogique, à comprendre et à retenir les messages clés. Ainsi, afin de permettre les échanges entre les participants, faciliter les mises en situation pratique, et mettre en valeur l'apport pédagogique de l'animateur, **le diaporama ne devra pas dépasser 40 diapositives** (hors diapositive annonçant les sommaires et les titres de chapitres, et les quiz).

Son contenu est limité, car **toute la valeur ajoutée de la formation se trouvera dans les explications données par les animateurs.**

Ce diaporama sera préalablement téléchargeable par les participants afin qu'ils puissent prendre des notes sur un document diffusé en séance.

Réalisation matérielle

Le diaporama doit être réalisé sous Powerpoint et la présentation des diapositives doit être conforme à la charte graphique de CNCC Services Département Formation.

Le plan du diaporama

Le plan du diaporama se déroulera de la façon suivante :

- les objectifs de la formation ;
- le sommaire général et le sommaire des séquences ;
- **les messages clefs de chaque séquence** ;
- éventuellement des quiz ;
- une conclusion.

Le contenu des diapositives étant succinct, le concepteur liste en dessous de chaque diapositive les thématiques à développer par les animateurs (maximum 3 à 4 par diapositive). Attention, ce texte :

- doit être synthétique, car les directives détaillées d'animation et les développements théoriques des messages clefs se trouvent dans le guide d'animation. Il sert uniquement d'un mémorandum.
- doit tenir sur une seule page (c'est-à-dire ne pas dépasser l'encadré en mode page de commentaires),
- être facilement lisible lors de l'animation (les tailles des caractères doivent être au minimum de 10 en police arial).
- ne doit pas contenir d'images ou de tableaux Excel.

Contenu des diapositives

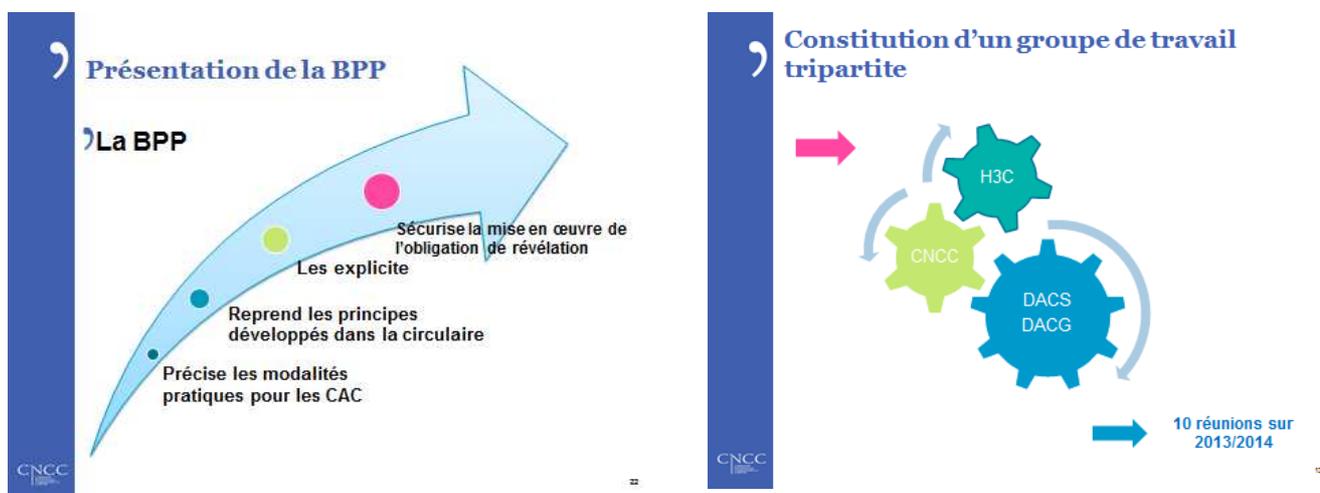
Pour des motifs pédagogiques, il est demandé de **limiter le texte et les illustrations**, ceux-ci ne devraient pas prendre plus des $\frac{3}{4}$ de la surface de la diapositive. La police du texte doit être en arial et la taille des **caractères au minimum de 20** afin que la projection soit lisible pour les participants. Sur une diapositive, chaque idée (ou phrase) sera placée sous la précédente avec un signe distinctif (puce) pour pouvoir repérer la structure des messages. Il est également recommandé de respecter le système de lecture des participants : l'œil examine la diapositive de gauche à droite et de haut en bas. Il est à retenir que les informations les plus importantes doivent figurer en haut à gauche.

Attention, le diaporama pouvant être imprimé en noir et blanc, il est demandé de réaliser **des tableaux et des schémas dans des couleurs compatibles** avec cette contrainte, afin qu'ils soient lisibles sur les supports des participants.

Quelques règles et consignes concernant la conception des diapositives :

- aller droit au but. **Un mot clef** bien commenté par l'animateur est plus efficace qu'une phrase entière. **Les phrases sont donc à proscrire.**
- être synthétique : 5 idées au plus pour **6 lignes au maximum** par diapositive ;
- limiter les diapositives de texte, **utiliser de préférence des schémas ou des photos**, et privilégier le lien avec la documentation en cas de référence à un texte ;
- les images ou les caractères spéciaux doivent être intégrés dans le texte et non pas seulement posés sur la diapositive (leur emplacement doit suivre le texte quelle que soit la taille de l'écran de l'ordinateur utilisé lors de l'animation) ;
- ne pas écrire les exemples ni les développements qui seront réalisés oralement par l'animateur.

Quelques exemples :



4.3.3 Le support participant

Le support participant comprend :

- un support « réduit » nécessaire le jour de l'animation préalablement téléchargeable par les participants ;
- un support complet mis à disposition des participants à l'issue de la formation.

4.3.3.1 Le support participant nécessaire le jour de la formation

Le jour de la formation, le participant aura à sa disposition :

- le diaporama en version PDF (sous format d'une diapositive par page avec un espace pour la prise de note en dessous de la diapositive, et sous format de 3 diapositives par page avec espace pour prise de note à droite des diapositives) ;
- les énoncés des cas pratiques, des mises en situation, des mini quiz ;
- les éventuels outils utilisés lors de la formation ;
- l'énoncé du test de validation des acquis.



Ces documents devant être téléchargeables ou imprimables par les participants avant la formation, **ils doivent être limités en nombre de pages** (idéalement inférieurs à une dizaine de page).

4.3.3.2 Le support participant mis à disposition à l'issue de la formation

A l'issue de la formation (soit à partir de 17H le dernier jour de la formation), le participant a accès au support dématérialisé complet de la formation dans son espace personnel du site des formations¹, à savoir :

- le diaporama sous Power Point (avec les éventuels liens hypertextes). Ce diaporama sera consultable par le participant mais non imprimable ;
- les corrigés des cas pratiques, des mises en situation, des mini quiz ;
- le corrigé du test de validation des acquis ;
- des notes rédigées et/ou annexes et/ou documentation
 - pour compléter le support participant (le diaporama étant allégé) ;
 - dont la lecture est conseillée pour permettre au participant « d'aller plus loin » sur les sujets présentés ;
- le cas échéant, des outils mis à disposition du participant pour l'aider dans l'exercice de sa pratique professionnelle ;
- une bibliographie peut être conseillée.

Afin de faciliter l'utilisation par les participants des documents mis à leur disposition, un sommaire doit être établi.

4.4 Livraison du support

Le concepteur transmet à CNCC Services - Département formation, l'ensemble des fichiers concernés (le diaporama sous format power point, les cas pratiques ou outils sous format Word ou Excel, et la documentation en PDF non protégé).

Si des travaux de mise en forme sont nécessaires par CNCC Services - Département formation, le concepteur donne son accord par mail et/ou courrier sur la réalisation matérielle effectuée avant diffusion auprès des participants.

4.5 Aide à la commercialisation

Pour promouvoir les nouvelles formations, des vidéos de présentation de 2 minutes vont être tournées.

Pour cela, les concepteurs devront préparer un argumentaire sur les atouts de la formation. Il s'intègrera de la façon suivante dans les vidéos :

¹ si le support de la formation n'est pas dématérialisé, les éléments du support participant « après la formation » se trouvent sur un CD Rom transmis le jour de la formation

Séquence	Détails – Script	Affichage/Montage	Durée
Jingle entrée	Formation CNCC Titre Formation Logo	Visuel Titre Formation Logo CNCC	5 sec
Introduction	Visuel présentateur + banc titre nom Présentation infos pratiques formation : <ul style="list-style-type: none"> ■ titre formation ■ Durée, ■ population visée 	Présentateur	10 sec
Ajouts Formation	Visualisation : animateur <ul style="list-style-type: none"> ■ messages clés ■ principaux acquis 	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> ■ idées clés ■ messages clés ■ les principaux acquis pour les participants 	45 sec
Plan Formation	Affichage des séquences de la formation	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> ■ plan synthétique de la formation 	40 sec
Plus d'informations	Référence au site Formation : URL	Slide avec voix off HP site avec URL Pour vous inscrire, le site des formations	
Jingle sortie	Baseline : message Formation URL site	Optez pour une formation de qualité	
			2 min

Textes à rédiger
par le concepteur

Pour que la vidéo promotionnelle de la formation soit efficace, **elle doit être courte et les messages concis.**

4.6 Mise à jour et corrections au cours de la campagne

Le concepteur s'engage, auprès de CNCC Services Département Formation, à :

- apporter toutes les modifications nécessaires au vue des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1ère campagne d'animation de formation. Les modifications portent sur l'ensemble du matériel pédagogique, à savoir :
 - le guide d'animation (Cf. § 4.3.1) ;
 - le diaporama (Cf. § 4.3.2) ;
 - le support participant (Cf. § 4.3.3).
- à rédiger une « note d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne avait une incidence importante sur la formation.

- Cette note d'actualité peut, en cas de modification majeure, être sous la forme d'une diapositive à insérer dans le diaporama.
- Le timing de la journée d'animation sera, si nécessaire, également à adapter.

5 - STANDARDS DE CONCEPTION DES CONFERENCES

5.1 Les objectifs pédagogiques

Contrairement aux formations décrites ci-avant, les conférences sont :

- de courte durée (habituellement 2 heures),
- organisées pour un public d'au moins 20 personnes,
- animées par des personnes désignées par les CRCC dans le cadre des réunions qu'elles organisent pour les confrères de leur ressort (« 5 à 7 », universités d'été, etc.),
- sans cas pratique mais avec un temps d'échanges avec les participants à l'issue de la conférence.

Les objectifs pédagogiques sont formalisés dans la rédaction d'une fiche catalogue (annexe n°1).

5.2 La structure de la conférence

La conférence démarre par une introduction qui rappelle les objectifs et présente le plan général de la conférence.

L'introduction peut également présenter les problématiques qui seront abordées ou tout autre sujet jugé opportun par le concepteur.

La conférence doit s'achever par une conclusion.

5.3 Le matériel pédagogique

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend un diaporama avec des commentaires sous les diapositives à destination des animateurs, et la fiche catalogue (annexe n°1).

Le diaporama (sans les commentaires) sera remis aux participants par les CRCC.

Attention, il est recommandé de se situer dans une **moyenne de 15 à 20 diapositives par heure**, correspondant à un temps d'animation de 3 à 4 minutes par diapositive.

Le diaporama doit être réalisé sous Powerpoint et la présentation des diapositives doit être conforme à la charte graphique de la CNCC.

Le matériel pédagogique est envoyé par le concepteur au Département formation de la CNCC qui le transmettra pour relecture à un conseiller technique de la CNCC.

Le conseiller technique de la CNCC s'assure de l'adéquation du contenu du diaporama avec les textes légaux et réglementaires ainsi qu'avec la doctrine de la CNCC. Il s'assure qu'il n'y a pas de risque de mauvaises interprétations ou de messages non conformes à ceux de l'institution.

Plusieurs échanges sont parfois nécessaires entre le concepteur et le conseiller technique de la CNCC pour arrêter conjointement la rédaction des messages.

Lorsque des divergences de vue apparaissent entre le concepteur et le conseiller technique de la CNCC, sans pouvoir être conciliées à leur niveau, ils en informent immédiatement le directeur du département formation.

Si des travaux de mise en forme sont nécessaires par CNCC Services - Département formation, le concepteur donne son accord par mail et/ou courrier sur la réalisation matérielle effectuée avant diffusion du matériel pédagogique auprès des CRCC.

6 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION

6.1 La démarche qualité

Equipe de conception

Consciente qu'une action de formation ne peut être efficace que si elle s'inscrit dans une démarche de qualité, le concepteur s'inscrit dans l'équipe de conception suivante :

- un moniteur pédagogique ;
- le conseiller technique de la CNCC ;
- le directeur formation de CNCC Services ;
- le Comité Pédagogique ;
- les animateurs.

Procédure de conception

Préalablement à la rédaction du contenu, le concepteur est reçu par le comité qualité pédagogique en présence, si possible, du moniteur pédagogique et du conseiller technique de la CNCC en charge de la relecture. Lors de cette réunion préalable, sont définis :

- les objectifs attendus de la formation ;
- le public cible ;
- les messages clefs institutionnels à faire passer, et ceux pour lesquels la CNCC ne souhaite pas communiquer ;
- les outils de la CNCC à utiliser ;
- les différentes méthodes pédagogiques et leur rythme.

Pour cela, le concepteur devra présenter à ce comité qualité pédagogique ses projets de fiche catalogue et de plan très détaillé intégrant les différentes méthodes pédagogiques et leur durée.

Le monitoring pédagogique est assuré sous la supervision du directeur du département formation qui rend compte au comité qualité pédagogique de l'avancement des conceptions et des conditions dans lesquelles elles se déroulent.

Dès validation du matériel pédagogique par le moniteur pédagogique, il est transmis au directeur formation de CNCC Services pour diffusion auprès du service technique de la CNCC.

Dès prise en compte des demandes d'ajustements proposées par le service technique de la CNCC dans le support, le concepteur présente le support finalisé au comité qualité pédagogique (présentation d'une heure environ).

Puis, le concepteur présente la formation aux animateurs. Cette présentation, généralement de 3H, est centrée sur la pédagogie et vise « la bonne appropriation » du matériel par les animateurs. Elle n'est pas une présentation accélérée de la formation. Pour cela, un support spécifique est présenté, reprenant :

- les objectifs ;
- les choix pédagogiques ;
- le plan détaillé de la formation avec le timing d'animation ;
- le cas échéant, la prise en main des cas pratiques par les animateurs ;
- un focus sur certains points de la formation (messages importants à faire passer, particularités des cas pratiques...).

Généralement cette présentation se déroule lors du séminaire annuel des animateurs qui aura lieu les **12 et 13 juillet 2016**.

A l'issue de cette présentation aux animateurs, des demandes peuvent parfois conduire à des aménagements du support pour en faciliter l'animation ou encore à apporter les ultimes corrections qui auraient échappées au monitoring qualité.

→ Le concepteur accepte le principe et les exigences liées à cette démarche qualité.

Procédure complémentaire

Lorsque le moniteur pédagogique, les conseillers techniques de la CNCC ou le comité qualité pédagogique identifient des insuffisances relatives au fond ou à la forme des matériels pédagogiques présentés nécessitant des temps de relecture et de validation supérieurs à ce qui sont généralement nécessaires, ils en avisent immédiatement le concepteur en examinant avec le moniteur qualité les mesures à prendre.

Après échanges, les mesures correctives demandées s'imposent au concepteur. A défaut, des pénalités peuvent être appliquées (Cf. § 10).

6.2 Le moniteur pédagogique

Les moniteurs qualité sont désignés par CNCC Services - Département formation, avec l'accord des concepteurs.

Le monitoring pédagogique consiste à accompagner le concepteur dans les différentes phases de la conception du matériel pédagogique : diaporama, guide d'animation et support participant. Il joue le rôle de « Coach ». Son objectif est de « tirer le meilleur » du concepteur, tant sur le plan technique que pédagogique. Il est une « force de propositions » mais en aucun cas, il ne conçoit « à sa place » ni n'impose son point de vue.

Relecture du matériel pédagogique

Le moniteur donne son avis sur les méthodes pédagogiques envisagées, en cohérence avec les objectifs fixés par le comité qualité pédagogique et par le présent cahier des charges.

Il relit le contenu du matériel pédagogique dans ses différentes versions et formalise ses suggestions.

Il est particulièrement attentif à la rédaction des énoncés et des corrigés des cas pratiques, des mises en situation ou des mini quiz.

Il a un souci constant de partager ses points de vue avec le concepteur et le directeur du département formation de CNCC Services. En cas de doute ou de désaccord sur la rédaction de certains concepts avec la doctrine de la CNCC, il en informe immédiatement le directeur du département formation de CNCC Services qui sollicitera le service technique de la CNCC sur ce point avant la finalisation du support.

Respect du calendrier de conception

Il s'assure que le calendrier de travail, proposé par le concepteur, tient compte des allers retours de relecture (avec lui et le service technique de la CNCC). En cas de désaccord avec le concepteur sur son élaboration, c'est le moniteur qualité qui l'impose au concepteur.

Le moniteur qualité s'assure que ce calendrier de travail est transmis au directeur du département formation de CNCC Services, et qu'il est respecté par le concepteur. En cas de retard par le concepteur, il en informera le directeur.

Formalisation

Le moniteur formalise enfin son accord sur la version finale du support pédagogique. Cet accord adressé au concepteur et au conseiller technique est nécessairement daté et renvoie à une version du matériel pédagogique bien identifiée.

6.3 Le conseiller technique de la CNCC

Après relecture par le moniteur qualité, le matériel pédagogique est transmis au conseiller technique de la CNCC en charge de la relecture de son support.

Le conseiller technique de la CNCC s'assure de l'adéquation du support avec les textes légaux et réglementaires ainsi qu'avec la doctrine de la CNCC. Il s'assure qu'il n'y a pas de risque de mauvaise interprétation ou de messages non conformes à ceux de l'institution.

Plusieurs échanges sont parfois nécessaires entre le concepteur, le moniteur pédagogique et le conseiller technique de la CNCC pour arrêter conjointement la rédaction des messages.

Lorsque des divergences de vue apparaissent entre le concepteur, le moniteur pédagogique et le conseiller technique de la CNCC, sans pouvoir être conciliées à leur niveau, ils en informent immédiatement le directeur du département formation.

6.4 Le directeur du département formation

Le directeur du département formation de CNCC Services coordonne l'ensemble des conceptions.

Il veille à leur bon déroulement, à la cohérence des propositions de l'équipe conception avec la politique de formation de la CNCC, au respect des standards de conception décrits dans le présent dossier, des délais et des budgets.

Il facilite les relations de travail des membres des équipes de conception avec le conseiller technique de la CNCC et le moniteur qualité. Il rend régulièrement compte au comité qualité pédagogique du déroulement des conceptions.

Lorsque des divergences de vues apparaissent entre le concepteur, le conseiller technique de la CNCC et le moniteur qualité sans pouvoir être conciliées à leur niveau, des arbitrages sont mis en œuvre par le directeur du département formation et/ou le comité qualité pédagogique. Il indique, le cas échéant, l'identité des personnes ou groupes de personnes consultées et expose en toute transparence les arguments motivant les décisions finales.

6.5 Le Comité qualité pédagogique

Le comité qualité pédagogique est régulièrement informé du déroulement des conceptions.

Le concepteur rencontre le Comité auquel il présente :

- la démarche pédagogique proposée (préalablement à la conception du séminaire) ;
- le support pédagogique dans une version validée par le moniteur qualité.

7 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2016 DE CONCEPTION DES FORMATIONS

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| - Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres | Lundi 18 janvier 2016 – 19H00 |
| - Communication des décisions du comité de sélection aux soumissionnaires | Jeudi 28 janvier 2016 |
| - Présentation de la démarche pédagogique par les soumissionnaires au comité Qualité Pédagogique | Jeudi 18 février 2016 |
| - Transmission de la fiche catalogue définitive | Vendredi 4 mars 2016 |
| - Il appartiendra aux concepteurs de définir leur calendrier de travail en tenant compte des allers retours avec le moniteur qualité et le conseiller technique de la CNCC. Ce calendrier doit être formalisé et transmis au directeur du département formation de CNCC Services. En cas de désaccord, c'est le moniteur qualité qui fixe ce calendrier. Sauf accord express, la communication du support pédagogique pour la 1 ^{ère} relecture par le conseiller technique est au plus tard fixée au plus tard le | Lundi 9 mai 2016 |
| - Présentation des supports au comité qualité pédagogique (version de travail validée par le service technique) | Jeudi 16 juin 2016 |
| - Livraison du matériel pédagogique au département formation de CNCC Services pour la préparation du séminaire annuel des animateurs | Lundi 27 juin 2016 |

- Présentation des supports aux animateurs de CNCC Services Les 12 et 13 juillet 2016
- Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services Mardi 19 juillet 2016
- Lancement de la campagne mi-septembre 2016

8 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2016 POUR LES CONFÉRENCES

- Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres Lundi 18 janvier 2016 – 19H00
- Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires Jeudi 28 janvier 2016
- Communication du support pédagogique pour la relecture par le conseiller technique est au plus tard fixée au Lundi 14 mars 2016
- Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services au plus tard le 15 jours après réception des demandes de correction du service technique

9 - LES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS DE FORMATION PAR CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION ET DES SUPPORTS DE CONFÉRENCE PAR CNCC.

Si son offre est retenue, le concepteur s'engage à céder à titre exclusif, à CNCC Services - Département formation ou à la CNCC selon le cas, les droits d'exploitation sur l'œuvre commandée ; ces droits s'étendent à l'animation de cette formation ainsi qu'à la mise à jour des supports si l'actualité professionnelle le nécessite ou si des erreurs sont relevées lors des animations, c'est-à-dire postérieurement à la livraison.

Il devra également veiller à ce que CNCC Services - Département formation (ou la CNCC selon le cas), n'encoure aucune responsabilité à l'égard de quiconque sauf à garantir CNCC Services - Département formation (ou la CNCC selon le cas), si sa responsabilité se trouvait recherchée du fait du support pédagogique livré.

10 - MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR DES FORMATIONS

La rémunération du concepteur inclut :

- la conception de l'ensemble du matériel pédagogique ;
- les présentations faites au comité qualité pédagogique ;
- une session de formation des animateurs par le concepteur ;
- la cession des droits d'auteur ;
- la (les) modification(s) du matériel pédagogique pour tenir compte des questions posées par les animateurs et des appréciations des participants, lors de la 1ère campagne d'animation.
- la rédaction de « notes d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne avait une incidence importante sur la formation.

Le concepteur perçoit la rémunération convenue lors de l'acceptation de son offre à raison de :

- 30% au moment de la présentation des supports (version de travail validée par le moniteur et le conseiller technique) au comité qualité pédagogique en juin 2016,
- 20% à l'issue du séminaire de formation des formateurs en juillet 2016,
- 40% au moment de la livraison finale du matériel pédagogique,
- le solde à l'issue de la 1ère campagne de formation (janvier 2017).

En cas de non-respect des standards de conception, le comité qualité pédagogique pourra décider de l'application de pénalités financières dans la limite de 10% du budget.

Par ailleurs, en cas de non-respect du rétro-planning (général ou de travail entre le moniteur qualité et le concepteur), sauf impératif dûment justifié, des pénalités financières seraient appliquées, à raison de 5% du budget par semaine de retard.

En cas de non-respect des standards de conception et/ou du rétro-planning obligeant le report des premières sessions de formation, une pénalité, égale à une fois et demie le chiffre d'affaires prévu, sera appliquée au concepteur. Cette pénalité ne constitue en aucun cas une renonciation à d'autres actions indemnitaires notamment en raison du préjudice subi.

Lorsque des pénalités financières sont susceptibles d'être appliquées, le concepteur sera convoqué préalablement à un entretien contradictoire avec au moins deux membres du comité qualité pédagogique, ou à défaut recevra un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception du Président du comité qualité pédagogique constatant la rupture unilatérale du contrat pour non-respect des obligations.

Les conclusions de l'entretien contradictoire feront l'objet d'une décision écrite et motivée.

Les pénalités financières seront déduites du solde à payer au moment de la livraison finale du matériel pédagogique.

11 - MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR DES CONFÉRENCES

Le concepteur sera rémunéré après la livraison définitive du matériel pédagogique au département formation de CNCC Services en application du calendrier prévu au § 8.

12 - ANNEXE 1 : FICHE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE

Fiche descriptive générale

(document obligatoirement joint par les soumissionnaires dans leur réponse)

La rédaction doit être réalisée à l'intention des participants (utiliser « vous permettra » au lieu de « permettra aux commissaires aux comptes »).

Titre proposé : Le titre doit être court et montrer le côté pratique de la formation pour l'exercice professionnel

Sous-titre (optionnel) :

Durée :

Population : au choix dans la liste suivante :

- Commissaire aux comptes
- Directeur de mission
- Chefs de mission
- Collaborateurs confirmés
- Collaborateurs débutants

Objectifs de la formation

Les objectifs pédagogiques sont au maximum de 4. Ils formalisent ce dont le participant sera capable à l'issue de la formation. Les phrases sont courtes.

Ils doivent être exprimés avec clarté et être vérifiables à l'issue de la formation. Il faut donc éviter les verbes « connaître, savoir, maîtriser, comprendre ... » difficilement vérifiables, et utiliser des verbes exprimant ce qui va changer pour la participant (est capable d'expliquer, analyser, décrire, interpréter...). Le concepteur pourra s'inspirer de la taxonomie de Bloom.

Idéalement la rédaction des objectifs respecte le schéma suivant : être capable de + verbe d'action + condition de réalisation + critère de performance.

Questions traitées

Les questions traitées (aucune limitation de texte) doivent mettre en valeur :

- les différentes thématiques abordées,
- la pédagogie utilisée,
- les réponses aux questions que se posent habituellement les confrères,

Bénéfices que les participants tireront de cette action :

Texte libre mettant en relief les apports de la formation sur sa pratique professionnelle.

Pré-requis : une mention est obligatoire.

Le prérequis peut être un niveau minimum de connaissance à avoir ou avoir suivi une autre formation au préalable. Le cas échéant, la formulation standard suivante pourrait être utilisée « pratique de l'audit ».

Informations particulières : ce sont des informations de toutes natures à l'intention des participants, par exemple :

- apporter son ordinateur portable,
- se munir d'un document particulier,
- se documenter préalablement sur tel ou tel point.

13 - ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

(sur papier à entête)

Par la présente, je soussignéaccepte
expressément les consignes décrites dans ce dossier, et je m'engage en particulier à :

- respecter les standards de conception décrits dans ce dossier ;
- accepter les exigences liées à la procédure de conception (dont la relecture par plusieurs intervenants) ;
- respecter le rétro planning de conception (dont le calendrier de travail avec le moniteur qualité) ;
- présenter la formation aux animateurs dans le cadre du séminaire qui se tiendra le 12 et 13 juillet 2016 ;
- à apporter toutes les modifications nécessaires au matériel pédagogique au vue des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1ère campagne d'animation de la formation ;
- à rédiger une « note d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne avait une incidence importante sur la formation ;
- céder à titre exclusif à CNCC Services Département Formation, des droits d'utilisation du support.

Par ailleurs, je déclare avoir pris connaissance du § 10 sur les modalités de rémunération du concepteur, et accepte les pénalités prévues.

Fait le.....

A.....

Signature du Soumissionnaire, précédée de la mention « lu et
approuvé »

14 - ANNEXE 3 : CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC

NB : Extrait de la Charte formation de la CNCC (Bull. n ° 175 de septembre 2014).

§ 2.1. Lancement de l'appel d'offres

Le Président de la Commission formation professionnelle 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 CNCC. 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 et au Vice-Président du DMF et à toute personne identifiée par l'un des destinataires mentionnés ci-avant comme susceptible d'être intéressée.

§ 2.2 Sélection des offres

La sélection est du ressort du comité qualité pédagogique. Il peut solliciter l'avis de toute 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 Services département 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 du service formation de CNCC Services Département Formation.