

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

POUR LA CONCEPTION DES ACTIONS DE FORMATION

2015/2016

Sommaire

PARTIE I : CAHIER DES CHARGES	4
1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION.....	5
2 - LES FORMATIONS À CONCEVOIR.....	6
2.1 ACTUEL 2015	6
2.2 Arrêté des comptes 2015 : Aspects comptables et fiscaux – Incidence sur la mission d’audit	8
2.3 Particularités de la mission d’audit dans un environnement ERP (titre à proposer).....	9
2.4 Auditer une association ou une fondation faisant appel à la générosité du public (titre à proposer).....	10
2.5 Les diligences du commissaire aux comptes lors du premier exercice d’un nouveau mandat (titre à proposer)	11
2.6 Approfondissement des principales difficultés comptables (titre à proposer).....	13
2.7 Le co-commissariat aux comptes (titre à proposer).....	14
2.8 Les NEP : points de vigilance et les pièges à éviter (titre à proposer)	16
2.9 L’audit des instruments financiers couramment rencontrés dans les PME (titre à proposer)	16
2.10 Comprendre la stratégie de l’entité auditée : un enjeu pour le Commissaire aux Comptes (titre à proposer).....	17
PARTIE II : RÉGLEMENT DE CONSULTATION	20
3 - STANDARDS DE CONCEPTION	21
3.1 La stratégie pédagogique	21
3.2 Les méthodes pédagogiques	22
3.3 Le matériel pédagogique.....	23
3.4 Livraison du support	27
3.5 Aide à la commercialisation	27
3.6 Mise à jour et corrections au cours de la campagne	28
4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION	28
4.1 La démarche qualité	28
4.2 Le moniteur pédagogique.....	29

4.3	Le conseiller technique de la CNCC.....	30
4.4	Le directeur du département formation	31
4.5	Le Comité qualité pédagogique	31
5 -	RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2015 DE CONCEPTION DES FORMATIONS.....	31
6 -	RÉTROPLANNING 2015 SPECIFIQUE AUX FORMATIONS D'ACTUALITE (ARRÊTÉ DES COMPTE ET ACTUEL).....	32
7 -	LES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS PAR CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION	33
8 -	MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR.....	33
9 -	ANNEXE 1 FICHE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE.....	35
10 -	ANNEXE 2 ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE.....	37
11 -	ANNEXE 3 CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC	38

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 mardi 20 janvier 2015 – 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 **lundi 2 février 2015**.

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 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 5 à 6 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 7 et 8 juillet 2015 ;
- 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 § 8 « 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@cncc.fr.

2 - LES 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 ACTUEL 2015

Le Comité Qualité Pédagogique souhaite poursuivre la réflexion sur les évolutions pédagogiques du séminaire ACTUEL engagée lors de la précédente campagne. Toute proposition pédagogique innovante sera étudiée avec intérêt par CNCC Services Département Formation.

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

La formation ACTUEL devra permettre la mise à jour des connaissances des confrères, et de leurs collaborateurs, sur l'exercice de la mission d'audit légal. Ainsi, elle privilégiera une approche pratique dans la mise en œuvre des normes et de la doctrine de la CNCC. Des exemples pratiques permettront aux animateurs de susciter des échanges avec les participants sur la conduite de la mission.

La formation devra également, sans que cela soit son objectif principal, donner un éclairage pertinent des questions d'actualité pour permettre aux confrères (et aux collaborateurs) de connaître leur implication sur la pratique professionnelle et de résoudre les principales difficultés liées à l'application des textes : diligences à mettre en œuvre, incidences sur la documentation des travaux, rapports à émettre, communications avec l'entité (L 823-16 et L 823-12 du code de commerce)...

Cette formation, bâtie autour de difficultés habituellement rencontrées par les professionnels, fera le lien entre les réponses pratiques et la doctrine de la CNCC.

Contenu de la formation

En fonction des problématiques identifiées sur la démarche d'audit et son application, ou de l'actualité, les sujets suivants seront à aborder :

- les évolutions nationales et internationales de l'audit et du commissariat aux comptes ;
- l'actualité de l'AMF ;
- le contrôle de qualité professionnel : les enseignements à tirer des résultats de la dernière campagne de contrôle ;
- la déontologie des commissaires aux comptes : Code de déontologie, éclairage donné par les avis les plus récents du H3C et les positions de la commission d'éthique professionnelle de la CNCC ;
- les nouvelles normes d'exercice et les bonnes pratiques identifiées par le H3C ;
- les nouveaux éléments de doctrine : l'analyse des principales réponses des différentes commissions de la CNCC aux questions posées par les confrères, les avis techniques, et les nouvelles notes d'information ;
- les principales nouveautés (le cas échéant) sur les rapports. Ce point ne sera toutefois pas approfondi car il sera développé dans d'autres séminaires ;
- la responsabilité professionnelle : l'analyse et la synthèse de la jurisprudence la plus récente des tribunaux et des décisions des chambres de discipline.

Le séminaire pourra contenir des vidéos d'interviews de personnalités proposées par le concepteur en accord avec la Compagnie nationale.

La conception du séminaire devra être modulaire. Chaque séquence devra pouvoir être utilisée dans un autre support de formation, de façon indépendante.

Pour les formations organisées en intra, le soumissionnaire peut proposer une deuxième version du support intégrant un module sur les spécificités des sociétés dont les titres financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé.

Une mise à jour mensuelle (entre octobre 2015 et février 2016) sous forme de « notes d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants devra être faite pour intégrer les questions d'actualité.

2.2 Arrêté des comptes 2015 : Aspects comptables et fiscaux – Incidence sur la mission d’audit

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

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

Objectifs de la formation

Placé sous l’angle de l’audit, ce séminaire devra présenter, aux commissaires aux comptes et aux collaborateurs confirmés, toutes les nouveautés comptables et fiscales ayant une incidence sur les arrêtés des comptes clos au 31 décembre 2015 établis selon les principes comptables français.

Les objectifs généraux de ce séminaire sont de permettre aux participants :

- d’être au fait des principales nouveautés en matière de réglementation et de doctrine comptable relative aux clôtures de comptes 2015 ;
- d’être en mesure de ne pas passer à côté d’une disposition importante ;
- d’anticiper avec leurs clients les difficultés qui pourraient avoir une incidence sur leurs missions de certification et d’en tirer les conséquences sur leurs plans de mission ;
- de replacer les évolutions en matière de doctrine dans un plan plus général pour mieux les comprendre et en voir la logique dans le temps ;
- de disposer des références documentaires permettant, le cas échéant, de procéder à des études plus approfondies.

Contenu de la formation

Le contenu du séminaire doit répondre aux objectifs suivants :

- informer les confrères des nouveaux textes comptables et éléments de doctrine ayant une incidence sur l’arrêté des comptes (PCG et règlement CRC n°99-02) ;
- aider les confrères à anticiper toutes ces questions dans la planification de leurs missions de certification ;
- présenter les principaux points d’évolution de la fiscalité liée à la comptabilité ;
- comprendre l’évolution de la réglementation comptable afin d’anticiper les changements prévisibles.

Les principaux points de l’actualité de la fiscalité liée à la comptabilité sont présentés dans cette formation. Toutefois, il est à noter que la CNCC ne dispose pas de cellule technique fiscale et que la Commission des études comptables de la CNCC n’est pas habilitée à répondre aux questions d’ordre fiscal.

Le séminaire pourra contenir des vidéos d’interviews de personnalités proposées par le concepteur en accord avec la Compagnie nationale.

Le séminaire ne traite pas des thèmes suivants car ils relèvent d’autres formations :

- actualité IFRS ;
- actualité relative aux normes d'exercice professionnel ;
- les règles relatives à des secteurs spécifiques (établissements de crédit et entreprises d'assurance, organisations syndicales...).

Une mise à jour mensuelle (entre octobre 2015 et février 2016) sous forme de « notes d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants devra être faite pour intégrer les questions d'actualité.

2.3 Particularités de la mission d'audit dans un environnement ERP (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

La formation devra :

- expliquer le fonctionnement général d'un système de gestion intégré et alerter les confrères sur les différentes zones de risque qui en découlent ;
- identifier les problématiques des commissaires aux comptes sur la captation des informations et de leur restitution ;
- expliquer les limites des investigations des commissaires aux comptes ;
- apporter une approche pratique et donner des solutions de contrôle sur des situations concrètes.

Questions traitées

Cette formation, bâtie autour de cas pratiques, devra développer et donner des réponses pratiques sur les thèmes suivants :

- le fonctionnement d'un ERP ;
- les principaux points faibles et points forts ;
- le fichier des écritures comptables ;
- la place de la comptabilité, et plus généralement les procédures de contrôle interne mis en œuvre par l'entreprise pour assurer la fiabilité de fonctionnement du système ;
- les principales zones de risque pour le commissaire aux comptes ;
- comment adapter le programme de travail pour éviter les principaux pièges (points pouvant être traités par un non-expert en informatique, et points nécessitant à avoir recours à un expert) ?

Il est souhaitable que cette formation soit co-écrite avec un spécialiste informatique.

Le Comité Qualité Pédagogique sera sensible à la richesse des exemples qui lui seront présentés.

2.4 Auditer une association ou une fondation faisant appel à la générosité du public (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception de deux modules d'une demi-journée chacun, pouvant être suivis indépendamment, l'un consacré à l'audit des dons et des libéralités, l'autre consacré à l'audit d'une entité faisant appel à la générosité du public au sens de la loi du 7 Août 1991 et notamment à l'audit du Compte d'Emploi annuel des Ressources.

Module 1 : Audit des dons et libéralités (3H30)

- Objectifs du module 1 :

Le contenu de la formation doit répondre aux objectifs suivants :

- Appréhender les obligations légales, réglementaires associées aux dons et libéralités ;
- Fiscalité des dons : conditions d'émission des reçus fiscaux ;
- Approfondir le cadre juridique et fiscal des libéralités ;
- Approfondissement des règles comptables applicables aux libéralités ;
- Identification des risques associés aux ressources dons et libéralités ;
- Identification et traitement comptable des dons et libéralités affectées ;
- Approfondir la démarche d'audit des dons ;
- Approfondir la démarche d'audit des libéralités.

- Contenu du module 1 :

Ce module, bâti autour de cas pratiques, devra développer et donner des réponses pratiques sur les thèmes suivants :

- Revue des textes (y compris code civil pour les libéralités) ;
- Démarche d'audit appliquée aux dons : prise en compte de l'organisation de l'organisme collecteur de dons (traitement externalisé de la collecte, outil logiciel, réconciliations entre flux financiers, base dons, reçus fiscaux et comptabilité...) ;
- Démarche d'audit appliquée aux libéralités.

Module 2 : Appel à la Générosité du Public – Incidences pour le commissaire aux comptes (3H30)

- Objectifs du module 2 :

Le contenu de la formation doit répondre aux objectifs suivants :

- Appréhender les obligations légales et réglementaires associées à l'appel à la générosité du public ;

- Identifier l'ensemble des conséquences de l'appel à la générosité du public pour les organismes et leur commissaire aux comptes ;
- Maîtriser le règlement CRC n°2008-12 du 7 mai 2008 afférent à l'établissement du compte d'emploi annuel des ressources des associations et fondations ;
- En comprendre les difficultés d'application ;
- Démarche d'audit du Compte d'Emploi annuel des Ressources : identification des risques, démarche d'audit (contrôle interne, contrôles de substance), contrôle des comptes et de l'information financière ;
- Diligences relatives à la communication financière des organismes AGP (rapport de gestion, Essentiel du Comité de la Charte...)

- Contenu du module 2

Ce module, bâti autour de cas pratiques, devra développer et donner des réponses pratiques sur les thèmes suivants :

- Revue des textes et conséquences sur la mission du commissaire aux comptes ;
- Principes de construction du Compte d'Emploi annuel des Ressources ;
- Application des NEP et de la méthodologie au contrôle du Compte d'Emploi annuel des Ressources.

Attention, ce séminaire ne traite pas des généralités relatives au monde associatif ; ce point étant traité par le séminaire « L'environnement et les spécificités des associations, Fondations et Fonds de dotation ».

2.5 Les diligences du commissaire aux comptes lors du premier exercice d'un nouveau mandat (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

Compte tenu des diligences nécessaires lors de l'audit du premier exercice d'un nouveau mandat, cette formation devra donner les clefs pour adapter la démarche d'audit et sécuriser la mission d'audit.

Le contenu de la formation doit répondre aux objectifs suivants :

- Comment maîtriser et réussir le début de mandat ;
- Mettre en œuvre les NEP plus spécifiquement concernées par cette période ;
- Préciser les modalités pratiques de mise en œuvre de la NEP 510 – contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié par le commissaire aux comptes.

Attention, au-delà des points prévus par les normes d'exercice professionnel, il conviendra d'attirer l'attention des participants sur les risques spécifiques de cette 1^{ère} intervention.

Cette formation s'appuiera sur des situations réelles pour faire comprendre la mise en œuvre des NEP. 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 ».

Contenu de la formation

Cette formation, bâtie autour de cas pratiques ou de mises en situation, devra développer et donner des réponses pratiques en faisant ressortir les zones de risque, sur les thèmes suivants :

- Diligences à mettre en œuvre préalablement à l'acceptation de la mission ;
- Nomination suite à la démission du titulaire, et nomination tardive comme 1^{er} commissaire aux comptes de l'entité (par exemple : après un premier exercice de dépassement de seuils notamment dans le secteur non marchand) ;
- Formalités administratives lors de la nomination (lettre à la CRCC, publicité de la nomination, demande de dérogation, lettre à l'AMF le cas échéant) et lettre de mission initiale ;
- Prise de connaissance des travaux du commissaire aux comptes précédent, du co-commissaire aux comptes, de l'expert-comptable ;
- Prise de connaissance de l'entité et de son environnement (prise de connaissance de l'organisation, du contrôle interne et du système d'information comptable et financier de l'entité) ;
- Appréciation des risques d'anomalies significatives dans les comptes ;
- Autres éléments d'appréciation des risques et diligences du CAC : fraude, non-respect des textes légaux et réglementaires, lutte contre le blanchiment, continuité d'exploitation... ;
- Restitution au dirigeant de la prise de connaissance dans tous les domaines, pédagogie de la mission et communications prévues par les NEP ;
- Contrôle du bilan d'ouverture, et conséquence sur l'opinion du commissaire aux comptes en cas d'identification d'erreurs dans le bilan d'ouverture ou d'irrégularités/faits délictueux ;
- Relations avec les conseils, utilisation des travaux et secret professionnel ;
- Constitution du dossier permanent et procédures de mise à jour ;
- Planification de la mission : approche pluriannuelle, plan de mission et programme de travail du 1^{er} exercice ;
- Premiers rapports et première assemblée générale ordinaire ;
- Autres cas particuliers :
 - certification d'exercices antérieurs à la nomination du commissaire aux comptes,
 - première intervention du commissaire aux comptes commençant par un examen limité ou par une augmentation de capital.

La formation devra également traiter des particularités liées au secteur non marchand.

Le concepteur devra veiller à la conformité avec les NEP et avec la Note d'Information n° XIII « Le commissaire aux comptes et le 1^{er} exercice d'un nouveau mandat ». Attention, la formation ne devra pas être un exposé de la note d'information.

Le Comité Qualité Pédagogique sera sensible à la richesse des exemples qui lui seront présentés.

2.6 Approfondissement des principales difficultés comptables (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

Placée sous l'angle de l'audit, cette formation devra présenter, aux commissaires aux comptes et aux collaborateurs confirmés, comment être en mesure de :

- résoudre les principales difficultés liées à l'application des textes comptables et leurs conséquences fiscales en fonction des situations rencontrées en pratique ;
- d'apprécier le degré de conformité de l'entreprise aux règles en vigueur et d'évaluer les risques encourus.

Cette formation ne doit pas porter sur des sujets d'actualité car ils seront traités par ailleurs dans la formation « Arrêté des comptes 2015 ».

Contenu de la formation

Cette formation devra être bâtie autour de cas pratiques. Pour chaque thème choisi, il faudra indiquer les conséquences sur la mission d'audit. Les thèmes qui pourraient être traités seraient :

- Distinction charges/immobilisations ;
- Charges et produits : mise en évidence des zones à risques notamment lorsqu'il existe des transactions intragroupe, des charges financières, des frais de représentation... ;
- Titres du portefeuille détenu par l'entreprise : cerner les enjeux comptables et fiscaux ;
- Amortissements et dépréciations des actifs : connaître les spécificités et les évolutions ;
- Dettes et provisions pour risques et charges : règles en vigueur et principaux arrêts de jurisprudence ;
- Points de vigilance sur le traitement comptable de certaines situations fiscales ;
- Conséquences pratiques des opérations « haut de bilan » : savoir mesurer l'impact des fusions, des apports, des TUP et connaître les oublis en matière d'obligation déclarative qui coûtent cher.

Il est à noter que la CNCC ne dispose pas de cellule technique fiscale et que la Commission des études comptables de la CNCC n'est pas habilitée à répondre aux questions d'ordre fiscal.

2.7 Le co-commissariat aux comptes (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

Le contenu de la formation devra répondre aux objectifs suivants :

- rappeler les dispositions de l'article L 823 – 15 du code de commerce et de la norme d'exercice professionnel 100 ainsi que la Bonne Pratique Professionnelle du H3C ;
- préciser les règles concernant la répartition des diligences entre confrères ;
- préciser les règles concernant le contenu du dossier quant à l'examen contradictoire du ou des co-commissaires aux comptes ;
- la nécessité d'une communication commune et concertée à organiser dans le cadre du co-commissariat en application de l'article L 823 – 16 du code de commerce.

Contenu de la formation

Le contenu de la formation devra, du point de vue pédagogique, s'articuler :

- à partir de la lettre de mission ;
- en poursuivant par la nature des diligences particulières à engager ;
- jusqu'à l'émission de l'opinion ;
- en illustrant chacune des phases par des mises en situation pratiques.

L'animation doit permettre de favoriser les échanges d'expériences.

Ainsi, il devra être traité (en distinguant pour chaque item, exposé et problématique éventuelle, et échanges d'expériences) :

- de la notion d'organe de contrôle légal des comptes et des principes généraux régissant l'exercice collégial de l'audit des comptes ;
- de la prise de connaissance de l'entité et de son environnement (en lien avec la NEP 315) ;
- de l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des comptes pris dans leur ensemble (en lien avec la NEP 200) ;
- de la lettre de mission (en lien avec la NEP 210) à savoir lettre de mission commune ou lettres de mission individuelles ;
- de la proposition dans la lettre de mission de la répartition des cycles ;
- de la répartition des travaux entre les commissaires aux comptes, celle-ci devant être équilibrée et modifiée régulièrement au cours du mandat ;
- des critères quantitatifs et qualitatifs conduisant à cette répartition ;
- des particularités des diligences directement liées ;
- de définir et formaliser le plan de mission ainsi que les seuils de signification et de planification (en lien avec la NEP 320) ;

- de l'approche d'audit et de la mise en œuvre du programme de travail ;
- des travaux de fin d'audit ;
- de la revue des travaux mis en œuvre par les co-commissaires aux comptes et objectifs ;
- de la nécessité éventuelle de mettre en œuvre des procédures d'audit supplémentaires en cas d'insuffisance de diligences par un des membres du collège ;
- de la communication concertée avec les organes mentionnés à l'article L 823 – 16 du code de commerce ;
- des rapports : signatures, opinions non divergentes ou divergentes ;
- des différends entre les commissaires aux comptes ;
- du désaccord sur le montant de la rémunération.

Parmi les illustrations à fournir lors de la formation, les points suivants pourraient être traités :

- lors d'un premier mandat, conséquence du co-commissariat dans l'application de la NEP 510 ;
- cas où un seul des co-commissaires aux comptes est le commissaire aux comptes de la société mère ;
- lettre de mission commune ou non ;
- risque d'anomalies significatives et risque de non détection ;
- seuils de signification et de planification (propre à l'entité et non relevant de paramètres d'autres sociétés d'un groupe) ;
- la lettre de mission, et pertinence ou non d'une lettre de mission à l'occasion de la modification de la répartition des cycles ;
- présomption de répartition déséquilibrée ;
- cohérence des plans de mission entre les co-commissaires aux comptes ;
- à quel moment doit être engagé l'examen contradictoire du dossier du ou des co-commissaires aux comptes ? ;
- présentation des points d'audits et d'ajustement éventuels ;
- communication dans le cadre de l'article L 823 – 12 ;
- émission d'une opinion divergente ;
- conséquence lors de l'assemblée générale en cas d'émission d'une opinion divergente ;
- déclenchement de la procédure d'alerte ;
- déclaration de soupçon à TRACFIN ;
- révélation des faits délictueux.

Le Comité Qualité Pédagogique sera sensible à la richesse des exemples qui lui seront présentés.

2.8 Les NEP : points de vigilance et les pièges à éviter (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. Elle mettra en relief les points de vigilance liés à l'application des NEP, ainsi que les pièges à éviter pour chaque NEP présentée.

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

Cette formation ne sera pas une présentation théorique des normes (formation déjà existante au catalogue de CNCC Formation sous le titre « les NEP relatives à l'audit : revoir les textes fondamentaux »). Elle mettra en évidence, à partir de mises en situation, les difficultés habituellement rencontrées lors de la mise en application des NEP. Elle alertera également les participants sur les erreurs les plus souvent commises.

Cette formation 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 ».

Contenu de la formation

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

2.9 L'audit des instruments financiers couramment rencontrés dans les PME (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

Placée sous l'angle de l'audit, cette formation devra présenter, aux commissaires aux comptes et aux collaborateurs confirmés, comment être en mesure de :

- Savoir auditer les méthodes de valorisation simple des instruments financiers les plus couramment rencontrés dans les PME ;
- Auditer avec pertinence les annexes ;

- Etre en capacité d'organiser une démarche d'audit adaptée aux risques des instruments financiers du plan de mission à l'émission du rapport sur les comptes annuels.

Contenu de la formation

Cette formation devra être bâtie autour de cas pratiques. Cette formation abordera les différents thèmes suivants :

- Identifier et définir les instruments financiers sur un plan financier et comptable ;
- Savoir auditer l'évaluation et la comptabilisation des instruments financiers en normes françaises, en particulier les instruments financiers dérivés ;
- Maîtriser l'audit de la décomptabilisation d'actifs et de passifs financiers : cessions de créances et titrisations ;
- Identifier les obligations et les titres hybrides (obligations convertibles, obligations remboursables en actions...) ;
- Auditer la mise en œuvre d'une comptabilité de couverture ;
- Etablir une démarche d'audit de valorisation des instruments financiers : les swaps, cap, collars et l'utilisation de la courbe des taux et les modèles de valorisation (Black & Scholes, binomial, Monte Carlo...) adaptés aux options ;
- Maîtriser la validation de l'information financière en PCG et IFRS ;
- Comprendre les enjeux de contrôle interne, les conséquences sur les systèmes informatiques et sur les procédures permettant la sécurisation du traitement des instruments financiers.

2.10 Comprendre la stratégie de l'entité auditée : un enjeu pour le Commissaire aux Comptes (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 du séminaire

L'objectif général de cette formation est de sensibiliser les commissaires aux comptes sur l'importance de la prise en compte de la stratégie de l'entité dans le cadre de la mission d'audit.

La formation devra être agréementée de nombreux cas pratiques pour illustrer, notamment, l'incidence de la stratégie sur les problématiques d'audit.

La formation proposera également des outils utilisables lors de l'exercice professionnel (à titre d'exemple : pour mener les entretiens avec la direction, pour décrypter la stratégie mise en œuvre par l'entité, pour formaliser l'approche par les risques au travers notamment d'une cartographie des risques...).

Contenu du séminaire

Cette formation abordera les différentes problématiques suivantes :

- La formation abordera les fondamentaux de la stratégie pour permettre aux confrères de bien comprendre le modèle économique de l'entité ;
- Importance de la prise en compte de la stratégie de l'entité dès la prise de connaissance de l'entité et lors de la mise en œuvre de l'approche par les risques ;
 - Le management a-t-il une bonne connaissance du secteur d'activité, des principaux concurrents, des enjeux réglementaires, des éventuels produits de substitution, des principaux risques externes... ?
 - Le management a-t-il réalisé un diagnostic interne des forces et faiblesses de son organisation ?
 - Les principaux risques sont-ils liés aux évolutions techniques des produits, réglementaires, à la concurrence, à l'évolution du modèle économique, à des évolutions sociétales... ?
 - En cas de diagnostic stratégique établi, quelle est la SWOT qui en résulte ?
 - Quels sont les impacts de cette analyse sur l'audit des comptes de l'entité ? Quel lien le commissaire aux comptes doit-il faire avec son approche par les risques ? Comment la stratégie du management peut-elle se résumer ?
 - Le commissaire aux comptes considère-t-il que cette stratégie génère un risque d'anomalies significatives dans les comptes ou un risque sur la continuité d'exploitation ?

Ces considérations sont abordées par le commissaire aux comptes au moment de sa prise de connaissance de l'entité auditée et sont actualisées chaque année. C'est par ailleurs l'occasion d'échanger sur des enjeux importants pour la direction au-delà des problématiques uniquement comptables.

A titre d'exemple, les points suivants pourraient être traités :

- Identification des principaux risques liés aux choix stratégiques ayant un impact sur la mission du commissaire aux comptes :
 - Problématiques liées à l'absence de stratégie par la direction de l'entité. Quelles conséquences le commissaire aux comptes doit-il en tirer dans son approche par les risques ?
 - A travers plusieurs cas pratiques, le séminaire mettra en évidence les conséquences de la stratégie sur la mission du commissaire aux comptes, notamment au regard :
 - de l'appréciation des impairments tests tant dans les comptes sociaux que dans les comptes consolidés suite à des opérations de croissance externe,
 - de l'appréciation de la continuité d'exploitation.
 - Dans de nombreuses situations, le commissaire aux comptes est amené à apprécier des prévisions établies par l'entité auditée. C'est, par exemple, le cas lors du contrôle des impairments tests, ou la réalisation d'un commissariat aux apports ou à la fusion. Ces prévisions sont généralement le support à la mise en œuvre d'une évaluation basée sur la méthode des DCF. Dans ce cas de figure assez courant, le commissaire aux comptes devra nécessairement se poser un certain nombre de questions avant même de contrôler les évaluations qui lui sont soumises comme par exemple :
 - Ces prévisions sont-elles élaborées sur la base d'une stratégie de l'entité ?
 - Les hypothèses sont-elles cohérentes avec la stratégie mise en œuvre ?

- Les prévisions sont-elles cohérentes par rapports aux données historiques, mais également par rapport à l'environnement concurrentiel ?
 - L'entité a-t-elle conscience des conséquences lorsque les données prévisionnelles ne se réalisent pas ?
 - Comment apprécier le risque de continuité d'exploitation en fonction de la stratégie mise en œuvre ? Les éventuelles difficultés rencontrées par l'entité sont-elles temporaires ou structurelles au regard des évolutions marché et de la stratégie mise en œuvre par l'entité ? La prise en compte des difficultés par la direction et les solutions mises en œuvre sont-elles adaptées à la situation ou masquent-elles des déficiences plus profondes ? Toutes ces questions sont en lien direct avec la continuité d'exploitation.
- Conséquences pour la mission du commissaire aux comptes :
- Conséquences sur les informations devant figurer dans l'annexe aux comptes annuels et dans le rapport de gestion ;
 - Mise en œuvre de DDL (DDL d'acquisition...);
 - Autres conséquences (par exemple, en cas d'opérations sur le capital social).

PARTIE II : RÉGLEMENT DE CONSULTATION

3 - STANDARDS DE CONCEPTION

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

3.1 La stratégie pédagogique

3.1.1 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.

3.1.2 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 ;
- 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.

3.2 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 ;
 - demander aux participants de faire une synthèse des points traités à chaque fin de séquence 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.

3.3 Le matériel pédagogique

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend :

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

3.3.1 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).

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 clés de chaque séquence** ;
- éventuellement des quiz ;
- une conclusion.

Ce diaporama sera préalablement téléchargeable par les participants afin qu'ils puissent prendre des notes sur un document diffusé en séance. Mais, son contenu étant limité, **toute la valeur ajoutée de la formation se trouvera dans les explications données par les animateurs.**

Le texte des diapositives étant succinct, le concepteur doit guider les animateurs en indiquant en dessous de chaque diapositive :

- les sujets à développer par les animateurs (de l'ordre de 3 à 4 par diapositive). Les directives d'animation et les développements théoriques des messages clés se trouveront dans le guide d'animation ;
- ainsi, le texte en dessous des diapositives doit être synthétique, tenir sur une seule page (c'est-à-dire ne pas dépasser l'encadré en mode page de commentaires), et être facilement lisible lors de l'animation (les tailles des caractères doivent être au minimum de 10 en police arial). Dans ce texte, il faut éviter de mettre des images ou des 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, mettre une phrase clef. Un mot clef bien commenté par l'animateur est plus efficace qu'une phrase entière ;
- être synthétique : 5 idées au plus pour 6 lignes au maximum par diapositive ;
- il est recommandé de n'exprimer qu'une seule idée par phrase ;
- faire des phrases courtes ;
- 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.

3.3.2 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 ;
 - 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 :
 - 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 ;
 - **développe les messages à transmettre aux participants** en complément des slides allégés. Il s'agit de l'apport de théorie sur le sujet mais également d'exemples. Le contenu des messages sont laissés 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, ils doivent suivre la chronologie du diaporama. Le numéro et le titre des diapositives auxquelles ils se rattachent doivent être systématiquement rappelés. Les textes cités doivent être mis dans la partie documentation.
- 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.

3.3.3 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.

3.3.3.1 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 de 2 diapositives par page) ;
- les énoncés des cas pratiques ou mise en situation, ou des mini quiz ;
- les éventuels outils utilisés lors de la formation ;
- l'énoncé du test de validation des acquis.

Attention, ces documents devant être téléchargeables ou imprimables par les participants avant la formation, **ils doivent être limités en nombre de pages.**

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

A l'issue de la formation (soit à partir de 16H 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 éventuellement des liens hypertextes). Ce diaporama sera consultable par le participant mais non imprimable ;
- les corrigés des cas pratiques ou mises en situation, des mini quiz ;
- le corrigé du test de validation des acquis ;
- des notes rédigées ou annexes ainsi que toute documentation qui complètent ou commentent les diapositives présentées ou 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.

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

3.4 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.

3.5 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 les textes relatifs aux atouts de la formation et au plan de la formation qui s'intégreront de la façon suivante dans les vidéos :

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 module ■ principaux acquis 	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> ■ idées clés ■ messages clés ■ les principaux acquis pour les participants 	45 sec
Plan Formation	Affichage slide plan principales séquences de la formation	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> ■ plan 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.**

3.6 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 diaporama (Cf. § 3.3.1) ;
 - le guide d'animation (Cf. § 3.3.2) ;
 - le support participant (Cf. § 3.3.3).

- 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.

4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION

4.1 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 CQP 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 a lieu courant de la 1^{ère} quinzaine de juillet 2015.

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. § 8).

4.2 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 situations 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, pour solliciter 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.

4.3 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 vues 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.

4.4 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.

4.5 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.

5 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2015 DE CONCEPTION DES FORMATIONS

- | | |
|---|-------------------------------|
| - Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres | mardi 20 janvier 2015 – 19H00 |
| - Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires | lundi 2 février 2015 |
| - Présentation de la démarche pédagogique par les soumissionnaires au Comité Qualité Pédagogique | jeudi 26 février 2015 |
| - Transmission du plan détaillé définitif et de la fiche catalogue définitive | vendredi 13 mars 2015 |
| - 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 18 mai 2015
- Présentation des supports au Comité qualité pédagogique (version de travail validée par le service technique)

réunion à définir
mi-juin 2015
 - Livraison du matériel pédagogique au département formation de CNCC Services pour la préparation de la formation des animateurs

vendredi 26 juin 2015
 - Présentation des supports aux animateurs de CNCC Services

les 7 et 8 juillet 2015
 - Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services

mercredi 15 juillet 2015
 - Lancement de la campagne

mi-septembre 2015

6 - RÉTROPLANNING 2015 SPECIFIQUE AUX FORMATIONS D'ACTUALITE (ARRÊTÉ DES COMPTE ET ACTUEL)

- Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres

mardi 20 janvier 2015 – 19H00
- Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires

lundi 2 février 2015
- Présentation de la démarche pédagogique par les soumissionnaires au Comité Qualité Pédagogique

jeudi 26 février 2015
- Transmission du plan détaillé définitif et de la fiche catalogue définitive

vendredi 13 mars 2015
- 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 18 mai 2015

- Présentation des supports au Comité qualité pédagogique (version de travail validée par le service technique) réunion à définir
mi-juin 2015
- Livraison du matériel pédagogique au département formation de CNCC Services pour la préparation de la formation des animateurs vendredi 26 juin 2015
- Présentation des supports (provisoires) aux animateurs de CNCC Services les 7 et 8 juillet 2015 (date à confirmer)
- Communication au service technique CNCC des dernières mises à jour pour tenir compte de l'actualité jusqu'au 31 août 2015 lundi 7 septembre 2015
- Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services lundi 21 septembre 2015
- Lancement de la campagne pour les séminaires « actualités » lundi 12 octobre 2015
- Mises à jour mensuelles à l'attention des animateurs transmises pour relecture au conseiller technique de la CNCC le 1^{er} de chaque mois d'octobre
2015 à février 2016

7 - LES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS PAR CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION

Si son offre est retenue, le concepteur s'engage à céder à titre exclusif, à CNCC Services - Département formation, 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 n'encoure aucune responsabilité à l'égard de quiconque sauf à garantir CNCC Services - Département formation si sa responsabilité se trouvait recherchée du fait du support pédagogique livré.

8 - MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR

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 1^{ère} 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.

Pour les formations d'actualité nécessitant une veille régulière en amont, les soumissionnaires peuvent solliciter auprès du comité de sélection d'être retenus pour deux ou trois campagnes successives.

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 2015,
- 20% à l'issue du séminaire de formation des formateurs en juillet 2015,
- 40% au moment de la livraison finale du matériel pédagogique,
- le solde à l'issue de la 1ère campagne de formation (janvier 2016).

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.

En cas de défaillance d'un soumissionnaire engagé pour plusieurs années, son contrat pourra être annulé pour le reste des prestations à courir.

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

9 - 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 exemples :

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

10 - ANNEXE 2 ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

(sur papier à entête)

Par la présente, je soussigné accepte 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 7 et 8 juillet 2015 ;
- à 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 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 § 8 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 »

11 - ANNEXE 3 CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC

NB : Extrait de la Charte formation 2014 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.