

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES E-LEARNING

**POUR LA MISE AU FORMAT E LEARNING D' ACTIONS DE FORMATION
POUR LE STAGE COMMUN DU CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE
COMMISSAIRE AUX COMPTES ET D'EXPERTISE COMPTABLE**

2014/2015

Sommaire

1 - Généralités.....	3
1.1 Procédure de sélection	3
1.2 Objet de l'appel d'offres	4
1.2.1 Cycle 1 : formation n°1 (titre non encore défini).....	4
1.2.2 Cycle 2 : formation n°1 (titre non encore défini).....	5
1.2.3 Cycle 3 : formation n°1 (titre non encore défini).....	6
2 - Mise en format des contenus e-learning	8
2.1 Mise au format e-learning	8
2.2 Mises à jour.....	9
2.3 Principe de fonctionnement des équipes de conception.....	9
2.3.1 La démarche qualité	9
2.3.2 Le Comité de sélection	10
2.4 Rétroplanning des conceptions	10
2.5 Droits d'utilisation des modules	11
2.6 Modalités de rémunération pour la mise au format e-learning	11
3 - Hébergement (option)	12
3.1 Plateforme d'hébergement du contenu e-learning	12
4 - Gestion.....	13
4.1 Maintenance de la plateforme	13
4.2 Gestion des comptes d'utilisateurs.....	13
4.3 Besoins identifiés pour l'émission de l'attestation de formation.....	13

1 - GENERALITES

1.1 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 11 juin 2014– 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 23 juin 2014**.

Dans leur réponse, les soumissionnaires devront :

1. Procéder à une description détaillée incluant :

- leurs références professionnelles ;
- les outils utilisés pour transformer le contenu en e-learning (e-learning, vidéos...) ;
- les méthodes utilisées (incluant le suivi de la progression pédagogique des apprenants, la validation des modules, les options ouvertes aux apprenants...) ;
- les caractéristiques de la plateforme d'hébergement (incluant les modalités et les sécurités des accès à la plateforme, la qualité des services garantie, le niveau de sécurité des données ; la traçabilité des connexions, les modalités d'émission des attestations).

2. Eléments budgétaires à communiquer :

- coût de transformation de contenus en modules e-learning ;
- coût de chaque mise à jour ;
- coût de l'hébergement ;
- coûts administratifs (dont émission de l'attestation de formation) ;
- coût d'utilisation (selon le nombre de comptes utilisateurs) et le cas échéant de résiliation.

3. Confirmer leur accord sur les points suivants :

- hébergement et prestation de service lors de la mise en marche ;
- compatibilité des modules e-learning avec la plateforme choisie du Centre de la Formation de la Profession Comptable (CFPC) ;
- respect des résultats attendus et standards de conception décrits dans ce dossier ;
- respect du calendrier de livraison ;
- cession à titre exclusif des droits d'utilisation du support ;
- apporter toutes les modifications nécessaires du matériel pédagogique au vu des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors du 1^{er} semestre d'utilisation par les stagiaires ;
- accepter les pénalités 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.

1.2 Objet de l'appel d'offres

Le soumissionnaire aura pour missions de :

- Mettre sous format e-learning compatible avec la plateforme choisie par le Centre de la Formation de la Profession Comptable, les contenus conçus par des concepteurs sélectionnés par la CNCC ;
- Assurer les mises à jour ultérieures des modules d'autoformation ;
- Proposer un hébergement sur une plateforme dédiée (option).

Dans le cadre du stage de commissariat aux comptes et d'expertise comptable, trois modules de formation mixte (e-learning suivi d'un présentiel) sont à concevoir. Les modules devront être accessibles par les stagiaires au plus tard le **1^{er} mai 2015**.

Ces modules d'autoformation étant à destination des jeunes, il faudra que la proposition soit adaptée à cette population.

Le contenu des formations fait l'objet d'un appel d'offres distinct.

Les contenus à transformer au format e-learning porteront sur les sujets suivants :

1.2.1 Cycle 1 : formation n°1 (titre non encore défini)

Population :

- stagiaires commissaires aux comptes et experts comptables 1^{ère} année

Format :

- 14 h d'autoformation. L'e-learning sera suivi de 7 h de formation en présentiel (hors appel d'offres).

Objectifs de la formation :

La formation devra permettre aux stagiaires de 1^{ère} année :

- d'acquérir les connaissances de base relatives à l'audit et à la profession ;
- de comprendre le déroulement de la mission ;
- d'exécuter un programme de travail ;
- de documenter et conclure sur les travaux exécutés.

Contenu des modules d'autoformation :

La partie d'autoformation sera constituée de 10 modules d'une heure trente minutes (à l'exception des modules 1 et 10 qui seront d'une heure). Les modules porteront sur :

1. L'environnement international de l'audit
Avoir des connaissances suffisantes sur l'audit dans le monde et en Europe, et sur la normalisation internationale en audit (organisation internationale, rôle des différents organismes comme l'IFAC, les ISA et la directive audit européenne).
2. L'organisation du CAC en France

Avoir des connaissances sur l'organisation de la profession (dont les missions du H3C), sur les textes la réglementant (LSF, code de commerce) et sur les outils mis à disposition par la CNCC (base documentaire, divers pack).

3. Les missions du commissaire aux comptes
Avoir des connaissances suffisantes sur les missions du CAC (dont les diligences directement liées, la procédure d'alerte, la révélation des faits délictueux, le commissariat aux apports et à la fusion).
4. Les bases déontologiques
Connaître la déontologie du commissaire aux comptes (dont l'autorévision et les mesures de sauvegarde à mettre en place).
5. Les bases réglementaires
Comprendre la normalisation : les NEP et leurs codifications dans le code de commerce (architecture des NEP, logique des NEP).
6. La démarche d'audit
Comprendre la démarche d'audit. Présentation de la démarche d'audit dans son ensemble, et des grandes lignes de l'approche par les risques.
7. Les techniques du commissaire aux comptes et le vocabulaire utilisé
Les procédures d'audit : comprendre les assertions et les techniques de contrôle.
8. La planification des travaux
Appliquer un programme de travail pour mettre en œuvre les procédures d'audit.
9. La formalisation du dossier de travail
Mesurer l'importance de la documentation des travaux, de la formalisation des feuilles de travail et de la justification des conclusions. Etre sensibilisé à l'importance de la supervision.
10. Le savoir-vivre professionnel
Savoir se comporter chez l'entité auditée et au sein de l'équipe d'audit. Quelle attitude pour demander des documents aux clients, comment rendre compte, ne pas dissimuler, respecter le secret professionnel.

1.2.2 Cycle 2 : formation n°1 (titre non encore défini)

Population :

- stagiaires commissaires aux comptes et experts comptables 2^{ème} année

Format :

14 h d'autoformation. L'e-learning sera suivi de 7 h de formation en présentiel (hors appel d'offres).

Objectifs de la formation :

La formation devra permettre aux stagiaires de 2^{ème} année :

- de comprendre la démarche d'audit par les risques ;
- d'intégrer les éléments légaux et réglementaires.

Contenu des modules d'autoformation :

La partie d'autoformation sera constituée de 10 modules d'une heure trente minutes (à l'exception des modules 3 et 10 qui seront d'une heure). Les modules porteront sur :

1. La prise de connaissance et l'identification des risques inhérents
Connaître l'entité et son environnement. Identifier et décrire les risques inhérents. Concevoir une procédure d'audit appropriée en réponse à un risque inhérent identifié.
2. Le contrôle interne
Connaître le contrôle interne en général et identifier le contrôle interne de l'entité pertinent pour l'audit.
3. Le contexte juridique de l'entité (NEP250)
Importance des aspects légaux et réglementaires dans la mission du commissaire aux comptes.
4. Les risques liés au contrôle
Identifier et décrire des risques liés au contrôle. Identifier les points forts et points faibles du contrôle interne. Documenter. Concevoir des procédures d'audit – tests de procédure - appropriés en réponse. Conclure et recommander.
5. Les risques de fraudes dans l'entité
Intégrer les risques de type NEP240 ; être sensibilisé à la lutte contre le blanchiment.
6. Le risque d'anomalies significatives
Etre capable d'évaluer le risque d'anomalies significatives et de concevoir des procédures d'audit appropriées en réponse.
7. La mise en œuvre de la démarche d'audit
Appliquer la démarche d'audit par les risques y compris les assertions et les techniques de contrôles. Comprendre les seuils utilisés dans la démarche.
8. La mesure de l'efficacité des procédures d'audit et leurs évolutions
Maîtriser les procédures analytiques (obligatoires ou optionnelles), et savoir adapter le programme de travail tout le long de la mission
9. Détecter les conventions réglementées
Savoir identifier les conventions réglementées et collecter les informations pour le rapport spécial.
10. Votre rôle au sein de l'équipe d'audit
Comprendre les différents niveaux d'intervention au sein de l'équipe d'audit. Savoir faire remonter les conclusions par cycle en vue de préparer les éléments de la note de synthèse.

1.2.3 Cycle 3 : formation n°1 (titre non encore défini)

Population :

- stagiaires commissaires aux comptes et experts comptables 3^{ème} année

Format :

- 14 h d'autoformation. L'e-learning sera suivi de 7 h de formation en présentiel (hors appel d'offres).

Objectifs de la formation :

La formation devra permettre aux stagiaires de 3^{ème} année :

- de conduire les missions ;
- de rédiger la note de synthèse, de préparer les rapports et les communications ;
- de devenir un professionnel accompli.

Contenu des modules d'autoformation :

La partie d'autoformation sera constituée de 10 modules d'une heure trente minutes (à l'exception des modules 1 et 4 qui seront d'une heure). Les modules porteront sur :

1. La documentation institutionnelle
Savoir utiliser toute la documentation mise à disposition des CAC par la CNCC.
2. La planification de la mission et les documents obligatoires
Concevoir la planification de la mission, y compris la lettre de mission. Savoir rédiger le plan de mission et le programme de travail. Savoir recourir aux déclarations de la direction.
3. Le pilotage de la mission
Savoir encadrer l'équipe, superviser les travaux, gérer les incidents, suivre le budget. Savoir piloter conjointement la mission dans le cas d'un mandat en co-commissariat.
4. L'utilisation des travaux d'autres professionnels
Savoir utiliser les travaux des experts comptables et des différents autres experts ou professionnels.
5. Le contrôle de l'annexe
Savoir auditer l'annexe, apprécier les changements comptables et les changements d'estimations comptables. Savoir vérifier la régularité des informations fournies en relation avec les difficultés comptables.
6. La prévention et le traitement des entités en difficulté
Savoir apprécier la continuité d'exploitation. Connaître le rôle du CAC en présence d'une entité en difficulté. Connaître la procédure d'alerte.
7. La communication du CAC
Savoir gérer toutes les situations de communication avec l'entité et ses organes collectifs.
8. Les travaux de fin de mission
Savoir faire la synthèse de la mission (ajustements, reclassements). Savoir mettre à jour le dossier de travail (dossier permanent et dossier annuel) en cohérence avec l'opinion. Savoir

préparer le lien avec l'exercice suivant, et collecter les informations pour la déclaration d'activité.

9. Les rapports et attestations du CAC

Savoir préparer le rapport sur les comptes annuels et le rapport sur les comptes consolidés (opinion et justification des appréciations). Savoir rédiger le rapport spécial sur les conventions réglementées et les différentes attestations.

10. L'implication personnelle et les responsabilités du signataire (manuel de procédures, supervision, synthèse générale, opinion, alerte, déclaration de faits délictueux, déclaration de soupçons)

Comprendre l'importance des travaux non déléguables. Comprendre la nécessité d'avoir une connaissance suffisante de l'entité contrôlée. Faire le lien entre la démarche qualité au sein du cabinet et la gestion des responsabilités du commissaire aux comptes.

2 - MISE EN FORMAT DES CONTENUS E-LEARNING

La Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes mettra à disposition les contenus présentés sous forme de diapositives au format Power Point, qu'il conviendra d'adapter au format e-learning.

2.1 Mise au format e-learning

Réalisation matérielle

Les modules devront être standards pour s'adapter à d'éventuelles plateformes e-learning différentes. En effet :

- les modules e-learning seront diffusés aux stagiaires experts comptables et commissaires aux comptes sur la plateforme e-learning choisie du Centre de Formation de la Profession Comptable (CFPC) ;
- il est envisagé de diffuser ces modules aux collaborateurs non stagiaires de cabinet de commissariat aux comptes. Pour ces derniers, une autre plateforme e-learning devrait être nécessaire.

Par ailleurs, les modules devront être compatibles avec l'utilisation de tablettes ou de Smartphones. L'utilisation en mode déconnecté serait un plus.

Les standards à respecter au sein de chaque module

Chaque module devra comprendre :

- Une diapositive introductive détaillant le plan/le contenu du module ;
- Les cas pratiques étant réalisés lors de la formation en présentiel, l'accent sera mis sur les développements théoriques et les exemples. Pour garder l'attention de l'apprenant, des quiz ou d'autres animations devront être prévus régulièrement tout au long du module ;
- A la fin de chaque séquence, les idées forces et/ou points clés, c'est-à-dire « ce qu'il faut retenir », doit être énoncé en une ou en autant de diapositives de présentation que nécessaire ;

- Il convient un test de validation des acquis à l'issue de chaque module (30 questions différentes), ainsi que les modalités de passage d'un module à l'autre, en fonction du score atteint ;
- Prévoir des liens avec de la documentation.

Format du support e-learning

La Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes laisse au prestataire la libre discrétion de choisir les moyens visuels les plus adaptés à la population cible pour chaque séquence, à savoir le recours aux vidéos, aux liens renvoyant vers des textes, des textes à trous, des séquences d'animation...etc.

Il serait souhaitable de permettre aux apprenants d'imprimer ou d'enregistrer la documentation jointe aux modules d'autoformation, ainsi que le contenu du module.

Il vous appartient de proposer un système de notation reconnu par les pouvoirs publics, afin de pouvoir valider séquence après séquence la progression pédagogique de l'apprenant.

Le prestataire doit fournir un story-board visant à faire une description complète des composants visuels, sonores et textuels de chaque écran, ainsi que l'ensemble des fonctionnalités et des principes d'interactivité.

Le prestataire travaille conjointement avec le concepteur et le département formation de la CNCC.

Ces différents points constituent un standard auquel il ne peut être dérogé.

2.2 Mises à jour

Il est par ailleurs demandé au prestataire de communiquer sur les conditions et les coûts de mis à jour des modules.

L'objectif demandé au prestataire est de permettre que les futures mises à jour de l'ensemble des contenus soient faciles, rapides et à des coûts maîtrisés.

2.3 Principe de fonctionnement des équipes de conception

2.3.1 La démarche qualité

Avant transformation au format e-learning, le contenu fera l'objet des standards de conception des séminaires de la CNCC, à savoir en particulier l'accompagnement d'un moniteur qualité et la relecture par le service technique de la CNCC.

Le concepteur se rapprochera de la société spécialisée chargée de la réalisation de la scénarisation et de l'animation du module de formation en ligne. Le concepteur devra être disponible pour :

- répondre aux questions du scénariste quant à son interprétation du support pédagogique fourni ;
- relire et valider les story board de conception. Le story board donne une description complète des composants visuels, sonores et textuels de chaque écran ainsi que le l'ensemble des fonctionnalités et principes d'interactivité ;
- faire une relecture finale du module de formation en ligne en fin de production.

- formaliser son accord sur la version définitive du support pédagogique. Cet accord, adressé au Comité Qualité Pédagogique de la CNCC, est nécessairement daté et renvoie à une version des modules de formation bien identifiée.

En cas de désaccord entre le concepteur et le prestataire, le Directeur du département formation de la CNCC devra en être informé, et il communiquera la position à adopter.

2.3.2 Le Comité de sélection

Le comité de sélection est constitué de membres du Comité qualité pédagogique et du Comité restreint de la Commission du stage de la CNCC. Il peut solliciter l'avis de toute personne compétente sur les questions techniques.

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

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

- Conformité de la réponse par rapport aux objectifs fixés/ Intérêt de l'approche pédagogique préconisée
- Apport de la réponse sur le fond
- Crédibilité / Compétence technique du soumissionnaire et des membres de son équipe, le cas échéant
- Expérience de la conception / Qualité des conceptions précédentes si expérience passée
- Capacité à respecter les modalités de fonctionnement de la CNCC, si expérience passée
- Prix

Le Comité de sélection est régulièrement informé du déroulement des conceptions.

Le prestataire rencontre le Comité de sélection auquel il présente :

- la démarche pédagogique proposée (préalablement à la scénarisation) ;
- le support pédagogique scénarisé dans une version validée par le concepteur.

S'il le souhaite ou si le Conseiller technique le lui demande, le comité participe aux réunions de travail des équipes de conception.

2.4 Rétroplanning des conceptions

- | | |
|---|--|
| ▪ Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres | mardi 11 juin 2014 – 19H00 |
| ▪ Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires | lundi 23 juin 2014 |
| ▪ Présentation de la démarche pédagogique par le prestataire au Comité de sélection | 1 ^{ère} semaine de juillet 2014 |
| ▪ Le contenu sera transmis par le concepteur au prestataire au plus tard le | lundi 10 novembre 2014 |

- Il appartiendra au prestataire de définir un calendrier de travail avec le concepteur du contenu sélectionné. Ce calendrier doit être formalisé et transmis au Directeur Formation de CNCC Formation.
- Relecture finale par le concepteur du contenu, et formalisation de l'accord sur la version définitive du support pédagogique. Cet accord sera adressé au Comité de sélection au plus tard le lundi 9 mars 2015
- Présentation de la version scénarisée validée par le concepteur du contenu au Comité de sélection A définir mars 2015
- Livraison du matériel pédagogique définitif tenant compte des éventuelles corrections demandées par le Comité de sélection sur la (ou les) plateforme(s) hébergeant le contenu e-learning lundi 13 avril 2015
- Présentation des supports aux animateurs à définir
- Ouverture des formations aux stagiaires 1^{er} mai 2015

2.5 Droits d'utilisation des modules

Si son offre est retenue, le prestataire s'engage à céder à titre exclusif, les droits d'exploitation sur l'œuvre commandée ; ces droits s'étendent 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.

Le prestataire s'engage à ne pas modifier de quelque manière que ce soit la réalisation, sans l'autorisation expresse de la CNCC. On entend par « modifications », au sens du présent document, toutes mises à jour, ajouts, suppressions, corrections, reformulations, compléments qui pourraient modifier le contenu ou la substance de la réalisation

2.6 Modalités de rémunération pour la mise au format e-learning

La rémunération du prestataire inclut :

- la transformation de contenu au format e-learning de l'ensemble du matériel pédagogique ;
- les présentations faites au Comité de sélection ;
- 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.

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

- 50 % à la présentation des modules validés par le concepteur au comité de sélection
- 40% à la livraison des modules à l'hébergeur de la plateforme e-learning
- le solde à l'issue du 1^{er} semestre d'utilisation par les stagiaires.

En cas de non-respect des standards de conception, le Comité de sélection 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, sauf impératif dûment justifié, des pénalités financières seraient mises en place, 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 lères sessions de formation, une indemnité sera demandée auprès du prestataire en réparation du préjudice subi (perte de chiffre d'affaires et perte d'image) à hauteur de 1,5 fois le chiffre d'affaires prévu. 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 prestataire sera convoqué préalablement par au moins deux membres du Comité de sélection pour un entretien contradictoire, ou à défaut recevra un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception du Président du Comité Qualité Pédagogique ou du Président du Comité restreint de la Commission du stage de la CNCC constatant la rupture unilatérale du contrat pour non-respect des obligations.

En cas d'entretien contradictoire, la décision prise à son issue sera donnée par écrit et devra être motivée.

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

3 - HEBERGEMENT (OPTION)

3.1 Plateforme d'hébergement du contenu e-learning

Les modules e-learning seront diffusés aux stagiaires experts comptables et commissaires aux comptes sur la plateforme choisie e-learning du CFPC.

L'appel d'offre porte sur l'hébergement (optionnel) des modules pour permettre une diffusion aux collaborateurs non stagiaires de cabinet de commissariat aux comptes.

Un lien entre cette plateforme et l'outil de gestion des formations par CNCC Formation (appelé AGENOR) sera nécessaire.

Il est demandé au prestataire de communiquer :

- une description technique de la plateforme ;
- modalité et sécurité des accès à la plateforme ;
- la qualité des services garantie (service level agreement- SLA) ;
- le niveau de sécurité des données ;

- procédures de communication de la progression pédagogique des apprenants (aux animateurs en charge des présentiels, aux contrôleurs de stage des stagiaires, au département formation de la CNCC) ;
- la traçabilité des connexions ;
- modalité d'émission des attestations ;
- le coût et les modalités de calcul du coût d'hébergement ;
- durée d'engagement et modalités de résiliation.

4 - GESTION

4.1 Maintenance de la plateforme

L'hébergeur devra s'engager à veiller à la maintenance et au bon fonctionnement de la plateforme et de l'accès aux modules.

L'hébergeur transmettra ses conditions et ses niveaux de services garantis.

4.2 Gestion des comptes d'utilisateurs

L'hébergeur devra assurer la création et le suivi des comptes d'utilisateurs. Il devra à cet effet veiller aux délais de création des comptes et à leur facilité d'accès.

4.3 Besoins identifiés pour l'émission de l'attestation de formation

L'hébergeur devra garantir traçabilité des résultats des apprenants (pourcentage de réussite, état d'avancement, temps passé).