

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**POUR LA CONCEPTION DES ACTIONS DE FORMATION
POUR LE STAGE COMMUN DU CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE
COMMISSAIRE AUX COMPTES ET D'EXPERTISE COMPTABLE**

Sommaire

PARTIE I : CAHIER DES CHARGES	4
1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION.....	5
2 - LES FORMATIONS MIXTES À CONCEVOIR.....	6
2.1 Cycle 1 : formation n°1 (titre à proposer).....	6
2.2 Cycle 2 : formation n°1 (titre à proposer).....	9
2.3 Cycle 3 : formation n°1 (titre à proposer).....	11
3 - LES FORMATIONS EN PRESENTIEL À CONCEVOIR.....	14
3.1 Cycle 3 : formation n°2 (titre à proposer).....	14
PARTIE II : REGLEMENT DE CONSULTATION	15
4 - STANDARDS DE CONCEPTION	16
4.1 Le matériel pédagogique.....	16
4.2 Le diaporama des formations en présentiel.....	17
4.3 Le diaporama des modules d'auto formation	18
4.4 Le guide d'animation des séminaires en présentiel	19
4.5 Le support participant des formations en présentiel.....	20
4.6 Corrections et modifications à apporter après animations d'une campagne de formation	21
5 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION	21
5.1 La démarche qualité	21
5.2 Le moniteur qualité	22
5.3 Le conseiller technique de la CNCC.....	22
5.4 Le directeur du département formation	23
5.5 Le Comité de sélection	23
6 - RÉTROPLANNING des CONCEPTIONS.....	24
7 - LES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS PAR CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION	25
8 - MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR	25

9 -	ANNEXE 1 FICHE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE.....	27
10 -	ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE	28

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 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 (tel que défini au § 5.5) seront adressées aux soumissionnaires le **lundi 23 juin 2014**.

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 des projets, adaptée au format présentiel ou d'autoformation de la conception, incluant :
 - les objectifs du séminaire,
 - les méthodes pédagogiques envisagées pour répondre à ces objectifs,
 - le plan envisagé,
 - le timing envisagé,
 - le nombre approximatif de diapositives envisagées (hors diapositives de titre et plan),
 - le nombre de cas pratiques (ou d'exemples pour les modules d'autoformation) prévus en précisant leur thématique et le temps qui leur est alloué,
 - le calendrier de livraison du matériel pédagogique (ce calendrier doit être établi de manière à bien s'insérer dans le rétro planning général présenté au § 6 de ce dossier),
 - le budget proposé ventilé par module (en nombre de jours et en montant),
 - les références des concepteurs (expérience professionnelle, 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 et l'implication dans la scénarisation des modules d'autoformation) ;
 - respect du calendrier de livraison et de travail avec le moniteur qualité ;
 - prise en compte de tout élément d'actualité qui pourrait survenir entre la livraison effective du matériel pédagogique et le lancement de la campagne de formation ;
 - présentation par le concepteur du matériel pédagogique aux animateurs ;

- apporter toutes les modifications nécessaires du matériel pédagogique au vue des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1ère campagne d'animation de la formation ;
- cession à titre exclusif 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.

2 - LES FORMATIONS MIXTES 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.

Toute proposition pédagogique innovante et adaptée à la population cible de ces formations sera étudiée avec intérêt par le Comité de sélection.

Les concepteurs devront en priorité utiliser les outils et la documentation disponibles à la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes, ou au sein d'autres séminaires de manière à assurer une homogénéité des messages.

Le séminaire pourra également contenir des vidéos d'interviews de personnalités proposées par le concepteur, ou déjà diffusées dans d'autres modules, en accord avec la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes.

2.1 Cycle 1 : formation n°1 (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation mixte répartie de la façon suivante :

- 14 h d'autoformation
- 7 h de formation en présentiel

Le programme d'autoformation dont les thèmes sont définis ci-après, permettra aux participants d'acquérir, à leur rythme, les connaissances nécessaires sur les sujets qui seront par la suite approfondis en présentiel.

Le présentiel sera bâti autour des difficultés habituellement rencontrées par les stagiaires. Il sera constitué essentiellement de mises en situation (cas pratiques, jeux de rôle...).

Le concepteur devra veiller à la progression pédagogique de l'ensemble des modules, et à une parfaite cohérence entre eux.

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 de la formation :

Les 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).
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.

Certains modules d'autoformation sont susceptibles d'être réalisés par les services techniques de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes. Ils sont donc mentionnés pour donner une vue d'ensemble aux soumissionnaires.

Le concepteur devra se rapprocher de la société spécialisée chargée de la réalisation de la scénarisation désignée par la CNCC 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 scénarisé. Cet accord, adressé au Comité de sélection, est nécessairement daté et renvoie à une version des modules de formation bien identifiée.

- **Le présentiel**

Après un bref tour d'horizon des connaissances acquises par la réalisation des modules d'autoformation, le présentiel sera essentiellement conçu autour de mises en situations pratiques et de cas pratiques.

La formation en présentiel portera sur la mise en œuvre de la démarche d'audit pour les cycles majeurs (clients/ventes, fournisseurs/achats, trésorerie, immobilisations).

Les cas pratiques intégreront en particulier :

- l'utilisation du tableau matriciel du Pack PE ;

- Excel comme outil de contrôle ;
- un jeu de rôle par cycle sur la collecte d'informations et la documentation des travaux.

2.2 Cycle 2 : formation n°1 (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation mixte répartie de la façon suivante :

- 14 h d'autoformation
- 7 h de formation en présentiel

Le programme d'autoformation, dont les thèmes sont définis ci-après, permettra aux participants d'acquérir, à leur rythme, les connaissances nécessaires sur les sujets qui seront par la suite approfondis en présentiel.

Le présentiel sera bâti autour des difficultés habituellement rencontrées par les stagiaires. Il sera constitué essentiellement de mises en situation (cas pratiques, jeux de rôle...).

Le concepteur devra veiller à la progression pédagogique de l'ensemble des modules et à une parfaite cohérence entre eux.

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 de la formation :

- **Les 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

Prendre connaissance du contrôle interne et évaluer les risques liés au contrôle. Identifier les contrôles de l'entité pertinents pour l'audit. Identifier et décrire les risques liés au contrôle. Identifier les points forts et points faibles du contrôle interne. Documenter. Concevoir des procédures d'audit – tests de procédure - appropriés. Conclure et recommander

3. Le contexte juridique de l'entité
Importance des aspects légaux et réglementaires dans la mission du commissaire aux comptes, dont prise en compte du risque d'anomalies significatives résultant du non-respect de textes légaux et réglementaires (NEP 250).
4. Les risques de fraudes dans l'entité
Intégrer les risques de fraude au sens de la NEP240
5. Le risque d'anomalies significatives
Etre capable d'évaluer le risque d'anomalies significatives. Appliquer la démarche d'audit par les risques et concevoir des procédures d'audit appropriées en réponse.
6. La mise en œuvre de la démarche d'audit
Les techniques de contrôles. Comprendre les seuils utilisés dans la démarche.
7. La mesure de l'efficacité des procédures d'audit et leurs évolutions
Caractère probant (NEP 500). Maîtriser les procédures analytiques. Savoir adapter le programme de travail tout le long de la mission.
8. Les conventions réglementées
Savoir préparer le rapport spécial sur conventions réglementées.
9. Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
Etre sensibilisé aux obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement au terrorisme.
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.

Certains modules d'autoformation sont susceptibles d'être réalisés par les services techniques de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes. Ils sont donc mentionnés pour donner une vue d'ensemble aux soumissionnaires.

Le concepteur devra se rapprocher de la société spécialisée chargée de la réalisation de la scénarisation désignée par la CNCC 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 scénarisé. Cet accord, adressé au Comité de sélection, est nécessairement daté et renvoie à une version des modules de formation bien identifiée.
- **Le présentiel**

Après un bref tour d'horizon des connaissances acquises par la réalisation des modules d'autoformation, le présentiel sera essentiellement conçu autour de mises en situations pratiques et de cas pratiques.

La formation en présentiel portera sur la mise en application des points suivants :

- le seuil de signification ;
- la séparation de fonctions ;
- le lien entre une faiblesse de contrôle interne détectée et les risques identifiés ;
- le choix des techniques de contrôle en réponse aux risques identifiés ;
- la préparation des éléments de la note de synthèse sur la partie risque d'anomalies significatives.

Les cas pratiques privilégieront :

- des exercices sur le tableur Excel ;
- les jeux de rôle sur la présentation de la note de synthèse au signataire.

2.3 Cycle 3 : formation n°1 (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation mixte répartie de la façon suivante :

- 14 h d'autoformation
- 7 h de formation en présentiel

Le programme d'autoformation dont les thèmes sont définis ci-après, permettra aux participants d'acquérir, à leur rythme, les connaissances nécessaires sur les sujets qui seront par la suite approfondis en présentiel.

Le présentiel sera bâti autour des difficultés habituellement rencontrées par les stagiaires. Il sera constitué essentiellement de mises en situation (cas pratiques, jeux de rôle...).

Le concepteur devra veiller à la progression pédagogique de l'ensemble des modules et à une parfaite cohérence entre eux.

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 de la formation :

Les 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 vérifier l'annexe, apprécier les changements de méthodes 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 difficultés des entités
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 à Tracfin)
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.

Certains modules d'autoformation sont susceptibles d'être réalisés par les services techniques de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes. Ils sont donc mentionnés pour donner une vue d'ensemble aux soumissionnaires.

Le concepteur devra se rapprocher de la société spécialisée chargée de la réalisation de la scénarisation désignée par la CNCC 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 scénarisé. Cet accord, adressé au Comité de sélection, est nécessairement daté et renvoie à une version des modules de formation bien identifiée.
- **Le présentiel**

Après un bref tour d'horizon des connaissances acquises par la réalisation des modules d'autoformation, le présentiel sera essentiellement conçu autour de mises en situations pratiques et de cas pratiques.

La formation en présentielle portera sur la mise en application des points suivants :

- les relations avec l'expert-comptable ;
- la rédaction du rapport sur les comptes annuels (notamment en intégrant toutes les situations difficiles d'expression de l'opinion et leurs conséquences éventuelles en matière de révélation).

3 - LES FORMATIONS EN PRESENTIEL À CONCEVOIR

3.1 Cycle 3 : formation n°2 (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel de 7 H. Cette conception pourra s'inspirer et reprendre des éléments développés dans les séminaires de CNCC Formation « Appliquer les DDL », « Opérations sur le capital et émissions de valeurs mobilières » ; et « le commissariat aux apports ou à la fusion ».

Objectifs de la formation :

Cette formation sera complémentaire de la formation mixte décrite au § 2.3. Elle portera sur les autres missions du commissaire aux comptes, en particulier :

- les diligences directement liées (dont la DDL attestation) ;
- le commissariat aux apports, aux avantages particuliers, à la transformation, à la fusion ;
- les opérations sur le capital.

Contenu de la formation :

Ce séminaire, bâti autour de cas pratiques, devra faire un tour d'horizon des différentes missions pouvant être confiées à un commissaire aux comptes et donner les principaux points d'attention. Ce séminaire permettra aux participants d'acquérir les bons réflexes nécessaires pour accepter ces missions, et pour les réaliser.

PARTIE II : REGLEMENT DE CONSULTATION

4 - 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.

4.1 Le matériel pédagogique

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend :

- un diaporama,
- un guide d'animation (pour les séminaires en présentiel),
- un support participant.

Pour les séminaires en présentiel, les concepteurs doivent allouer au minimum 30% du temps du séminaire à la pratique et/ou à la validation des connaissances acquises par les participants pendant la formation.

Dans le cadre des formations mixtes, ce pourcentage est ramené à :

- 15% pour la partie d'autoformation ;
- 75% pour la partie présentielle.

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 connaissances avant et/ou après la formation ;
- d'améliorer leurs capacités 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 descriptive générale sont bien atteints.

Le concepteur transmet à la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes les fichiers concernés (PPT pour le diaporama et Word, Excel, fichiers vidéo le cas échéant, pour le support participant et le guide d'animation).

Le concepteur accompagne cette transmission d'instructions précises pour la réalisation matérielle.

Il donne son accord par mail et/ou courrier sur la réalisation matérielle :

- effectuée par le prestataire en charge de la mise au format e-learning des modules d'autoformation ;
- effectuée par le service formation de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes en charge de la mise en forme nécessaire pour la reprographie des modules en présentiel.

4.2 Le diaporama des formations en présentiel

Réalisation matérielle

Le diaporama doit être réalisé sous Powerpoint et la présentation des diapositives doit être conforme à la charte graphique définie conjointement par le CSOEC et la CNCC.

Le plan du diaporama

Le plan de la formation est articulé en « séquences ».

La définition du nombre de séquences est laissée à l'appréciation du concepteur. A titre indicatif, un séminaire d'une journée s'articule généralement en 4, 5 ou 6 séquences.

Le diaporama démarre par une introduction qui rappelle les objectifs de la formation et présente le plan du séminaire, c'est-à-dire les séquences. L'introduction peut également présenter les problématiques qui seront abordées ou tout autre sujet jugé opportun par le concepteur.

Le contenu et la forme en sont laissés à l'appréciation du concepteur. **Toutefois, aucune interprétation des concepts ne doit être donnée. Seule l'approche retenue par la doctrine de la CNCC doit figurer sur les supports.**

Importance des titres des diapositives et des pieds de pages

Les titres d'une présentation doivent délivrer les messages clés et leur structuration les uns par rapport aux autres. Dès qu'une diapositive apparaît à l'écran, le participant doit pouvoir visualiser tout de suite le message principal. Par ailleurs, le titre est un moyen pour l'animateur d'identifier une diapositive et de la repérer en cours de présentation. La fonction « aller à » de Powerpoint ne reconnaît que 32 caractères, ce qui milite pour l'utilisation **de titres courts**. Les pieds de page doivent permettre de se repérer rapidement en affichant la pagination.

Les standards à respecter au sein de chaque séquence

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

A la fin de chaque séquence, les idées forces et/ou points clés, c'est-à-dire « ce qu'il faut retenir », doivent être énoncés en une ou en autant de diapositives de présentation que nécessaire.

Le nombre de diapositives

La durée d'une journée de formation en présentiel est de 7H00. Il appartient aux concepteurs de fixer le nombre de diapositives en fonction du contenu et du temps qu'ils souhaitent allouer aux cas pratiques.

Il est toutefois recommandé de se situer dans une moyenne de 15 à 20 diapositives par heure, correspondant à un temps d'animation de 3 à 4 minutes par diapositive. Sauf cas particulier, **le diaporama ne doit pas excéder 150 diapositives**, hors diapositives de plan et de titres.

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. 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 bas en haut. Il est à retenir que les informations les plus importantes doivent figurer en haut à gauche.

Quelques règles et consignes concernant la conception des diapositives :

- Aller droit au but, mettre une phrase clef. Souvent un mot clef (bien commenté par l'animateur) est plus efficace qu'une phrase entière ;
- Etre clair : les étapes et les arguments du raisonnement doivent se retrouver dans le slide ;
- Etre 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'animateur) ;
- Ne pas écrire les exemples. Les garder pour la présentation orale.

Le texte étant succinct, le concepteur doit apporter des commentaires détaillés (et des exemples) pour chaque diapositive. Ces commentaires s'adressent aux animateurs ; ils sont un élément essentiel du guide d'animation.

Lorsque le concepteur estime utile de faire bénéficier les participants de ces mêmes commentaires ou de commentaires spécifiques, ceux-ci seront intégrés dans le support participant. Sans cette précision, les participants seront destinataires de la seule copie des diapositives (sans commentaire). Ces différents points constituent un standard auquel il ne peut être dérogé.

4.3 Le diaporama des modules d'auto formation

Le diaporama des modules d'auto formation servira au prestataire pour la transformation en e-learning.

Les consignes afférentes au diaporama des formations en présentiel sont applicables, avec les particularités suivantes :

- Le diaporama est réalisé sous Powerpoint sans masque (il n'est pas nécessaire d'utiliser le Powerpoint avec la charte graphique définie conjointement par le CSOEC et la CNCC) ;
- Le nombre de diapositives doit être adapté (prévoir environ 50 diapositives par heure) ;

- 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 ;
- Prévoir des liens avec de la documentation ;
- Prévoir un test de validation des acquis à l'issue de chaque module (30 questions différentes).

4.4 Le guide d'animation des séminaires en présentiel

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. Il n'est donc pas une simple compilation du support participant et du diaporama.

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

- Sommaire du support animateur

A 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, le détail des séquences et leur pagination, la liste des annexes et des cas pratiques.

- Le déroulé détaillé du séminaire, en particulier les moments auxquels les cas pratiques doivent être réalisés et leurs références (n° du cas, nom etc.) et le timing recommandé.
- Une note générale qui :
 - éclaire les animateurs sur la cohérence globale du support,
 - présente les messages pouvant enrichir l'introduction et la conclusion de la formation,
 - attire l'attention des animateurs sur les écueils à éviter et les messages pédagogiques importants.
- Un diaporama et les commentaires des diapositives. Chaque diapositive du diaporama doit être assortie de commentaires appropriés (Cf. § "Diaporama") et d'exemples.

Ces commentaires permettent aux animateurs, d'une part, d'enrichir leurs animations, et d'autre part, de bien suivre le fil directeur qui a prévalu à la conception.

Les commentaires peuvent être rédigés sous « Power Point » en utilisant la fonction « commentaires de diapositives » ou rédigés sous « Word » en rappelant systématiquement dans ce cas, le numéro et le titre des diapositives auxquels ils se rattachent.

- Les cas pratiques et leurs corrigés assortis de notes/commentaires, indiquant notamment aux animateurs à quel moment ils doivent être utilisés. En appui de l'exposé théorique, les cas pratiques peuvent prendre la forme d'un cas fil rouge, de mini cas pratiques, ou de quiz. Les

énoncés doivent être courts et ciblés pour permettre aux participants de rentrer rapidement dans le cas. Les explications des corrigés des cas pratiques doivent être très explicites.

- 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 questions, avec des réponses sous le format « Vrai/Faux » uniquement.
- Les références documentaires utiles pour permettre aux animateurs de travailler le fond, s'ils l'estiment nécessaire.
- Bibliographie, liens internet et annexes. Attention, la bibliographie ne doit pas contenir de photocopie sans autorisation de reproduction. Les liens internet doivent être complets et contenir un petit descriptif.

4.5 Le support participant des formations en présentiel

Le support participant est lui aussi organisé en fonction des différentes séquences prévues : il reprend le plan du diaporama.

Il est réalisé en conformité avec la charte graphique définie conjointement par le CSOEC et la CNCC.

Le support participant comprend un livret « papier » et si le concepteur le recommande, un CD-Rom.

Il comprend :

- Une copie des diapositives servant d'appui à l'animation. La présentation doit permettre la prise de notes par les participants. Attention, les contraintes techniques de reprographie limitent les supports participants à 192 faces.
- Le cas échéant, des notes rédigées/annexes 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 s'ils le souhaitent.
- Les énoncés et les corrigés des cas pratiques. Ceux-ci sont distribués par l'animateur pendant la formation.
- L'énoncé du test de validation des connaissances.
- Les références documentaires jugées appropriées et/ou tout support utilisé ou à utiliser pendant et/ou après la formation.
- La bibliographie conseillée peut faire l'objet d'une séquence spécifique.

Le livret papier comprend le diaporama et les énoncés des cas pratiques (et, selon le cas, des annexes nécessaires pour la formation). Le CD-Rom comprend, en plus des éléments du livret papier, les annexes et **les outils sous format Word ou Excel** (et non pas sous PDF non utilisable immédiatement par les participants). Prévoir un sommaire des éléments mis en annexe et des outils proposés.

4.6 Corrections et modifications à apporter après animations d'une campagne de formation

Le concepteur s'engage, auprès de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes, à apporter toutes les modifications nécessaires au vue des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1^{ère} campagne d'animation de formation.

Les modifications portent sur l'ensemble du matériel pédagogique, à savoir :

- le diaporama (Cf. § 4.2 & 4.3)
- le guide d'animation pour les séminaires en présentiel (CF. § 4.4)
- le support participant pour les séminaires en présentiel (CF § 4.5)

5 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION

5.1 La démarche qualité

Consciente qu'une action de formation ne peut être efficace que si elle s'inscrit dans une démarche de qualité, la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes veille à ce que les conceptions fassent l'objet d'un « monitoring qualité ».

Le monitoring qualité consiste à accompagner le concepteur dans les différentes phases de la conception du matériel pédagogique : diaporama, guide d'animation et support participant.

Le monitoring qualité est assuré par un « moniteur qualité », sous la supervision du directeur du département formation qui rend compte au Comité de sélection de l'avancement des conceptions et des conditions dans lesquelles elles se déroulent.

Le concepteur présente le matériel pédagogique (validé par le moniteur) au service technique de la CNCC (pour validation des messages) puis, au comité de sélection pour validation finale.

Lorsque le moniteur qualité, les conseillers techniques ou le Comité de sélection identifient des insuffisances relatives au fond et à la forme des matériels pédagogiques présentés nécessitant des temps de relecture et de validation supérieurs à ce qui est généralement nécessaire, ils 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).

Enfin, le concepteur présente la formation aux animateurs agréés. En fonction du nombre d'animateurs à former, plusieurs sessions seront éventuellement nécessaires.

Cette présentation, généralement d'une durée d'une demi-journée par session, 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 :

1. les objectifs,
2. les choix pédagogiques,

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

Le concepteur accepte le principe et les exigences liées à la mise sous assurance qualité. Il définit un planning de livraison prévoyant des temps de concertation et de relecture par le moniteur et par le service technique de la CNCC, et le cas échéant, la société en charge de la scénarisation des modules d'autoformation.

5.2 Le moniteur qualité

Les moniteurs qualité sont désignés par la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes, avec l'accord des concepteurs.

Le moniteur 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.

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 Formation de CNCC Formation, et qu'il est respecté par le concepteur. En cas de retard par le concepteur, il en informe le Directeur Formation de CNCC Formation.

Il donne son avis sur les méthodes pédagogiques envisagées, en cohérence avec les objectifs de la formation et le présent cahier des charges.

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

Il a un souci constant de partager ses points de vue avec le concepteur et le conseiller technique de la CNCC ou le directeur du département formation.

Il 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.

5.3 Le conseiller technique de la CNCC

Après relecture par le moniteur qualité, le concepteur présente le matériel pédagogique 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.

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

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

5.4 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 de sélection 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 de sélection. 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.

5.5 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 concepteur rencontre le Comité de sélection auquel il présente :

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

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

6 - 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 les soumissionnaires au Comité de sélection 1^{ère} semaine de juillet 2014
- Transmission du plan détaillé définitif et de la fiche catalogue définitive mardi 15 juillet 2014
- 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 Formation de CNCC Formation. En cas de désaccord, c'est le moniteur qualité qui fixe ce calendrier. A ce titre, la communication du support pédagogique pour la 1^{ère} relecture par le conseiller technique est au plus tard fixée au lundi 13 octobre 2014
- Livraison du matériel pédagogique intégrant les demandes du service technique au département formation de la CNCC, qui enverra les éléments à transformer en e-learning au prestataire sélectionné. Lundi 10 novembre 2014
- Il appartiendra aux concepteurs de définir leur calendrier de travail avec la société en charge de la scénarisation des modules d'autoformation. Ce calendrier doit être formalisé et transmis au Directeur Formation de CNCC Formation.
- Relecture finale du module de formation en ligne en fin de production, et formalisation de l'accord sur la version définitive du support pédagogique. Cet accord, adressé au Comité de sélection au plus tard le lundi 9 mars 2015

- Présentation des supports au Comité de sélection (version de travail validée par le service technique et scénarisée pour la partie d'auto formation) A définir mars 2015
- Livraison du matériel pédagogique définitif (e-learning et présentiel) au département formation de la CNCC tenant compte des éventuelles corrections demandées par le Comité de sélection lundi 13 avril 2015
- Présentation des supports aux animateurs à définir
- Ouverture des formations aux stagiaires 1^{er} mai 2015

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 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 la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes n'encoure aucune responsabilité à l'égard de quiconque sauf à garantir la CNCC si sa responsabilité se trouvait recherchée du fait du support pédagogique livré.

8 - MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR

Le soumissionnaire devra présenter une proposition d'honoraire de conception ventilée par module. Cette proposition indiquera également de façon détaillée, le temps estimé nécessaire à la conception de chaque module.

La rémunération du concepteur inclut :

- la conception de l'ensemble du matériel pédagogique ;
- les présentations faites au Comité de sélection ;
- pour les modules d'autoformation, la relecture et la validation des story board de conception et la relecture finale du module de formation en ligne en fin de production ;
- une session de présentation aux animateurs ;
- 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 concepteur perçoit la rémunération convenue lors de l'acceptation de son offre à raison de :

- 20% à la livraison du matériel pédagogique intégrant les demandes du moniteur qualité et du service technique à la CNCC ;

- 40% à la validation finale de la formation en ligne au prestataire assurant la scénarisation ;
- 30% à la livraison du matériel pédagogique (présentiel et e-learning) définitif à la CNCC ;
- le solde à l'issue de la 1^{ère} campagne de formation.

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 (général ou de travail entre le moniteur qualité et le concepteur), 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 1^{ères} sessions de formation, une indemnité sera demandée auprès du concepteur 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 concepteur 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 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.

9 - ANNEXE 1 FICHE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE

Fiche descriptive générale

(document obligatoirement joint par les soumissionnaires dans leur réponse)

Titre proposé :

Durée :

Population :

Objectifs de la formation :

Questions traitées :

Bénéfices que les participants tireront de cette action :

Pré-requis (le cas échéant) : avoir un niveau particulier ou avoir suivi une autre formation au préalable, ...

Informations particulières à destination des futurs participants au séminaire (**par exemple: apporter son ordinateur portable avec lecteur CD, 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, et l'implication dans la scénarisation des modules d'autoformation) ;
- respecter le rétro planning de conception ;
- prendre en compte tous les éléments d'actualité qui pourraient survenir entre la livraison effective du matériel pédagogique et le lancement de la campagne de formation ;
- à apporter toutes les modifications nécessaires du matériel pédagogique au vue des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1ère campagne d'animation de la formation ;
- céder à titre exclusif des droits d'utilisation du support.

Par ailleurs, je déclare avoir pris connaissances du § 8 sur les modalités de rémunération du concepteur, et accepte les pénalités prévues.

Fait le.... ,

à.....

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