

## **CANDIDATURE A L'ANIMATION DES FORMATIONS DE LA CNCC INFORMATIONS PREALABLES**

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

En leur qualité de formateurs, ils sont des professionnels disposant d'une pratique effective dans leurs domaines d'animation. Ils disposent d'une grande maîtrise technique et de bonnes qualités d'écoute et de communication. Ils ont une éthique sans faille.

La réussite de leur mission implique de leur part :

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

La Charte de la formation a pour objet de définir les relations générales entre l'Institution et les partenaires professionnels (formateurs et concepteurs des supports pédagogiques) participant à l'œuvre de formation dispensée par *CNCC Formation* pour le compte de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (Ci-après *CNCC*), en application du règlement intérieur de la formation. Les dispositions de cette charte respectent le référentiel qualité applicable aux organismes de formation mentionnés à l'article L.6316-3 du Code du travail. Si des dispositions ne sont pas prévues dans cette charte, c'est le référentiel national qualité mentionné à l'article L.6316-3 du Code du travail qui s'applique.

Les conditions et modalités d'intervention des formateurs sont fixées annuellement par contrats conclus avec *CNCC Formation*.

Cette charte décrit en particulier la procédure de sélection des formateurs qui est la suivante :

### **Procédure de sélection des formateurs**

1. Les candidats adressent un dossier de candidature au directeur de *CNCC Formation* : Mme Hélène JULIEN (helene.julien@cncc.fr). Ce dossier comprend les documents suivants :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae (selon modèle ci-joint) précisant les domaines de compétences spécifiques et avec une photographie,
- Le questionnaire de candidature ci-après daté et signé,
- Le cas échéant :
  - une copie du résultat du dernier contrôle d'activité dont le candidat a bénéficié et la liste des formations/conférences
  - la liste des formations et des conférences animées sur l'année écoulée ainsi que sur la période correspondant à la campagne de formation à laquelle il postule pour *CNCC Formation*, par organisme de formation (thème, profil du public, nombre moyen de participants, durée).

2. Les candidats retenus par le Comité qualité pédagogique sont convoqués pour :

- passer un test permettant d’apprécier leurs connaissances techniques,
- passer un entretien auprès d’un jury d’évaluation composé d’au moins deux membres du Comité qualité pédagogique n’ayant pas de liens personnels, professionnels ou financiers avec les candidats.

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

- les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de *CNCC Formation* une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l’image de qualité des formations dispensées par *CNCC Formation* pour le compte de la *CNCC*,
- les candidats ont une expérience de l’animation de formations et/ou de conférences ou encore de débats,
- les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements et les acceptent, et de l’importance du temps de préparation des animations à prévoir, les acceptent et sont en mesure d’y répondre.

4. Le jury d’évaluation délibère et motive ses préconisations auprès du Comité qualité pédagogique.

5. Les candidats sont informés des décisions du jury par le directeur de *CNCC Formation*.

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

### **Critères à respecter pour être animateur**

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

- 1. être inscrit sur la liste des commissaires aux comptes ou exercer leur activité à titre principal dans un cabinet de commissariat aux comptes, et intervenir dans le cadre de missions de commissariat aux comptes ou de travaux mettant en œuvre les NEP de la *CNCC* ou les normes de l’IFAC
- 2. avoir une pratique professionnelle effective, c’est à dire :
  - avoir une expérience significative du commissariat aux comptes,
  - être en activité professionnelle,
  - être signataire (technique, à titre personnel ou en qualité de représentant de la personne morale) de rapports en tant que commissaire aux comptes, ou participant à l’élaboration de rapports dans le cadre de cabinet de commissariat aux comptes,
  - bénéficier d’un contrôle d’activité au travers d’une structure d’exercice professionnel où il exerce, confirmant que les diligences ont été correctement appliquées dans leur ensemble.
- 3. respecter l’obligation réglementaire de formation professionnelle,
- 4. faire preuve de qualités personnelles permettant de construire au nom de *CNCC Formation* une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l’image de qualité des formations de la *CNCC*,
- 5. avoir une expérience de l’animation de formation et/ou de conférences et de débats,
- 6. accepter les contraintes de mobilité liées aux déplacements et être en mesure d’y répondre,

- 7. s'engager à animer un nombre minimum de 10 journées d'interventions lorsque l'activité de formation le nécessite. Ce nombre minimum de 10 jours peut toutefois être réduit lors des deux premières campagnes d'animation, afin de permettre aux formateurs nouvellement recrutés de prendre en charge progressivement les thèmes proposés.
- 8. s'engager à participer aux réunions de présentation des nouvelles formations qu'ils seront susceptibles d'animer ainsi qu'aux réunions organisées à leur intention.

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

**Les candidatures doivent être adressées par mail à l'attention de Mme Hélène JULIEN – [helene.julien@cncc.fr](mailto:helene.julien@cncc.fr)  
Tél. : 01 44 77 82 32**

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

à retourner par mail à l'attention d'Hélène JULIEN – helene.julien@cncc.fr

**Informations personnelles**

Prénom : ..... NOM : .....

Date de naissance : .....

Formation initiale/Diplômes : .....

Cabinet : ..... Effectif cabinet : +10 -10

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél. bureau : ..... Portable : ..... e-mail : .....

Membre de la Compagnie régionale de : .....

**Activité professionnelle<sup>1</sup> :**

- Date d'inscription sur la liste des commissaires aux comptes : .....
- Activité principale : .....
- Année de démarrage de l'activité libérale : .....
- Nombre d'heures réalisé annuellement de diligences propres aux différentes missions pouvant être confiées à un commissaire aux comptes : .....
- Nombre de mandats de commissariat aux comptes en qualité de signataire (technique, à titre personnel ou en qualité de représentant de la personne morale) de rapports de commissariat aux comptes : .....
- % (en temps) de l'activité commissariat aux comptes par rapport à l'activité totale : .....
- Date du dernier contrôle qualité : .....
- Conclusions du contrôle qualité<sup>2</sup> (à joindre) : .....
- Secteurs d'intervention/Spécialités : .....

<sup>1</sup>Un CV selon modèle ci-joint complétera utilement ce questionnaire

<sup>2</sup> Merci de joindre une copie de la conclusion de votre dernier contrôle qualité



## Thématiques souhaitées (Cochez la case correspondante)

	Je souhaite animer	Je n'exclus pas d'animer	J'exclus d'animer
Actualité			
Management, marketing et communication			
Déontologie - Doctrine			
Audit et contrôle interne			
Cadre juridique de la mission du CAC			
IFRS			
Les comptes consolidés			
Commissariat aux apports et à la fusion			
L'évaluation			
Les associations			
Les spécificités sectorielles			
Formations dédiées aux collaborateurs			
Systèmes d'information et numérique			
La RSE			
Autres <sup>4</sup> : .....			

## Engagements

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

## Date et signature :

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

<sup>4</sup> Merci de préciser

# CHARTRE DE LA FORMATION DE LA CNCC

(Adoptée par le Conseil national du 9 juillet 2020)

## Objet de la charte

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

Les dispositions de cette charte respectent le référentiel national qualité applicable aux organismes de formation mentionné à l'article L.6316-3 du Code du travail.

Si des dispositions ne sont pas prévues dans cette charte, c'est le référentiel national qualité mentionné à l'article L.6316-3 du Code du travail qui s'applique.

## CHAPITRE 1 – LES ANIMATEURS

Ce chapitre n'est applicable qu'aux animateurs agissant directement pour *CNCC Formation*, et exclut les intervenants des organismes de formation partenaires.

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

Lorsque le thème de l'action de formation le nécessite ou le recommande, le Comité qualité pédagogique peut faire appel à des animateurs occasionnels issus principalement des commissions et des groupes de travail de la *CNCC*. La présente charte leur est applicable à l'exception des articles marqués d'un astérisque.

1. Les animateurs sont tenus de respecter la présente charte ainsi que les règles de fonctionnement et procédures en vigueur figurant notamment dans leur convention annuelle de prestation, sous peine d'application des mesures prévues au paragraphe ci-après n° 1.6.
2. Les animateurs ont pour mission de contribuer au succès de la politique de formation mise en œuvre par la *CNCC*.
3. Leurs conditions d'intervention font l'objet d'une convention annuelle de prestation avec *CNCC Formation*, définissant l'objet de la prestation qui leur est confiée, ses conditions financières ainsi que les modalités de reconduction et de rupture de leur mission.
4. Les animateurs sont des professionnels disposant d'une pratique effective dans leurs domaines d'animation. Ils disposent d'une grande maîtrise technique et de bonnes qualités d'écoute et de communication. Ils ont une éthique sans faille.
5. La réussite de leur mission implique de leur part :
  - une transmission fidèle et persuasive de la doctrine,
  - un niveau technique élevé et une expérience professionnelle reconnue,

- une volonté de partage et de diffusion des connaissances,
  - un souci constant de répondre aux besoins et aux attentes légitimes des participants,
  - une disponibilité suffisante pour préparer leurs animations.
6. Si un animateur occupe les fonctions de délégué formation ou de président de sa Compagnie régionale, il peut :
- maintenir ses activités d'animation sous réserve qu'il n'anime pas dans le ressort de sa Compagnie régionale pendant la durée de son mandat et, qu'il conserve la disponibilité suffisante pour animer dans des conditions optimales,
  - ou interrompre ses fonctions d'animateur auprès de *CNCC Formation* pendant la durée de son mandat.
7. La qualité d'animateur est compatible notamment avec celle d'élu, de membre d'une commission ou d'un groupe de travail de la *CNCC*, de concepteur de formation, de moniteur qualité et de membre du Comité qualité pédagogique.
8. De façon à permettre la diffusion de la doctrine de l'institution, les animateurs sont tenus d'utiliser exclusivement les supports pédagogiques de *CNCC Formation* (ci-après dénommés «les supports pédagogiques »dans le cadre des animations qui leurs sont confiées par *CNCC Formation*.
9. Les supports pédagogiques étant la propriété exclusive de *CNCC Formation* et protégés au titre du droit d'auteurs, l'animateur ne peut ni les communiquer à des tiers, ni les reproduire ou s'en inspirer, en tout ou partie, pour concevoir d'autres formations sur le même sujet ou à quelque fin que ce soit qui sorte du cadre des animations qui lui sont confiées par *CNCC Formation*. Tout manquement à cette exigence entraîne une rupture de la mission et peut justifier la mise en œuvre des dispositions de l'article 1.6 ci-après.
10. \* Les animateurs doivent impérativement participer au séminaire de préparation de la campagne formation à venir. Ce séminaire, généralement planifié début juillet de chaque année, a pour objectif de présenter aux animateurs susceptibles de les animer, les nouvelles formations et les mises à jour importantes de l'existant. Des sessions complémentaires peuvent être prévues généralement sur le dernier trimestre civil pour les formations qui n'ont pas été présentées en juillet compte tenu de la charge de travail ou pour tenir compte de l'intégration de points de doctrine de dernière minute.
- Ce séminaire vise à faciliter la compréhension des objectifs détaillés des points présentés, la connaissance des points majeurs et la maîtrise de la pédagogie. Les échanges sollicités au cours de cette réunion peuvent conduire à des adaptations par *CNCC Formation* des supports pédagogiques qui, selon toutes hypothèses, ne remettent pas en cause les objectifs du séminaire ou sa structure.
  - Il a également pour objectif de mettre en présence l'ensemble des animateurs de *CNCC Formation* afin de leur permettre de confronter leurs expériences, échanger sur des cas pratiques, créer des liens qui pourraient être utiles dans le cadre de leur mission.
  - Le temps de présence à ce séminaire n'est pas rémunéré, mais les frais engagés pour y participer sont pris en charge par *CNCC Formation*, aux mêmes conditions que les frais de déplacement pour les animations.
11. \* Les animateurs doivent également participer à la réunion annuelle de fin de campagne organisée le cas échéant à leur intention ainsi qu'aux formations qui leur sont proposées pour parfaire leurs techniques d'animation et de communication. Le temps de présence à ces manifestations n'est pas rémunéré, mais les frais engagés pour y participer sont pris en charge par *CNCC Formation*, aux mêmes conditions que les frais de déplacement pour les animations.
12. Les animateurs peuvent être sollicités par le Comité qualité pédagogique pour donner leur avis sur des questions particulières ou assurer des relectures ponctuelles. Cette participation n'est pas rémunérée.

13. \* Les animateurs de *CNCC Formation* peuvent animer pour d'autres organismes de formation, sous réserve :
  - de déclarer annuellement à *CNCC Formation* le(s) organisme(s) concerné(s) ainsi que la liste des formations animées par leurs soins,
  - de produire, à première demande de *CNCC Formation*, les supports des formations qu'il dispense pour d'autres organismes de formation, sur des thèmes figurant au catalogue de *CNCC Formation*,
  - de conserver une disponibilité suffisante pour assurer pleinement les formations pour le compte de *CNCC Formation* et respecter ses engagements à l'égard de cette dernière.
14. Les animateurs doivent respecter leur planning d'animation. En cas de demande exceptionnelle d'annulation, motivée, au plus tard 15 jours avant la tenue de la session, l'animateur s'engage à rechercher un remplaçant.
15. En cas d'annulations répétées par l'animateur, sauf cas de force majeure dûment justifié, celui-ci est convoqué par au moins deux membres du Comité qualité pédagogique qui peuvent mettre fin à sa mission avant la fin de la campagne de formation.

### **1.1 Critères à respecter pour être candidat à l'animation**

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

8. Les candidats s'engagent à participer aux réunions de présentation des nouvelles formations qu'ils seront susceptibles d'animer ainsi qu'aux réunions organisées à leur intention.
9. Le Comité qualité pédagogique, sur des critères objectifs et en fonction des besoins de *CNCC Formation*, peut accorder des dérogations à ces critères (professionnels non-inscrits sur la liste des commissaires aux comptes ou ne remplissant pas exhaustivement les critères de sélection), dès lors que le thème de l'action de formation le nécessite ou le recommande. Ces interventions demeurent ponctuelles et font l'objet d'un contrat délimitant précisément les animations concernées.
10. Chaque année, les animateurs transmettent au directeur formation :
  - leur souhait de participer à la campagne de formation suivante,
  - le résultat du dernier contrôle périodique dont ils ont bénéficié dans la structure d'exercice dans lequel ils exercent,
  - une attestation sur l'honneur relative au respect des critères prévus pour être candidat à l'animation,
  - un curriculum vitae mis à jour,
  - une attestation de respect des exigences du référentiel national qualité,
  - \* la liste des autres organismes de formation avec lesquels ils travaillent, accompagnée de la liste des formations animées, ou une attestation établissant qu'ils n'animent pas pour un autre organisme de formation.

### **1.2 Procédure de sélection des animateurs \***

1. Les candidats adressent un dossier de candidature au directeur formation de *CNCC Formation*. Ce dossier comprend les documents suivants :
  - une lettre de motivation,
  - un curriculum vitae, avec leur photographie, précisant les domaines de compétences spécifiques,
  - un questionnaire de candidature comprenant :
    - des informations personnelles,
    - les caractéristiques de l'activité professionnelle,
    - l'expérience en matière d'animation,
    - la liste des formations suivies au cours des trois dernières années,
    - les thématiques souhaitées pour les animations,
    - l'engagement de respecter la présente charte,
  - le cas échéant :
    - une copie des résultats du dernier contrôle périodique dont le candidat a bénéficié,
    - la liste des formations et des conférences animées sur l'année écoulée ainsi que sur la période correspondant à la campagne de formation à laquelle il postule pour *CNCC Formation*, par organisme de formation (thème, profil du public, nombre moyen de participants, durée).
2. Les candidats retenus par le Comité qualité pédagogique sont convoqués pour :
  - passer un test permettant d'apprécier leurs connaissances techniques,
  - passer un entretien auprès d'un Jury d'évaluation composé d'au moins deux membres du Comité qualité pédagogique n'ayant pas de liens personnels, professionnels ou financiers avec les candidats.
3. L'entretien avec le Jury d'évaluation vise à apprécier que :
  - les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de *CNCC Formation* une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations dispensées par *CNCC Formation* pour le compte de la *CNCC*,

- les candidats ont une expérience de l'animation de formations et/ou de conférences ou encore de débats,
  - les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements, et de l'importance du temps de préparation des animations à prévoir, les acceptent et sont en mesure d'y répondre.
4. Le Jury d'évaluation délibère et motive ses préconisations auprès du Comité qualité pédagogique. La présence du président ou du vice-président du Comité qualité pédagogique est requise pour la validité des délibérations prises.
  5. Les candidats sont informés des décisions du Jury par le directeur formation de *CNCC Formation*.

### **1.3 Affectations des formations \***

1. *CNCC Formation* met à disposition des animateurs dans leur espace dédié du système d'information utilisé par *CNCC Formation*, le calendrier des sessions préprogrammées par les régions par campagne de formation. Les animateurs postulent aux sessions souhaitées selon les consignes communiquées par *CNCC Formation*.
2. Les souhaits des animateurs sont consolidés et en cas de pluralité de demandes les arbitrages sont rendus par *CNCC Formation* en fonction de critères objectifs, au premier titre desquels :
  - le domaine de compétence (voir paragraphe « Spécialisation-Limitations »),
  - l'évaluation des animateurs au cours de leurs précédentes animations sur les thèmes demandés,
  - la possibilité pour un animateur choisissant un nouveau thème de pouvoir l'animer au moins deux fois au cours d'une même campagne,
  - la situation géographique.
  - l'équité.
3. Les réponses aux souhaits formulés par les animateurs sont communiquées dans l'espace dédié du système d'information utilisé par *CNCC Formation*. Cette procédure d'affectation des animateurs est répétée autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que toutes les sessions soient pourvues d'un animateur.
4. Le planning ainsi arrêté subit les aléas liés aux annulations et aux planifications de sessions supplémentaires en cours de campagne sans que l'animateur puisse exiger contrepartie/indemnisation en cas d'annulation.
5. Les affectations étant du seul ressort de *CNCC Formation*, lorsqu'un animateur est directement contacté par une Compagnie régionale, ou un IRF pour animer une formation, il s'assure que *CNCC Formation* en a été informée. Dans la négative, il veille personnellement à ce que cela soit fait dans les meilleurs délais. Dans les deux cas, il sollicite une confirmation de son affectation par *CNCC Formation* et s'engage si les dates des formations correspondent, à décliner la proposition de la Compagnie régionale ou de l'IRF et à privilégier celle de *CNCC Formation*.  
Le même principe est applicable dans le cadre de formations organisées par des cabinets ou par des associations professionnelles de toute nature, selon la formule « intra ».

### **1.4 Spécialisation – Limitations\***

1. Les grandes catégories couvertes par les programmes de formation de *CNCC Formation* sont traditionnellement les suivantes : Actualité, Audit et contrôle interne, Associations, Autres secteurs, Evaluation, Cadre juridique de la mission du CAC, Déontologie et normes, Commissariat aux apports et à la fusion, Technologie de l'information, Comptes consolidés, Techniques de comportement et de marketing, Cyber-sécurité, , etc.... Ces domaines correspondent aux « spécialités » des animateurs.

2. Pour des raisons d'efficacité et de qualité, les animateurs évitent une trop grande dispersion dans le choix des formations animées au cours des premières campagnes.
3. Sans qu'il soit imposé une spécialisation totale, il est nécessaire qu'ils aient une connaissance très approfondie des thèmes traités tout en maîtrisant l'ensemble de la doctrine et des techniques d'audit.
4. En cas de difficultés rencontrées lors d'animations antérieures, le Comité qualité pédagogique peut délimiter les thématiques pouvant être animées.

### **1.5 Contrôle de la qualité des animations et poursuite des missions**

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

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

### **1.6 Conséquences du non respect des règles s'imposant à l'animateur**

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

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

Ces mesures ne constituent en aucun cas une renonciation par *CNCC Formation* à d'autres actions indemnitaires cumulatives, notamment en raison du préjudice subi.

## **CHAPITRE 2 – CONCEPTION DES FORMATIONS**

Le Comité qualité pédagogique a pour mission de préparer un programme de formations professionnelles répondant aux orientations de politique générale en matière de formation de la CNCC. Ce programme est le résultat d'une veille tant des besoins des professionnels que des innovations pédagogiques et technologiques.

Pour concevoir de nouvelles formations, le Comité qualité pédagogique a recours à deux procédures :

- les appels d'offres
- le gré à gré

Dans les deux cas, le Comité qualité pédagogique peut désigner un ou plusieurs moniteurs qualité pour accompagner le(s) concepteur(s). Leur mission et leurs modalités d'intervention sont définies dans une convention de prestation.

### **2.1 Procédure d'appel d'offres**

1. Le recours à la procédure d'appel d'offres pour la conception des nouvelles formations dont la réalisation est confiée à *CNCC Formation* est un des volets de la politique qualité de la formation voulue par la CNCC.
2. La mise en œuvre de la procédure est de la responsabilité du Comité qualité pédagogique.
3. La procédure d'appel d'offres porte sur l'ensemble des nouveautés du programme de chaque campagne de formation, sauf le cas échéant, les formations proposées par des personnes qualifiées dont la conception peut leur être confiée de gré à gré.
4. Le Comité qualité pédagogique est responsable de la préparation du dossier d'appel d'offres dont la réalisation matérielle est assurée par *CNCC Formation*. Ce dossier se compose des documents suivants :
  - le cahier des charges des nouvelles formations,
  - le standard de conception,
  - la description des modalités de fonctionnement des équipes conception et en particulier du rôle du concepteur et du moniteur qualité,

- le calendrier des livrables,
- les modalités d'indemnisation des concepteurs,
- les pénalités prévues en cas de non-respect du règlement de consultation,
- la structure souhaitée pour les réponses,
- la composition du Comité de sélection et le calendrier de la procédure de sélection.

### **2.1.1 Lancement de l'appel d'offres**

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

Le dossier d'appel d'offres est accessible sur le portail de la CNCC<sup>1</sup>. Il est, en outre, adressé par courriel à l'ensemble des précédents concepteurs, aux précédents moniteurs qualité, à tous les animateurs, aux rédacteurs de guides portant sur des thèmes concernés par l'appel d'offres, aux présidents de CRCC, aux délégués formation, aux présidents de Commissions, au président du département EIP et à toute personne identifiée par l'un des destinataires mentionnés ci-avant comme susceptible d'être intéressée.

### **2.1.2 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 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 et le guide de conception de *CNCC Formation*, si expérience passée,
- qualité des conceptions précédentes, si expérience passée,
- prix,
- impression générale.

### **2.1.3 Réponses aux soumissionnaires**

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

## **2.2 Procédure de gré à gré**

Le gérant de *CNCC Formation* est autorisé à signer des conventions de gré à gré avec des concepteurs de supports pédagogiques de formations professionnelles sous réserve :

- que le Comité qualité pédagogique ait émis un avis favorable à la conception de la formation concernée,

---

<sup>1</sup> [www.cncc.fr](http://www.cncc.fr)

- que le budget de conception voté par le Conseil national ne soit pas dépassé.  
En cas de dépassement budgétaire, l'autorisation préalable du Bureau de la *CNCC* est nécessaire.

Le comité qualité pédagogique peut solliciter des commissions/groupes de travail au sein de la *CNCC*, les services techniques de la *CNCC* ou toute autre personne qualifiée pour concevoir une formation. Le directeur de *CNCC Formation* contacte alors le concepteur identifié et expose les objectifs professionnels attendus de la formation à concevoir ainsi que les moyens pédagogiques à mettre en œuvre.

Par ailleurs, les sollicitations reçues par *CNCC Formation* font l'objet d'une étude attentive par le Comité qualité pédagogique, sous réserve qu'elles correspondent aux lignes directrices de son plan d'action.

### **2.2.1 Procédure de sélection**

Le concepteur sollicité ou le soumissionnaire spontané, présente au Comité qualité pédagogique les lignes directrices du projet de conception, à savoir : les objectifs professionnels, le public cible, les questions traitées, les bénéfices pour les participants, les éventuels pré-requis ; ainsi qu'un plan détaillé intégrant les activités pédagogiques proposées.

Lors de cette audition, le Comité qualité pédagogique peut solliciter l'avis de toute personne compétente sur les questions techniques.

Après audition du concepteur sollicité ou le soumissionnaire spontané, le Comité qualité pédagogique décide de retenir, ou non, le projet de conception, au regard des critères suivants :

- conformité de la réponse aux objectifs fixés, ou thème proposé en adéquation avec les besoins identifiés des professionnels
- apport 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,
- qualité des conceptions précédentes, si expérience passée,
- capacité à respecter les modalités de fonctionnement et le guide de conception de *CNCC Formation*,
- calendrier des livrables,
- prix,
- impression générale.

### **2.2.2 Réponses aux soumissionnaires**

Les décisions du Comité qualité pédagogique sont notifiées au concepteur sollicité ou au soumissionnaire spontané par le directeur formation de *CNCC Formation*.

En cas d'avis favorable du Comité qualité pédagogique, les termes de l'accord sont formalisés par une convention de prestation signée entre les parties.

\* articles non applicables aux animateurs occasionnels

# CURRICULUM - VITAE



**Prénom :** ..... **NOM :** .....

Age : .....

## **Coordonnées professionnelles :**

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél. bureau : ..... Portable : ..... @-mail : .....

**Membre de la CRCC de :** .....

**N° de déclaration d'activité de formateur :** .....

Qualification/Certification en qualité de formateur : Oui  Non

Si oui, Délivré le ..... et valable jusqu'au .....

## **1- FORMATION INITIALE & DIPLÔMES**

Année	Titre obtenu	Lieu

*Insérer des lignes si besoin*

## **VOTRE ACTIVITE PROFESSIONNELLE**

## **2 - PARCOURS - RÉSUMÉ**

Année	Employeur	Fonction

## CURRICULUM - VITAE


*Insérer des lignes si besoin*

<b>3- PARTICIPATION A LA VIE DES INSTANCES PROFESSIONNELLES</b> (Exemple : Fonctions électives CNCC/CRCC, Membres de commissions ou de groupes de travail de la CNCC)		
Année	Nom de l'instance professionnelle	Fonction

*Insérer des lignes si besoin*

<b>4 - COMPÉTENCES PRINCIPALES MISES EN OEUVRE DANS L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ACTUELLE</b> (Exemple : Spécialisation)

*Insérer des lignes si besoin*

## CURRICULUM - VITAE

### 5- FORMATIONS SUIVIES

Respect de l'obligation réglementaire de formation professionnelle continue applicable aux commissaires aux comptes sur la dernière période triennale suivante :

Oui

Non

### ANIMATION - ENSEIGNEMENT

### 6- PARCOURS - RÉSUMÉ

Année	Organisme de formation/Etablissement d'enseignement	Nature de la prestation

*Insérer des lignes si besoin*

### 7 – ANIMATION : FORMATIONS SUIVIES

(Exemple : formations aux techniques d'animation, formations de formateurs sur les contenus, coaching)

Année	Objet	Durée

## CURRICULUM - VITAE


### **8- AUTRES INTERVENTIONS**

(Exemple : rédaction d'ouvrages ou d'articles .....)

Année	Objet

Ce Curriculum-Vitae est certifié sincère.

Date :