

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

POUR LA CONCEPTION DES ACTIONS DE FORMATION

2014/2015

Sommaire

PARTIE I : CAHIER DES CHARGES	4
1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION.....	5
2 - LES FORMATIONS À CONCEVOIR.....	6
2.1 ACTUEL 2014	6
2.2 Arrêté des comptes 2014 : Aspects comptables et fiscaux – Incidence sur la mission d’audit (titre à proposer)	7
2.3 Communication et valorisation de la mission d’audit (titre à proposer).....	9
2.4 Particularités de la mission d’audit dans un environnement ERP (titre à proposer).....	10
PARTIE II : RÉGLEMENT DE CONSULTATION	11
3 - STANDARDS DE CONCEPTION	12
3.1 Le matériel pédagogique attendu	12
3.2 Le diaporama	12
3.3 Le guide d’animation	14
3.4 Le support participant.....	15
3.5 Corrections et modifications à apporter après animation d’une campagne de formation.....	16
4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION	16
4.1 La démarche qualité	16
4.2 Le moniteur qualité	17
4.3 Le conseiller technique de la CNCC.....	18
4.4 Le directeur du département formation	18
4.5 Le Comité qualité pédagogique	19
5 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2014 DES SÉMINAIRES (HORS ARRÊTÉ DES COMPTES).....	19
6 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2014 DU SÉMINAIRE ARRÊTÉ DES COMPTES	20
7 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2014 POUR LES CONFÉRENCES.....	21
8 - LES DROITS D’UTILISATION DES SUPPORTS PAR CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION	21

9 -	MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR.....	22
10 -	ANNEXE 1 FICHE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE.....	23
11 -	ANNEXE 2 ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE.....	24
12 -	ANNEXE 3 CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC	25

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 jeudi 30 janvier 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 10 février 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 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 prévus en précisant leur thématique et le temps qui leur est alloué (au minimum 30% de la durée totale de la formation),
 - le calendrier de livraison du matériel pédagogique (ce calendrier doit être établi de manière à bien s'insérer dans le rétro planning général présenté aux paragraphes 5 à 7 de ce dossier),
 - le budget proposé (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) ;
 - 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, dans le cadre du séminaire qui se tiendra lors des 8 et 9 juillet 2014 ;

- apporter toutes les modifications nécessaires au matériel pédagogique au vu des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1ère campagne d'animation de la formation ;
- cession à titre exclusif à CNCC Services Département Formation, des droits d'utilisation du support ;
- accepter les pénalités prévues au § 9 « 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 À CONCEVOIR

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

2.1 ACTUEL 2014

Le Comité Qualité Pédagogique souhaiterait des évolutions significatives dans la présentation du séminaire ACTUEL. Toute proposition pédagogique innovante sera étudiée avec intérêt par CNCC Services Département Formation.

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'un séminaire en présentiel d'une journée (7H30 de formation)

Objectifs du séminaire

Le séminaire ACTUEL devra permettre la mise à jour des connaissances des confrères, et de leurs collaborateurs, sur la démarche d'audit et son application. Ainsi, le séminaire privilégiera une approche pratique dans la mise en œuvre des normes. Des exemples permettront aux animateurs de susciter des échanges avec les participants sur la conduite de la mission.

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

Ce séminaire, bâti autour de difficultés habituellement rencontrées par les professionnels, fera le lien entre les réponses pratiques et les normes d'exercice professionnel.

Contenu du séminaire

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

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

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

Le support multimédia habituel ne sera pas utilisé pour la prochaine campagne. Le séminaire suivra donc les standards de conception des séminaires de la CNCC décrits dans la 2^{ème} partie de ce dossier d'appel d'offres.

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

Une mise à jour devra être faite pour intégrer les questions d'actualité jusqu'à la fin novembre 2014.

2.2 Arrêté des comptes 2014 : Aspects comptables et fiscaux – Incidence sur la mission d'audit (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'un séminaire d'une journée (7H30 de formation)

Objectifs du séminaire :

Placé sous l'angle de l'audit, ce séminaire devra présenter, aux commissaires aux comptes et aux collaborateurs confirmés, toutes les nouveautés comptables et fiscales ayant une incidence sur les arrêtés des comptes clos au 31 décembre 2014 établis selon les principes comptables français.

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

- d'être au fait des principales nouveautés en matière de réglementation et de doctrine comptable relative aux clôtures de comptes 2014 ;
- d'être en mesure de ne pas passer à côté d'une disposition importante ;
- d'anticiper avec leurs clients les difficultés qui pourraient avoir une incidence sur leurs missions de certification et d'en tirer les conséquences sur leurs plans de mission ;
- de replacer les évolutions en matière de doctrine dans un plan plus général pour mieux les comprendre et en voir la logique dans le temps ;
- de disposer des références documentaires permettant, le cas échéant, de procéder à des études plus approfondies.

Contenu du séminaire

Le contenu du séminaire doit répondre aux objectifs suivants :

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

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

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

- actualité IFRS ;
- actualité relative aux normes d'exercice professionnel ;
- les spécificités des sociétés dont les titres financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé ;
- les règles relatives à des secteurs spécifiques (établissements de crédit et entreprises d'assurance, organisations syndicales...).

En outre, ce séminaire doit permettre de diffuser en les commentant :

- les réponses récentes apportées par la Commission des études comptables de la CNCC aux questions posées par les confrères ;
- les règlements, les avis, les recommandations et les communiqués de l'Autorité des normes comptables.

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

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

Le séminaire tiendra compte de l'actualité jusqu'au 31 août 2014. Une mise à jour devra être faite pour intégrer les questions d'actualité jusqu'à la fin décembre 2014.

2.3 Communication et valorisation de la mission d'audit (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'un séminaire d'une journée (7H30 de formation)

Objectifs du séminaire :

Le séminaire devra donner aux confrères, à partir d'un cas pratique, les clefs pour valoriser leur mission d'audit auprès de leurs clients et mettre en œuvre toute la communication nécessaire.

Contenu du séminaire

Le séminaire sera bâti autour d'un cas pratique fil rouge dans lequel le commissaire aux comptes demandera la modification du projet de comptes annuels établi par l'expert-comptable. Le cas pratique sera à scénariser, et développera les points suivants pour les principaux cycles d'une PME :

- identification des risques d'anomalie significative nécessitant une communication aux dirigeants ;
- relation avec l'expert-comptable (dont la réunion de présentation des comptes avec l'expert-comptable et le client) ;
- communication orale et écrite ;
- documentation des travaux sur tous ces points. Le séminaire ne se contentera pas de rappeler la nécessité de documenter les travaux, mais proposera des exemples pour susciter des échanges avec les participants.

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

2.4 Particularités de la mission d'audit dans un environnement ERP (titre à proposer)

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

Format : le présent appel d'offres vise la conception d'une conférence de 2 H.

Objectifs de la conférence :

La conférence devra expliquer le fonctionnement général d'un système de gestion intégré et alerter les confrères sur les différentes zones de risque qui en découlent.

La conférence devra apporter une approche pratique et donner des solutions de contrôles sur des situations concrètes.

La conférence fera référence aux assertions pour les différents cycles d'audit et catégories d'opération de l'entité.

Contenu de la conférence :

Les sujets suivants seront à traiter :

- fonctionnement d'un ERP ;
- les principaux points faibles et points forts ;
- quelle est la place de la comptabilité, et plus généralement quelles procédures de contrôle interne l'entreprise a-t-elle mis en œuvre pour assurer la fiabilité de fonctionnement du système ?
- les principales zones de risque pour le commissaire aux comptes ;
- comment adapter le programme de travail pour éviter les principaux pièges (points pouvant être traités par un non-expert en informatique, et points nécessitant à avoir recours à un expert) ?

PARTIE II : RÉGLEMENT DE CONSULTATION

3 - STANDARDS DE CONCEPTION

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

3.1 Le matériel pédagogique attendu

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend :

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

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.

Les méthodes pédagogiques à retenir doivent permettre aux participants :

- de s'approprier le contenu (messages, techniques, recommandations et/ou autres informations délivrées) et d'être capable de reproduire ou projeter ce qu'ils ont appris ;
- d'évaluer leur niveau de connaissance avant et/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 CNCC Services - Département formation, les fichiers concernés (PPT pour le diaporama et Word, Excel, fichiers vidéos le cas échéant, pour le support participant et le guide d'animation).

Le concepteur accompagne cette transmission d'instructions précises pour la réalisation matérielle (livret papier et/ou CD-Rom selon ses préconisations du guide animateur et du support participant).

Il donne son accord par mail et/ou courrier sur la réalisation matérielle effectuée par le service formation de la Compagnie nationale avant tirage/reprographie/édition/pressage de CD selon le cas.

3.2 Le diaporama

Réalisation matérielle

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

Le plan du diaporama

Le plan 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 diaporama doit s'achever par une diapositive de conclusion suivie d'une diapositive sur la complémentarité de l'offre CNCC.

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. **Les titres de chaque diapositive doivent être 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 est de 7H30. 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 accord préalable de CNCC Formation, le diaporama **ne doit pas excéder 150 diapositives.**

Cette moyenne impose aux concepteurs de **prévoir des commentaires.** Ces commentaires sont des éléments du guide d'animation.

Contenu des diapositives

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

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

Quelques règles et consignes concernant la conception des diapositives :

- aller droit au but, mettre une phrase clef. Souvent un mot clef (bien commenté par l'animateur) est plus efficace qu'une phrase entière ;
- être clair : les étapes et les arguments du raisonnement doivent se retrouver dans le slide ;
- être synthétique : 5 idées au plus pour 6 lignes au maximum par diapositive ;
- il est recommandé de n'exprimer qu'une seule idée par phrase ;
- faire des phrases courtes ;
- limiter les diapositives de texte, utiliser de préférence des schémas ou des photos, et privilégier le lien avec la documentation en cas de référence à un texte ;
- les images ou les caractères spéciaux doivent être intégrés dans le texte et non pas seulement posés sur la diapositive (leur emplacement doit suivre le texte quelle que soit la taille de l'écran de l'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 : dans ce cas, il est indispensable de le signaler sur la fiche de reprographie. Sans cette précision, le livret participant sera constitué du diaporama avec des prises de notes sans commentaire.

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

3.3 Le guide d'animation

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

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

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

Ainsi, le guide d'animation est le document le plus complet des 3 supports constituant le matériel pédagogique. 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 : à ne pas confondre avec le plan général de l’animation, le sommaire du classeur a pour but de retracer l’ensemble des éléments contenus dans le classeur, 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,
 - rappelle à l’animateur d’inviter les participants :
 - à prendre connaissance des éléments mis à leur disposition dans le CD-Rom
 - à lire la page sur la complémentarité de l’offre CNCC
- un diaporama et les commentaires des diapositives. Chaque diapositive du diaporama doit être assortie de commentaires appropriés (Cf. § 3.2 "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 auxquelles 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 affirmations, avec des réponses sous le format « Vrai/Faux » uniquement. Le corrigé devra donner les explications des réponses (ou la référence de la diapositive dans laquelle figure la réponse).
- 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.

3.4 Le support participant

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 de CNCC Services - Département formation.

Le support participant comprend un livret « papier » et 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 pages.
- 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 et le corrigé 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.

3.5 Corrections et modifications à apporter après animation d'une campagne de formation

Le concepteur s'engage, auprès de CNCC Services Département Formation, à apporter toutes les modifications nécessaires au vu 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. § 3.2)
- le guide d'animation (Cf. § 3.3)
- le support participant (Cf. § 3.4)

4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION

4.1 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 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 qualité pédagogique 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 qualité pédagogique pour validation finale.

Lorsque le moniteur qualité, les conseillers techniques ou le Comité qualité pédagogique 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. § 9).

Enfin, le concepteur présente la formation aux animateurs réunis dans le cadre de leur séminaire annuel prévu les 8 et 9 juillet 2014.

Cette présentation, généralement d'une durée d'une demi-journée, 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....).

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

Le concepteur accepte le principe et les exigences liées à 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.

4.2 Le moniteur qualité

Les moniteurs qualité sont désignés par CNCC Services - Département formation, 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 du département formation de CNCC Services, et qu'il est respecté par le concepteur. En cas de retard par le concepteur, il en informera le directeur.

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.

4.3 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.

4.4 Le directeur du département formation

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

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

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

Lorsque des divergences de vues apparaissent entre le concepteur, le conseiller technique de la CNCC et le moniteur qualité sans pouvoir être conciliées à leur niveau, des arbitrages sont mis en œuvre par le directeur du département formation et/ou le Comité qualité pédagogique. Il indique, le

cas échéant, l'identité des personnes ou groupes de personnes consultées et expose en toute transparence les arguments motivant les décisions finales.

4.5 Le Comité qualité pédagogique

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

Le concepteur rencontre le Comité auquel il présente :

- la démarche pédagogique proposée (préalablement à 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.

5 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2014 DES SÉMINAIRES (HORS ARRÊTÉ DES COMPTES)

- | | |
|---|--|
| - Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres | jeudi 30 janvier 2014 – 19H00 |
| - Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires | lundi 10 février 2014 |
| - Présentation de la démarche pédagogique par les soumissionnaires au Comité Qualité Pédagogique | mercredi 19 février 2014 |
| - Transmission du plan détaillé définitif et de la fiche catalogue définitive | vendredi 28 février 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 du département formation de CNCC Services. 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 5 mai 2014 |
| - Présentation des supports au Comité qualité pédagogique (version de travail validée par le service technique) | réunion à définir
à compter du 10 juin 2014 |
| - Livraison du matériel pédagogique au département formation de CNCC Services pour la préparation de la formation des animateurs | vendredi 27 juin 2014 |

- Présentation des supports aux animateurs de CNCC Services (version provisoire) mardi 8 juillet 2014
ou mercredi 9 juillet 2014
- Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services mardi 15 juillet 2014
- Lancement de la campagne pour les séminaires « actualités » mi-septembre 2014

6 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2014 DU SÉMINAIRE ARRÊTÉ DES COMPTES

- Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres jeudi 30 janvier 2014 – 19H00
- Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires lundi 10 février 2014
- Présentation de la démarche pédagogique par les soumissionnaires au Comité Qualité Pédagogique mercredi 19 février 2014
- Transmission du plan détaillé définitif et de la fiche catalogue définitive vendredi 28 février 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 du département formation de CNCC Services. 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 5 mai 2014
- Présentation des supports au Comité qualité pédagogique (version de travail validée par le service technique) réunion à définir
à compter du 10 juin 2014
- Livraison du matériel pédagogique au département formation de CNCC Services pour la préparation de la formation des animateurs vendredi 27 juin 2014
- Présentation des supports aux animateurs de CNCC Services (version provisoire) mardi 8 juillet 2014
ou mercredi 9 juillet 2014

- Communication au service technique CNCC des dernières mises à jour pour tenir compte de l'actualité jusqu'au 31 août 2014 lundi 1^{er} septembre 2014
- Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services lundi 15 septembre 2014
- Lancement de la campagne pour les séminaires « actualités » lundi 13 octobre 2014
- Mises à jour, en fonction de l'actualité du dernier semestre 2014, transmises pour relecture au conseiller technique de la CNCC lundi 8 décembre 2014
- Livraison du matériel pédagogique définitif mis à jour au département formation de CNCC Services vendredi 19 décembre 2014

7 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2014 POUR LES CONFÉRENCES

- Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres jeudi 30 janvier 2014 – 19H00
- Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires lundi 10 février 2014
- Transmission du plan détaillé définitif et de la fiche catalogue définitive vendredi 28 février 2014
- Communication du support pédagogique pour la relecture par le conseiller technique est au plus tard fixée au vendredi 28 mars 2014
- Livraison du matériel pédagogique définitif au département formation de CNCC Services au plus tard le mercredi 30 avril 2014

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

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

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

9 - MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION DU CONCEPTEUR

La rémunération du concepteur inclut :

- la conception de l'ensemble du matériel pédagogique ;
- les présentations faites au Comité qualité pédagogique ;
- une session de formation des animateurs par le concepteur ;
- la cession des droits d'auteur ;
- la(les) modification(s) du matériel pédagogique pour tenir compte des questions posées par les animateurs et des appréciations des participants, lors de la 1ère campagne d'animation.

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

- 30% au moment de la présentation des supports (version de travail validée par le moniteur et le conseiller technique) au Comité qualité pédagogique en juin 2014,
- 20% à l'issue du séminaire de formation des formateurs en juillet 2014,
- 40% au moment de la livraison finale du matériel pédagogique,
- le solde à l'issue de la 1ère campagne de formation (janvier 2015).

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

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

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

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

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

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

.

10 - 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/de la conférence

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**).

11 - ANNEXE 2 ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

(sur papier à entête)

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

- respecter les standards de conception décrits dans ce dossier ;
- accepter les exigences liées à la procédure de conception (dont la relecture par plusieurs intervenants) ;
- respecter le rétro planning de conception (dont le calendrier de travail avec le moniteur qualité) ;
- 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 ;
- présenter la formation aux animateurs dans le cadre du séminaire qui se tiendra les 8 et 9 juillet 2014;
- à apporter toutes les modifications nécessaires au matériel pédagogique au vu des appréciations reçues des participants et des questions posées par les animateurs, lors de la 1ère campagne d'animation de la formation
- céder à titre exclusif à CNCC Services Département Formation, des droits d'utilisation du support.

Par ailleurs, je déclare avoir pris connaissance du § 9 sur les modalités de rémunération du concepteur, et accepte les pénalités prévues.

Fait le.....

A.....

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

12 - ANNEXE 3 CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC

NB : Extrait de la Charte formation 2004 de la CNCC Bull. n°135 Septembre 2004.

§5. Lancement de l'appel d'offres

Le Président de la Commission formation professionnelle vérifie que le dossier d'appel d'offres fait l'objet de la plus large diffusion.

Le dossier d'appel d'offres est accessible sur le réseau extranet CNCC. Il est, en outre, adressé par courrier à l'ensemble des précédents concepteurs et moniteurs qualité, à tous les animateurs, aux rédacteurs de guides portant sur des thèmes concernés par l'appel d'offres, aux présidents de CRCC, aux délégués formation, aux Présidents de Commissions, au Président et au Vice-Président du département DMF et à toute personne identifiée par l'un des destinataires mentionnés ci-avant comme susceptible d'être intéressée.

§6. Sélection des offres

L'ensemble des offres est examiné pour avis par les membres du Comité qualité pédagogique.

La sélection est du ressort d'un Comité de sélection composé du Président et du Vice Président de la CFP, du Secrétaire général de la CNCC et du Conseiller technique en charge de la formation. 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
- Apport de la réponse sur le fond
- Intérêt de l'approche pédagogique préconisée
- Crédibilité / Compétence technique du soumissionnaire et des membres de son équipe, le cas échéant
- Expérience de la conception
- Capacité à respecter les modalités de fonctionnement de CNCC Services - Département formation, si expérience passée
- Qualité des conceptions précédentes, si expérience passée
- Prix
- Impression générale

§7. Réponses aux soumissionnaires

Les décisions du Comité de sélection sont notifiées aux soumissionnaires par courrier.