

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES  
POUR LA CONCEPTION DES ACTIONS DE FORMATION 2018/2019**

- **ARRETE DES COMPTES 2018**
- **LA DIGITALISATION DES PME ET L'AUDIT LEGAL**
- **SONDAGES ET AUTRES METHODES DE SELECTION DANS LA DEMARCHE D'AUDIT**
- **LES ENCOURS : FOCUS SUR LES PRINCIPALES DIFFICULTES D'EVALUATION A LA CLOTURE POUR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES**
- **LES STOCKS DE MARCHANDISES : FOCUS SUR LES PRINCIPALES DIFFICULTES D'EVALUATION A LA CLOTURE POUR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES**
- **LES SPECIFICITES DE L'AUDIT DANS LES EHPAD : LES POINTS DE VIGILANCE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**
- **LES SPECIFICITES DE L'AUDIT DANS LE SECTEUR DES TRANSPORTS ROUTIERS DE MARCHANDISES : LES POINTS DE VIGILANCE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**
- **LES SPECIFICITES DE L'AUDIT DANS LE SECTEUR VITI-VINICOLE : LES POINTS DE VIGILANCE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**

## Sommaire

<b>PARTIE I : CAHIER DES CHARGES .....</b>	<b>4</b>
<b>1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION.....</b>	<b>5</b>
<b>2 - FORMATIONS À CONCEVOIR .....</b>	<b>6</b>
2.1 ARRETE des comptes 2018 .....	6
2.2 La digitalisation des PME et l’audit légal (titre à proposer).....	8
2.3 Sondages et autres méthodes de sélection dans la démarche d’audit (titre à proposer) .....	10
2.4 Les encours : focus sur les principales difficultés d’évaluation à la clôture pour le commissaire aux comptes (titre à proposer).....	11
2.5 Les stocks de marchandises et de produits finis : focus sur les principales difficultés d’évaluation à la clôture pour le commissaire aux comptes (titre à proposer) .....	12
2.6 Les spécificités de l’audit dans les EHPAD : les points de vigilance (titre à proposer) .....	14
2.7 Les spécificités de l’audit dans le secteur des transports routiers de marchandises : les points de vigilance (titre à proposer).....	15
2.8 Les spécificités de l’audit dans le secteur viti-vinicole : les points de vigilance (titre à proposer).....	16
<b>PARTIE II : RÈGLEMENT DE CONSULTATION .....</b>	<b>18</b>
<b>3 - STANDARDS DE CONCEPTION DES FORMATIONS.....</b>	<b>19</b>
3.1 La stratégie pédagogique .....	19
3.2 Les méthodes pédagogiques .....	20
3.3 Le matériel pédagogique.....	20
3.4 Livraison du support .....	24
3.5 Aide à la commercialisation .....	25
3.6 Mises à jour et corrections au cours de la 1 <sup>ère</sup> campagne d’animation .....	26
<b>4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION .....</b>	<b>27</b>
4.1 La démarche qualité .....	27
4.2 Le moniteur pédagogique.....	28
4.3 Le conseiller technique de la CNCC.....	29
4.4 Le directeur du Département Formation .....	30

4.5	Le Comité Qualité Pédagogique .....	30
5 -	<b>RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2018 DE CONCEPTION DES FORMATIONS</b> .....	31
6 -	<b>RÉTROPLANNING SPECIFIQUE 2018 DE CONCEPTION DES FORMATIONS D'ACTUALITE (ARRÊTÉ DES COMPTE)</b> .....	32
7 -	<b>CESSION DES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS DE FORMATION À CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION</b> .....	33
8 -	<b>MODALITÉS DE D'INDEMNISATION DU CONCEPTEUR DES FORMATIONS</b> .....	33
9 -	<b>ANNEXE 1 : FICHE CATALOGUE DE LA FORMATION</b> .....	35
10 -	<b>ANNEXE 2 : EXEMPLE DE PLAN DETAILLE</b> .....	37
11 -	<b>ANNEXE 3 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE</b> .....	38
12 -	<b>ANNEXE 4 : CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC</b> .....	39

## **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 vendredi 26 janvier 2018 – 18 heures** :

- un exemplaire complet ;
- un exemplaire, non agrafé ni relié, sans budget et sans le nom des concepteurs ou tout élément permettant son identification.

Par ailleurs, prévoir **autant de dossiers de réponse que de thèmes postulés**.

Les décisions du comité de sélection seront adressées aux soumissionnaires le **mercredi 7 février 2018**.

Dans leur réponse, les soumissionnaires devront :

1. Proposer un titre pour la formation
2. Rédiger une fiche catalogue conforme au modèle figurant en annexe n°1
3. Procéder à une description détaillée incluant :
  - les objectifs de la formation,
  - les messages clefs que les participants devront acquérir au cours de la formation,
  - un plan détaillé incluant (cf. annexe n°2) :
    - les **différentes méthodes pédagogiques envisagées** pour répondre à ces objectifs tout au long de la formation
    - les thématiques prévues pour les mises en situation, quiz, et mini cas pratiques
    - le timing envisagé pour chaque activité pédagogique, incluant les pauses
    - le nombre approximatif de diapositives envisagé (hors diapositives de titre et plan)
  - le budget proposé :
    - ce budget doit être détaillé et indiquer le nombre de jours prévus par nature de travaux
    - le budget peut être une indemnisation variable en fonction du nombre de participants, ou une indemnisation comportant une partie fixe et une partie variable. Toutes les propositions seront analysées avec attention
  - les sources de doctrine ou autres documents de référence qui seront utilisés pour la conception de la formation,
  - les références des concepteurs (expérience professionnelle, expérience au sein des groupes de travail ou commissions de la CNCC, expertise technique et expérience pédagogique le cas échéant).
4. Confirmer leur accord sur les points suivants (cf. annexe n°3) :
  - 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 calendrier de travail et de livraison,
  - présenter le matériel pédagogique aux formateurs dans le cadre du séminaire annuel qui se tiendra du 9 au 11 juillet 2018,

- 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 1<sup>ère</sup> campagne d'animation de la formation,
- rédiger une « note d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne a une incidence importante sur la formation,
- céder à titre exclusif à CNCC Services – Département Formation les droits d'utilisation du support. Le cas échéant, une discussion pourra être ouverte sur toute autre modalité notamment au regard du mode de rémunération,
- accepter les modalités de rémunération prévues aux § 8 et les pénalités prévues.

Le comité de sélection sera attentif à la prise en compte de ces éléments dans la proposition des soumissionnaires. Toute réponse non conforme sera rejetée.

Mme Hélène JULIEN, directeur du service formation de CNCC Services, répondra aux éventuelles questions des soumissionnaires. Pour la contacter, téléphoner au 01.44.77.82.32 ou envoyer un mail à [helene.julien@cnc.fr](mailto:helene.julien@cnc.fr).

## 2 - 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.

Le soumissionnaire retenu s'appuiera sur la documentation remise, le cas échéant, par le service documentation de la CNCC.

### 2.1 ARRETE des comptes 2018

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

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

#### Objectifs de la formation

Placé sous l'angle de l'audit, cette formation devra présenter aux commissaires aux comptes et à leurs collaborateurs, toutes les nouveautés comptables et fiscales ayant une incidence sur les arrêtés des comptes clos au 31 décembre 2018 établis selon les principes comptables français.

Les objectifs généraux de cette formation seront de permettre aux participants :

- d'être au fait des principales nouveautés en matière de réglementation et de doctrine comptable relative aux clôtures de comptes 2018,
- 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.

La présentation théorique devra donc s'appuyer sur des problématiques habituellement rencontrées.

### **Contenu de la formation**

La formation s'appuiera sur de nombreuses situations réelles pour illustrer les diligences à mettre en œuvre et les comportements à adopter.

Le contenu de la formation devra 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 notamment les incidences de la dernière loi de finances,
- comprendre l'évolution de la réglementation comptable afin d'anticiper les changements prévisibles.

Les principaux points de l'actualité de la fiscalité liée à la comptabilité seront 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.

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

La conception de la formation devra être :

- compatible avec l'utilisation d'une plateforme interactive permettant aux formateurs de susciter des échanges lors de l'animation. Pour cela, le support intégrera en particulier des quiz,
- modulaire, c'est-à-dire que chaque séquence sera indépendante et pourra le cas échéant, être utilisée dans un module e-learning.

La formation ne traitera pas des thèmes suivants :

- actualité IFRS,
- actualité relative aux normes d'exercice professionnel traitée dans la formation « ACTUEL 2018 »,
- les règles relatives à des secteurs spécifiques (établissements de crédit et entreprises d'assurance, organisations syndicales...).

Une mise à jour mensuelle (entre octobre 2018 et mars 2019) devra être faite pour intégrer les questions d'actualité. Cette mise à jour sera sous la forme de « notes d'actualité » à l'attention des formateurs et des participants.

Par ailleurs, CNCC Formation souhaiterait que l'actualité fasse également l'objet de webinaire. Toute proposition sera étudiée avec intérêt par CNCC Services Département Formation.

Cette formation nécessitant une veille régulière en amont de l'actualité, les soumissionnaires pourront solliciter auprès du comité de sélection d'être retenus pour deux ou trois campagnes successives.

La conception de cette formation se fera **en étroite collaboration avec le service technique de la CNCC**. En effet, le contenu doctrinal du diaporama sera préalablement rédigé par le service technique de la CNCC et adressé au soumissionnaire afin qu'il intègre les mises en situation et les cas pratiques.

La réponse à cet appel d'offres devra spécifiquement mettre en relief les séquences qui seront laissées par le soumissionnaire au service technique de la CNCC.

## 2.2 La digitalisation des PME et l'audit légal (titre à proposer)

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

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

### Objectifs de la formation

La formation permettra aux participants d'identifier les risques induits par les nouvelles technologies utilisées par les PE/PME pour la production et la communication de leurs données comptables et financières, d'intégrer l'incidence du numérique dans les différentes étapes de la démarche d'audit, et de disposer d'une méthodologie pour sécuriser la mission d'audit.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit ne feront pas l'objet de développements particuliers dans cette formation, car ils seront considérés comme acquis par les participants. La formation s'appuiera sur de nombreuses situations réelles pour illustrer les diligences à mettre en œuvre et les comportements à adopter. La présentation théorique devra ainsi s'appuyer sur des problématiques habituellement rencontrées.

Il faut préciser que l'approche ne doit pas se limiter aux fichiers d'écritures comptables (type FEC), mais que l'approche prend également en compte les fichiers sous-jacents qui s'y déversent, souvent beaucoup plus riches et volumineux, nécessitant des outils plus complexes, et permettant aussi des analyses plus approfondies pour un confort plus élevé sur les assertions. L'ordinateur ayant la capacité d'auditer l'exhaustivité d'une population, il permet souvent de coupler, par une seule et même approche définie dans le programme d'analyse, à la fois l'évaluation du contrôle interne et un audit exhaustif auquel la notion de sondage devient étrangère.

## Contenu de la formation

A partir de mises en situation sur des difficultés couramment rencontrées dans les PE/PME, la formation traitera en particulier des points suivants :

- Les impacts du numérique sur la production et la communication des données comptables et financières des entités auditées
  - o processus automatisés, déploiement des ERP, systèmes d'information de plus en plus complexes,
  - o hébergement des données mode Saas/cloud,
  - o dématérialisation des flux (paiement, pièces justificatives), signature électronique.
- Les nouveaux risques induits du numérique à prendre en compte dans la démarche d'audit
  - o la sincérité des fichiers/ fiabilité et exhaustivité des données collectées,
  - o accessibilité, pertinence, traçabilité et disponibilité des données,
  - o nouvelles fraudes telles que la cybercriminalité.
- Prise de connaissance des systèmes d'information
  - o comprendre le circuit d'élaboration de l'information financière et identifier les faiblesses,
  - o les contrôles généraux et embarqués incontournables du système informatique,
  - o le recours éventuel à un expert,
  - o vérification des sécurités de contrôle interne.
- L'utilisation des données de l'entité auditée pour la mission audit
  - o Opportunités et contraintes
  - o Méthodologie
    - vigilance lors de la demande d'extraction des données/vérification des fichiers recueillis,
    - déploiement d'une approche par les risques : limitation des travaux aux risques significatifs identifiés,
    - utilisation pour les procédures analytiques et des tests de contrôle,
    - utilisation pour détecter des événements inhabituels et faire ressortir des montants/ratios/tendances (rupture de séquences, sélection des doublons, sélections par date, écritures atypiques, sélections des écritures intra-groupe, comparaisons sur plusieurs exercices entre prévision et réalisations, ...),
    - l'apport du FEC,
    - documentation des travaux (historisation des fichiers sources utilisés...).
  - o Outils disponibles
    - panorama des logiciels d'audit des données les plus utilisés avec leurs principaux point forts et points faibles,
    - principales fonctionnalités des outils d'analyse des données facilitant la démarche d'audit (tris, contrôle de conformité, analyse loi de Benford, automatisation des contrôles...),
    - les critères de choix d'un logiciel d'audit des données (complexité des mandats, critères humains, financiers et techniques).
  - o Communication avec la gouvernance et incidence sur le rapport sur les comptes annuels

En conclusion, la formation devra permettre aux professionnels de :

- comprendre l'environnement numérique,
- analyser le risque numérique,
- mettre en œuvre des procédures d'audit,
- utiliser des données de l'entité auditée lors de la mission d'audit.

En documentation, des fiches thématiques seront proposées aux participants résumant les points clés à connaître, en particulier les 5 fiches pratiques pour maîtriser la mise en œuvre de nouveaux services liés à l'économie numérique communiquées par la CNCC.

### **2.3 Sondages et autres méthodes de sélection dans la démarche d'audit (titre à proposer)**

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

**Format :** le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 effectives de formation).

#### **Objectifs de la formation**

Cette formation donnera les clefs pour planifier et mettre en œuvre efficacement des sondages ou d'autres méthodes de sélection des éléments à contrôler, et par voie de conséquence, pour sécuriser les contrôles et améliorer la productivité des équipes.

Elle mettra en évidence comment utiliser avec efficacité les outils informatiques classiques quelles que soient l'importance et la nature des comptes à auditer.

En particulier, la formation :

- apportera une meilleure compréhension des principes généraux de la mise en œuvre des différents types de sondages et autres méthodes de sélection en audit, pour mieux les intégrer dans la démarche d'audit. Et notamment, comment faire le lien avec le contrôle interne de l'entité auditée,
- fera le lien avec les seuils de signification et de planification déterminés,
- donnera une vue d'ensemble des différentes techniques de sélection dont de sondage,
- rappellera que la maîtrise de la technique des sondages est indispensable pour une utilisation efficace et pertinente des outils informatiques mis à leur disposition,
- présentera une méthodologie simple de mise en œuvre de certaines techniques de sondage,
- présentera les solutions alternatives,
- apportera des éléments de réponse aux questions fréquemment posées.

#### **Contenu de la formation**

Cette formation, bâtie autour de mini cas pratiques et d'exemples d'utilisation, devra développer les points suivants en s'appuyant sur la NEP 530 « Sélection des éléments à contrôler » :

- quelles sont les différentes méthodes de sélection ?
- qu'est-ce qu'un sondage ? Sont-ils obligatoires en audit ? Quels sont les différents types de sondage ? Dans quelles situations les sondages statistiques sont-ils plus performants ?
- le choix de la méthode de sondage et d'échantillonnage,
- l'application des procédures d'audit adéquates aux éléments sélectionnés,
- pour les sondages statistiques :
  - o les intervalles de sondage,
  - o l'investigation de la nature et de la cause des écarts et anomalies identifiés,
  - o les techniques d'extrapolation des erreurs constatées,
  - o le caractère probant des conclusions sur la population testée dans son ensemble.
- l'évaluation des résultats du sondage pour tirer des conclusions pertinentes sur la population dont l'échantillon est extrait, et conséquences sur l'audit,
- le traitement de la population restante.

L'utilisation d'Excel sera à privilégier, mais il pourra être fait référence à d'autres outils habituellement utilisés sur le marché (par exemple : IDEA).

La formation devra proposer des outils pratiques applicables après la formation.

Attention, cette formation ne devra pas être une formation aux fonctions basiques d'Excel. Il faudra considérer que le participant connaît les fonctions essentielles d'un tableur (tri, filtre...).

#### **2.4 Les encours : focus sur les principales difficultés d'évaluation à la clôture pour le commissaire aux comptes (titre à proposer)**

**Population :** commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission

**Format :** le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 effectives de formation).

#### **Objectifs de la formation**

La diversité des encours, la complexité de leur valorisation et de leur dépréciation, en font un des cycles les plus difficiles à appréhender. Leur analyse permet d'avoir une bonne compréhension de l'entité auditée et de son activité.

Par ailleurs, les encours sont une zone de fraude majeure nécessitant une vigilance particulière du commissaire aux comptes (risques de détournement, de non facturation et d'erreur).

Cette formation aura pour objectif de traiter des difficultés spécifiques à l'audit des encours, établis en plan comptable général. Pour cela, la formation fera un focus sur les principales difficultés habituellement rencontrées par le commissaire aux comptes et ses équipes d'audit.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit ne feront pas l'objet de développements particuliers dans cette formation car ils seront considérés comme acquis par les participants.

## Contenu de la formation

La formation s'appuiera sur de nombreuses situations réelles (dont des cas de jurisprudence) pour illustrer les diligences à mettre en œuvre et les pièges à éviter. La présentation théorique devra donc s'appuyer sur des problématiques habituellement rencontrées. Elle pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre », « Échanger avec l'entité auditée : 15 mises en situation pratique » et « 25 clefs pour une application dynamique des NEP ».

La formation traitera des points suivants, en faisant ressortir les principaux risques d'anomalies significatives et en particulier ceux pouvant engager la responsabilité des auditeurs, et les différentes techniques d'audit les mieux appropriées :

- compréhension du modèle économique et du fonctionnement de l'entité auditée,
- compréhension de la détermination des prix de revient,
- analyse financière préalable (suivi des ratios clés, de la trésorerie...),
- la valorisation des encours :
  - o appréciation du niveau d'avancement
  - o valorisation des travaux encours industriels et intellectuels
  - o valorisation des contrats supérieurs à un an
  - o valorisation des dépréciations
- les principales difficultés habituellement rencontrées par le commissaire aux comptes (par exemple : le coût de la sous-activité ...),
- les procédures mise en œuvre en réponse aux risques identifiés : analyse du contrôle interne, particularités d'un environnement informatisé.....

Attention, cette formation ne développera pas les sujets traités dans les formations suivantes figurant au catalogue de CNCC Formation :

- « Confirmation des tiers et assistance aux inventaires physiques : mode d'emploi »,
- « Sondages et autres méthodes de sélection dans la démarche d'audit » (cf. § 2.3 du présent appel d'offres),
- « Les stocks de marchandises et de produits finis : focus sur les principales difficultés d'évaluation à la clôture pour le commissaire aux comptes » (cf. § 2.5 du présent appel d'offres).

### **2.5 Les stocks de marchandises et de produits finis : focus sur les principales difficultés d'évaluation à la clôture pour le commissaire aux comptes (titre à proposer)**

**Population :** commissaires aux comptes, directeurs de mission, chefs de mission

**Format :** le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 effectives de formation).

## Objectifs de la formation

La diversité des types de stocks de marchandises et de produits finis, la complexité de leur valorisation et de leur dépréciation, en font un des cycles les plus difficiles à appréhender.

Leur analyse permet d'avoir une bonne compréhension de l'entité auditée et de son activité.

Par ailleurs, les stocks de marchandises et de produits finis sont une zone de fraude nécessitant une vigilance particulière du commissaire aux comptes (risques de détournement, de non facturation et d'erreur).

Cette formation aura pour objectif de traiter des difficultés spécifiques à l'audit des stocks de marchandises et de produits finis établis en plan comptable général. Pour cela, la formation fera un focus sur les principales difficultés habituellement rencontrées par le commissaire aux comptes et ses équipes d'audit.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit ne feront pas l'objet de développements particuliers dans cette formation car ils seront considérés comme acquis par les participants.

### **Contenu de la formation**

La formation s'appuiera sur de nombreuses situations réelles (dont des cas de jurisprudence) pour illustrer les diligences à mettre en œuvre et les pièges à éviter. La présentation théorique devra donc s'appuyer sur des problématiques habituellement rencontrées. Elle pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre », « Échanger avec l'entité auditée : 15 mises en situation pratique » et « 25 clefs pour une application dynamique des NEP ».

La formation traitera des points suivants, en faisant ressortir les principaux risques d'anomalies significatives et les différentes techniques d'audit les mieux appropriées :

- les différents types de stocks,
- la distinction entre stock et immobilisation,
- les différentes méthodes et étapes de valorisation des stocks (valeurs brutes et dépréciations) en traitant des particularités suivantes :
  - o les inventaires physiques (inventaires permanents, inventaires tournants, stocks gérés par des tiers),
  - o valorisation aux coûts standards et traitement des écarts, ou aux coûts réels,
  - o les spécificités de valorisation dans le secteur de l'industrie, de vente à la barre du tribunal de commerce, des pièces détachées, des opérations de couverture,
  - o recours aux travaux d'un expert (exemple des organismes accrédités),
  - o lien entre le cut off achat/le cut off/ le stock.
- le transfert de propriété (problématique des stocks en transit, de la vente en ligne, des ventes avec des clauses de retour de propriété),
- les principales difficultés habituellement rencontrées par le commissaire aux comptes (par exemple) :
  - o la dépréciation pour rotation lente et celle d'alignement sur la valeur de marché lorsqu'elle est inférieure,
  - o le rapprochement entre la comptabilité analytique et la comptabilité générale,
  - o le coût de la sous-activité,
  - o les particularités fiscales.

- analyse du contrôle interne, en particulier dans un environnement informatisé

Attention, cette formation ne traitera pas des contrats à long terme et ne développera pas les sujets traités dans les formations suivantes figurant au catalogue de CNCC Formation :

- « Confirmation des tiers et assistance aux inventaires physiques : mode d'emploi »,
- « Sondages et autres méthodes de sélection dans la démarche d'audit » (cf. § 2.3 du présent appel d'offres),
- « Les encours : focus sur les principales difficultés d'évaluation à la clôture pour le commissaire aux comptes » (cf. § 2.4 du présent appel d'offres).

## **2.6 Les spécificités de l'audit dans les EHPAD : les points de vigilance (titre à proposer)**

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

**Format** : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 effectives de formation)

### **Objectifs de la formation**

La formation présentera les spécificités de la mission d'audit dans les EHPAD, et les points d'attention qui en découlent pour une mise en œuvre adaptée de la démarche d'audit.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit ne feront pas l'objet de développements particuliers dans cette formation car ils seront considérés comme acquis par les participants.

### **Contenu de la formation**

Cette formation, bâtie autour de cas pratiques ou de mises en situation, devra développer et apporter des réponses pratiques en faisant ressortir les zones de risque et les procédures à mettre en œuvre pour répondre aux risques d'anomalies significatives spécifiques à ce secteur.

A titre d'exemple, les thèmes qui pourraient être traités seraient :

- l'environnement général :
  - o secteur public/secteur privé,
  - o secteur lucratif/secteur non lucratif,
  - o régime fiscal,
  - o gestion collective avec les financeurs,
  - o les pouvoirs tarifificateurs (Agence régionale de santé pour les soins, le Conseil général pour l'hébergement et la dépendance).
- les aspects réglementaires spécifiques au secteur des EHPAD en lien avec la mission du commissaire aux comptes (agrément, autorisations administratives, règlement intérieur, évaluations internes et externes...),

- les spécificités comptables :
  - o l'instruction comptable et budgétaire M22,
  - o le budget primitif, l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, l'état réalisé des recettes et des dépenses, le compte administratif,
  - o la comptabilité analytique par financeur (hébergement, dépendance, soins).
- les principaux cycles à auditer avec leurs spécificités :
  - o les produits de la tarification, dotation globale, prix de journée,
  - o le personnel,
  - o les fonds propres dont les mécanismes d'affectation des résultats.

La formation pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre », « Échanger avec l'entité audité : 15 mises en situation pratique » et « 25 clefs pour une application dynamique des NEP ».

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

## **2.7 Les spécificités de l'audit dans le secteur des transports routiers de marchandises : les points de vigilance (titre à proposer)**

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

**Format** : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 effectives de formation)

### **Objectifs de la formation**

La formation présentera les spécificités de la mission d'audit dans le secteur des transports routiers de marchandises, et les points d'attention qui en découlent pour une mise en œuvre adaptée de la démarche d'audit.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit ne feront pas l'objet de développements particuliers dans cette formation car ils seront considérés comme acquis par les participants.

### **Contenu de la formation**

Cette formation, bâtie autour de cas pratiques ou de mises en situation, devra développer et apporter des réponses pratiques en faisant ressortir les zones de risque et les procédures à mettre en œuvre pour répondre aux risques d'anomalies significatives spécifiques à ce secteur.

A titre d'exemple, les thèmes qui pourraient être traités seraient :

- les aspects réglementaires spécifiques au secteur de transport de marchandises en lien avec la mission du commissaire aux comptes (cabotage, garantie annale, délais de règlements, travailleurs détachés, licences de transport, dédouanement, les lettres de voiture...),
- la reconnaissance du chiffre d'affaires (messagerie, lots complets, commission de transport ...),
- les avaries et manquants,
- le cycle social,
- le contrôle interne des entités auditées.

La formation pourra s'inspirer de la pédagogie utilisée pour les formations « L'approche par les risques : 101 cas pour comprendre », « Échanger avec l'entité auditée : 15 mises en situation pratique » et « 25 clefs pour une application dynamique des NEP ».

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

## **2.8 Les spécificités de l'audit dans le secteur viti-vinicole : les points de vigilance (titre à proposer)**

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

**Format** : le présent appel d'offres vise la conception d'une formation en présentiel d'une journée (7H00 effectives de formation)

### **Objectifs de la formation**

La formation présentera les spécificités de la mission d'audit dans le secteur viti-vinicole, et les points d'attention qui en découlent pour une mise en œuvre adaptée de la démarche d'audit.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit ne feront pas l'objet de développements particuliers dans cette formation car ils seront considérés comme acquis par les participants.

### **Contenu de la formation**

Cette formation, bâtie autour de cas pratiques ou de mises en situation (dont des cas de jurisprudence), devra développer et apporter des réponses pratiques en faisant ressortir les zones de risque et les procédures à mettre en œuvre pour répondre aux risques d'anomalies significatives spécifiques à ce secteur.

La formation s'appuiera sur de nombreuses situations réelles pour illustrer les diligences à mettre en œuvre et les pièges à éviter.

A titre d'exemple, les thèmes qui pourraient être traités seraient :

- le cadre général du secteur viticole (qui renvoie à la vigne, donc à la production du raisin) et vinicole (qui renvoie au vin, donc à tous les autres aspects qui ont lieu après la récolte, dont la vinification, l'élevage, la commercialisation et la dégustation) :
  - o les exploitations viticoles,
  - o le négoce,
  - o les caves coopératives et leurs unions,
  - o la vinification collective.
- les aspects réglementaires spécifiques au secteur viti-vinicole et leurs impacts sur la mission du commissaire aux comptes avec, en particulier, un focus sur les normes environnementales :
  - o risques liés à l'utilisation des pesticides (conséquences vis-à-vis des riverains, des salariés, des consommateurs),
  - o mesures de surveillance et de protection à mettre en place par l'entité audité.
- les particularités comptables, dont :
  - o la valorisation des actifs incorporels (réallocation des actifs),
  - o les règles d'amortissement des plantations,
  - o la sous-activité,
  - o la vente de vins en primeur,
  - o la valorisation des stocks :
    - les us et coutumes locaux,
    - les stocks en vieillissement,
    - la part des anges,
    - les réserves de produits – les « vins sans papier » (Dépassement de plafond limite de classement, Volume Complémentaire Individuel),
    - les stocks en devise.
- les aspects fiscaux : contributions indirectes et accises,
- le contrôle des stocks,
- le prix payé aux producteurs – risque d'abus d'agrégation.

Cette formation diffusera, en les commentant, les réponses récentes apportées par la Commission des études comptables de la CNCC en lien avec cette activité et les cas de jurisprudences.

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

## **PARTIE II : RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

### 3 - STANDARDS DE CONCEPTION DES FORMATIONS

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

#### 3.1 La stratégie pédagogique

##### 3.1.1 Les objectifs pédagogiques

Le premier travail des concepteurs consiste à structurer la progression de la formation en fonction des objectifs pédagogiques retenus, c'est-à-dire identifier ce que doit savoir le participant à l'issue de la formation, ou savoir-faire ou savoir être.

Les objectifs pédagogiques sont formalisés dans la rédaction d'une fiche catalogue (cf. annexe n°1). Ils ne sont pas un résumé des différents points du programme mais un résumé de ce dont sera capable le participant à l'issue de la formation. Ces **objectifs doivent être facilement vérifiables par les participants**.

##### 3.1.2 La structure de la formation

La formation démarre par une introduction qui rappelle les objectifs et présente le plan général de la formation. L'introduction peut également présenter les problématiques qui seront abordées ou tout autre sujet jugé opportun par le concepteur.

La formation est articulée en « séquences ». La définition du nombre de séquences est laissée à l'appréciation du concepteur, mais la **durée maximale souhaitée d'une séquence est de 50 minutes**.

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

Un quiz en introduction de chaque séquence est à privilégier. Il permet aux participants d'identifier leur niveau de connaissance avant la formation. Ces quiz pourront être réutilisés en fin de journée pour que les participants évaluent leur progression.

A chaque fin de séquence, une synthèse des points traités doit permettre aux participants de retenir les idées fortes et/ou points clefs étudiés.

La formation doit s'achever par :

- une conclusion,
- la réalisation et la correction d'un test de validation des acquis. Ce test est obligatoirement sous la forme d'un questionnaire de 15 affirmations, avec des réponses à choix unique sous le format « Vrai/Faux ». Ce test doit servir d'outil pédagogique à l'issue de la formation pour vérifier l'acquisition des connaissances par les participants. Les questions posées ne doivent pas être ambiguës,
- les appréciations sur l'animation et la formation par les participants.

### 3.2 Les méthodes pédagogiques

La formation devra répondre aux problématiques rencontrées par les participants lors de leur exercice professionnel. C'est pourquoi il est demandé aux concepteurs de prévoir **au minimum 30 % du temps de la formation sur la pratique professionnelle.**

Les méthodes pédagogiques à retenir doivent permettre aux participants :

- de s'approprier le contenu (messages, techniques, recommandations et/ou autres informations délivrées) et d'être capable de reproduire ou projeter ce qu'ils ont appris,
- d'évaluer leur niveau de connaissance avant et après la formation,
- d'améliorer leur capacité de synthèse et d'analyse d'une situation, en liaison avec le thème traité,
- de valider leur compréhension sur des points particuliers,
- de partager avec le groupe leurs propres expériences,
- de vérifier que les « objectifs » énoncés dans la fiche catalogue sont bien atteints.

**Le choix et l'alternance des méthodes pédagogiques permettront de rythmer l'animation et auront pour objectif de susciter auprès des participants des commentaires ou des réflexions.**

- Généralités :
  - les cas pratiques traditionnels d'exécution ainsi que les demandes de préparation préalablement à la formation ne sont pas à utiliser,
  - **la démarche inductive** (partir de l'exploitation de situations concrètes pour rappeler la théorie) **est à privilégier**,
  - les énoncés des mises en situation et des cas pratiques doivent être très courts.
- Le concepteur choisit les méthodes pédagogiques les mieux adaptées en fonction des objectifs de la formation. Les différentes méthodes pédagogiques recommandées (au choix des concepteurs) sont :
  - un quiz en introduction de chaque séquence pour que les participants identifient leur niveau de connaissance avant la formation,
  - des mises en situation pour amener le participant à réfléchir sur sa pratique professionnelle et susciter des échanges d'expérience,
  - des mini cas pratiques pour présenter l'actualité ou un point théorique,
  - des interviews de spécialistes. Si des interviews sont prévues, elles ne doivent pas dépasser 3 minutes par question posée.

### 3.3 Le matériel pédagogique

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend :

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



Le diaporama projeté aux participants étant la synthèse des messages transmis par le formateur, nous demandons aux concepteurs de le concevoir après avoir rédigé la note générale du guide d'animation décrite ci-après.

### 3.3.1 Le guide d'animation

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

Les objectifs assignés à la réalisation du guide d'animation sont les suivants :

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

Ainsi, le guide d'animation est le document le plus complet des 3 supports constituant le matériel pédagogique.

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

- un sommaire du support animateur : il a pour but de retracer l'ensemble des éléments contenus dans le classeur de l'animateur, le détail des séquences et leur pagination, la liste des annexes et des cas pratiques. A ne pas confondre avec le déroulé détaillé de l'animation.
- un déroulé détaillé (cf. annexe n°2) de la formation détaillant la durée de la formation de façon très précise en intégrant :
  - le temps d'accueil (tour de table),
  - pour chaque séquence les différentes méthodes pédagogiques prévues (nom des cas ou des mises en situation...) ainsi que le temps prévu pour leur réalisation. Il est en effet essentiel de prévoir dans le déroulé de la formation des moments d'interactivité avec les participants pour les faire réagir,
  - le temps nécessaire à la réalisation et à la correction du test de validation des acquis,
  - les différentes pauses.  
Attention, les pauses et le temps nécessaire pour remplir en séance le questionnaire d'appréciation de la formation ne comptent pas dans le décompte de la durée effective de la formation (habituellement 7H00).
- une note générale qui :
  - dans une partie introductive :
    - éclaire les formateurs sur la cohérence globale du support,
    - donne des directives d'animation,
    - attire l'attention des formateurs sur les écueils à éviter et les messages pédagogiques importants.
  - puis, pour chaque séquence de la formation, **développe les messages à transmettre aux participants**. Il s'agit de l'apport théorique sur le sujet mais également d'**exemples**. Le contenu des messages est laissé à l'appréciation du

concepteur, mais **aucune interprétation des concepts ne doit être donnée. Seule l'approche retenue par la doctrine de la CNCC doit figurer dans le guide d'animation.**

Pour faciliter l'appropriation des messages par les formateurs, il est demandé aux concepteurs de :

- faire une impression écran de chaque diapositive du diaporama. Le numéro de la diapositive doit être visible,
  - rédiger de façon détaillée les messages à dispenser en dessous de chaque diapositive. **Attention, afin de ne pas alourdir le guide d'animation, les éléments explicatifs de la doctrine sont à mettre en documentation,**
  - faire un saut de page entre chaque diapositive.
- les cas pratiques et leurs corrigés. Ils sont assortis de commentaires indiquant notamment aux formateurs quels sont les objectifs à atteindre, et à quel moment ils doivent être utilisés. Les explications des corrigés des cas pratiques doivent être très explicites et ne pas porter à discussion,
  - le cas échéant, des outils mis à disposition des participants pour les aider dans leur exercice professionnel,
  - 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 et faire référence aux diapositives concernées dans le diaporama,
  - une documentation en appui de la note générale et pour permettre aux formateurs (et aux participants) de travailler le fond s'ils l'estiment nécessaire.

Attention, la bibliographie ne doit pas contenir de photocopie sans autorisation de reproduction. Peut être utilisée la documentation CNCC ou la documentation en accès libre (textes légaux et réglementaires, recommandations ANC, positions du H3C...). Les liens internet doivent être complets et contenir un petit descriptif.

A noter que le service documentation de la CNCC pourra remettre au soumissionnaire retenu, une base documentaire pour l'aider dans la conception du support.

### 3.3.2 Le diaporama

Le diaporama sert de support à l'animation. Il a pour rôle d'aider les participants à suivre la progression pédagogique, à comprendre et à retenir les messages clefs. Ainsi, afin de permettre les échanges entre les participants, faciliter les mises en situation pratique et mettre en valeur l'apport pédagogique du formateur, **le diaporama ne devra pas dépasser 40 diapositives** (hors diapositives annonçant les sommaires, les titres de chapitres et les quiz).

Son contenu est limité car **toute la valeur ajoutée de la formation se trouvera dans les explications données par les formateurs.**

#### *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 contenu des diapositives étant succinct, le concepteur liste en dessous de chaque diapositive les thématiques à développer par les formateurs (maximum 3 à 4 par diapositive). Attention, ce texte :

- doit être synthétique, car les directives détaillées d'animation et les développements théoriques des messages clefs se trouvent dans le guide d'animation. Il sert uniquement de mémorandum,
- doit tenir sur une seule page (c'est-à-dire ne pas dépasser l'encadré en mode page de commentaires),
- être facilement lisible lors de l'animation (les tailles des caractères doivent être au minimum de 10 en police arial),
- ne doit pas contenir d'images ou de tableaux Excel.

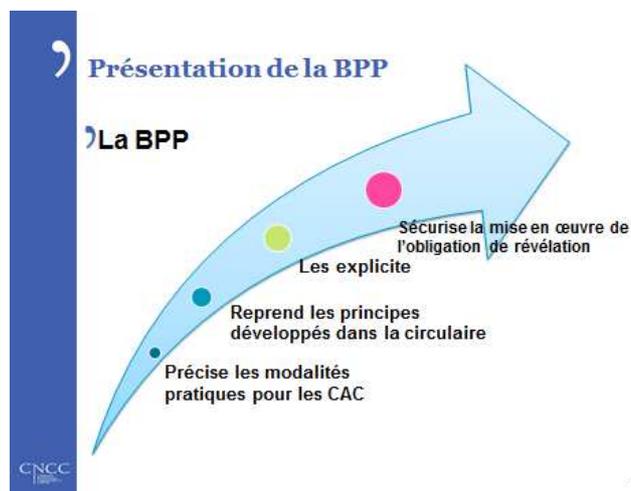
### Contenu des diapositives

Pour des motifs pédagogiques, il est demandé de **limiter le texte et les illustrations**, ceux-ci ne devraient pas prendre plus des trois-quarts 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 sera placée sous la précédente avec un signe distinctif (puce) pour pouvoir repérer la structure des messages. Il est également recommandé de respecter le système de lecture des participants : l'œil examine la diapositive de gauche à droite et de haut en bas. Il est à retenir que les informations les plus importantes doivent figurer en haut à gauche.

### **Quelques règles et consignes concernant la conception des diapositives :**

- aller droit au but : **un mot-clef** bien commenté par le formateur est plus efficace qu'une phrase entière. **Les phrases sont donc à proscrire**,
- être synthétique : 5 idées au plus pour **6 lignes au maximum** par diapositive,
- limiter les diapositives de texte, **utiliser de préférence des schémas ou des photos**, et privilégier le lien avec la documentation en cas de référence à un texte,
- les images ou les caractères spéciaux doivent être intégrés dans le texte et non pas seulement posés sur la diapositive (leur emplacement doit suivre le texte quelle que soit la taille de l'écran de l'ordinateur utilisé lors de l'animation),
- ne pas écrire les exemples ni les développements qui seront réalisés oralement par le formateur.

### Quelques exemples :



### 3.3.3 Le support participant

Le support participant comprend :

- un support « réduit » nécessaire le jour de la formation préalablement téléchargeable par les participants,
- un support complet mis à disposition des participants à l'issue de la formation.

#### 3.3.3.1 Le support participant nécessaire le jour de la formation

Le jour de la formation, le participant aura à sa disposition :

- le diaporama en version PDF. Le cas échéant, les réponses aux quiz et/ou les diapositives masquées seront ôtées,
- les énoncés des cas pratiques, des mises en situation, des mini quiz,
- les éventuels outils ou documentation utilisés lors de la formation,
- l'énoncé du test de validation des acquis.



Ces documents devant être téléchargeables ou imprimables par les participants avant la formation, **ils doivent être limités en nombre de pages** (idéalement inférieurs à une dizaine de pages).

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

A l'issue de la formation (soit à partir de 17H le dernier jour de la formation), le participant a accès au support dématérialisé complet de la formation dans son espace personnel du site des formations, à savoir :

- le diaporama sous PowerPoint (avec les éventuels liens hypertextes). Ce diaporama sera consultable par le participant mais non imprimable,
- le diaporama en PDF sous format d'une diapositive par page comprenant, le cas échéant, les diapositives masquées et les réponses aux quiz,
- les corrigés des cas pratiques, des mises en situation, des mini quiz,
- le corrigé du test de validation des acquis,
- des notes rédigées et/ou annexes et/ou documentation :
  - pour compléter le support participant (le diaporama étant allégé),
  - dont la lecture est conseillée pour permettre au participant « d'aller plus loin » sur les sujets présentés.
- le cas échéant, des outils mis à disposition du participant pour l'aider dans l'exercice de sa pratique professionnelle,
- une bibliographie peut enfin être conseillée.

Afin de faciliter l'utilisation par les participants des documents mis à leur disposition, un sommaire doit être établi.

### 3.4 Livraison du support

Le concepteur transmet à CNCC Services – Département Formation l'ensemble des fichiers **sous format modifiable**, à savoir :

- le diaporama sous format PowerPoint,

- les cas pratiques ou outils sous format Word ou Excel,
- la documentation sous format Word ou PDF.

Attention, CNCC Formation ne pourra accepter **aucun fichier protégé**.

A partir des consignes précises données par le concepteur dans une fiche de reprographie, CNCC Formation se charge de :

- leur transformation en PDF et de leur protection,
- la préparation des dossiers « participants pour le jour de la formation », « participants après la formation » et « animateurs » pour reprographie et/ou téléchargement.

A l'issue de ces travaux de mise en forme, le concepteur devra donner son accord par mail sur la réalisation matérielle effectuée pour lui, avant diffusion auprès des participants/formateurs.

### 3.5 Aide à la commercialisation

Pour promouvoir les nouvelles formations, le concepteur devra établir :

- **Un quiz de teasing de 10 questions** avec des réponses « Vrai/Faux ». Il sera accessible sur le site Formation de la CNCC. Ce quiz permettra aux participants, avant leur inscription, de tester leurs connaissances sur le sujet. Il mettra ainsi en valeur les difficultés habituellement rencontrées qui seront traitées lors de la formation.
- Un scénario pour **une vidéo promotionnelle** de la formation. Pour que la vidéo soit efficace, elle doit être courte et les messages concis. Sa durée totale ne doit pas dépasser 2 minutes.

Pour cela, les concepteurs devront préparer un argumentaire sur les atouts de la formation qui s'intégrera de la façon suivante dans la vidéo :

Séquence	Détails – Script	Affichage/Montage	Durée
Jingle entrée	Formation CNCC Titre Formation Logo	Visuel Titre Formation Logo CNCC	5 sec
Introduction	Visuel présentateur + banc titre nom Présentation infos pratiques formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ titre formation</li> <li>■ durée</li> <li>■ population visée</li> </ul>	Présentateur	10 sec
Ajouts Formation	Visualisation : animateur <ul style="list-style-type: none"> <li>■ messages clefs</li> <li>■ principaux acquis</li> </ul>	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ idées clés</li> <li>■ messages clefs</li> <li>■ les principaux acquis pour les participants</li> </ul>	45 sec
Plan Formation	Affichage des séquences de la formation	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ plan synthétique de la formation</li> </ul>	40 sec
Plus d'informations	Référence au site Formation : URL	Slide avec voix off HP site avec URL Pour vous inscrire, le site des formations	
Jingle sortie	Baseline : message Formation URL site	Optez pour une formation de qualité	
			<b>2 min</b>

**Textes à rédiger  
par le concepteur**

### 3.6 Mises à jour et corrections au cours de la 1<sup>ère</sup> campagne d'animation

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<sup>ère</sup> campagne d'animation de la formation. Les modifications portent sur l'ensemble du matériel pédagogique, à savoir :
  - le guide d'animation (Cf. § 3.3.1),
  - le diaporama (Cf. § 3.3.2),
  - le support participant (Cf. § 3.3.3).
- rédiger une « note d'actualité » à l'attention des formateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne avait une incidence importante sur la formation.
  - Cette note d'actualité peut, en cas de modification majeure, être sous la forme d'une diapositive à insérer dans le diaporama.
  - Le timing de la journée d'animation sera, si nécessaire, également à adapter.

## **4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION**

### **4.1 La démarche qualité**

#### Équipe de conception

La formation peut être conçue par plusieurs concepteurs. Dans ce cas, les concepteurs :

- assureront entre eux la revue des séquences qu'ils n'auront pas élaborées,
- s'assureront de l'harmonisation globale du support,
- seront solidairement responsables de la finalisation du support et du respect du calendrier de livraison.

Conscient qu'une action de formation ne peut être efficace que si elle s'inscrit dans une démarche de qualité, le concepteur fait partie de l'équipe de conception qui comprend également :

- un moniteur pédagogique,
- le conseiller technique de la CNCC,
- le directeur formation de CNCC Services,
- le comité qualité pédagogique,
- les formateurs.

#### Procédure de conception

Préalablement à la rédaction du contenu de la formation, le soumissionnaire retenu est reçu par le Comité Qualité Pédagogique en présence, le cas échéant, du moniteur pédagogique et du conseiller technique de la CNCC en charge de la relecture. Lors de cette réunion préalable, sont arrêtés :

- les objectifs attendus de la formation,
- le public cible,
- les messages clefs institutionnels à faire passer, et ceux sur lesquels la CNCC ne souhaite pas communiquer,
- les outils de la CNCC à utiliser,
- les différentes méthodes pédagogiques et leur rythme.

Pour cela, le concepteur devra présenter au Comité Qualité Pédagogique son projet de fiche catalogue et de plan très détaillé intégrant les différentes méthodes pédagogiques et leur durée.

Le monitoring pédagogique est assuré sous la supervision du directeur du Département Formation qui rend compte au Comité Qualité Pédagogique de l'avancement des conceptions et des conditions dans lesquelles elles se déroulent.

Dès validation du matériel pédagogique par le moniteur pédagogique, il est transmis au directeur formation de CNCC Services pour diffusion auprès du service technique de la CNCC.

Dès prise en compte des demandes d'ajustements proposées par le service technique de la CNCC dans le support, le concepteur présente le support finalisé au Comité Qualité Pédagogique (présentation d'une heure environ).

Puis, le concepteur présente la formation aux formateurs. Cette présentation, généralement de 3H, est centrée sur la pédagogie et vise « la bonne appropriation » du matériel par les formateurs. Elle n'est pas une présentation accélérée de la formation. Pour cela, un support spécifique est présenté, reprenant :

- les objectifs,
- les choix pédagogiques,
- le plan détaillé de la formation avec le timing d'animation,
- le cas échéant, la prise en main des cas pratiques par les formateurs,
- un focus sur certains points de la formation (messages importants à faire passer, particularités des cas pratiques...).

Généralement, cette présentation se déroule lors du séminaire annuel des formateurs qui aura lieu **du 9 au et 11 juillet 2018**.

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

#### Procédure complémentaire

Lorsque le moniteur pédagogique, les conseillers techniques de la CNCC ou le Comité Qualité Pédagogique identifient des insuffisances relatives au fond ou à la forme des matériels pédagogiques présentés nécessitant des temps de relecture et de validation supérieurs à ceux qui sont généralement nécessaires, ils en avisent immédiatement le concepteur en examinant avec le moniteur qualité les mesures à prendre.

Après échanges, les mesures correctives demandées s'imposent au concepteur. A défaut, des pénalités peuvent être appliquées (Cf. § 8).

**Le concepteur accepte le principe et les exigences liées à cette démarche qualité.**

## **4.2 Le moniteur pédagogique**

Les moniteurs qualité sont désignés par CNCC Services – Département Formation, avec l'accord des concepteurs.

Le monitoring pédagogique consiste à accompagner le concepteur dans les différentes phases de la conception du matériel pédagogique : diaporama, guide d'animation et support participant. Il joue le rôle de « coach ». Son objectif est de « tirer le meilleur » du concepteur, tant sur le plan technique que pédagogique. Il est une « force de proposition » mais en aucun cas, il ne conçoit « à sa place » ni n'impose son point de vue.

### Relecture du matériel pédagogique

Le moniteur donne son avis sur les méthodes pédagogiques envisagées, en cohérence avec les objectifs fixés par le Comité Qualité Pédagogique et par le présent cahier des charges.

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

Il est également attentif à la rédaction des énoncés et des corrigés des cas pratiques, des mises en situation ou des mini quiz.

Il a un souci constant de partager ses points de vue avec le concepteur et le directeur du Département Formation de CNCC Services. En cas de doute ou de désaccord sur la rédaction de certains concepts avec la doctrine de la CNCC, il en informe immédiatement le directeur du Département Formation de CNCC Services qui sollicitera le service technique de la CNCC sur ce point avant la finalisation du support.

### Respect du calendrier de conception

Il s'assure que le calendrier de travail, proposé par le concepteur, tient compte des allers retours de relecture (avec lui et le service technique de la CNCC). En cas de désaccord avec le concepteur sur son élaboration, c'est le moniteur qualité qui l'impose au concepteur.

Le moniteur qualité s'assure que ce calendrier de travail est transmis au directeur du Département Formation de CNCC Services, et qu'il est respecté par le concepteur. En cas de retard par le concepteur, il en informera le directeur du Département Formation de CNCC Services.

### Formalisation

Le moniteur formalise enfin son accord sur la version finale du support pédagogique. Cet accord adressé au concepteur et au conseiller technique est nécessairement daté et renvoie à une version du matériel pédagogique bien identifiée.

## **4.3 Le conseiller technique de la CNCC**

Après relecture par le moniteur qualité, le matériel pédagogique est transmis au conseiller technique de la CNCC en charge de la relecture de son support.

Le conseiller technique de la CNCC s'assure de l'adéquation du support avec les textes légaux et réglementaires ainsi qu'avec la doctrine de la CNCC. Il s'assure qu'il n'y a pas de risque de mauvaises interprétations ou de messages non conformes à ceux de l'institution.

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

Lorsque des divergences de vue apparaissent entre le concepteur, le moniteur pédagogique et le conseiller technique de la CNCC, sans pouvoir être conciliées à leur niveau, ils en informent immédiatement le directeur du Département Formation.

## Particularité de la formation « ARRETE des comptes 2018 »

La conception de cette formation se fera en étroite collaboration avec le service technique de la CNCC. En effet, le contenu doctrinal du diaporama sera préalablement rédigé par le service technique de la CNCC et adressé au soumissionnaire afin qu'il intègre les mises en situation et les cas pratiques.

La réponse à cet appel d'offres devra spécifiquement mettre en relief les séquences qui seront laissées par le soumissionnaire au service technique de la CNCC.

### **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 vue 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 consultés 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 au moins deux fois le Comité Qualité Pédagogique devant lequel il présente :

- la démarche pédagogique proposée (préalablement à la conception de la formation),
- le support pédagogique dans une version validée par le moniteur qualité et le service technique de la CNCC.

Le Comité Qualité Pédagogique formule ses remarques aux concepteurs au cours des séances de présentation. Elles concernent le respect du cahier des charges et la qualité de la formation proposée, à la fois dans son volet technique et son volet pédagogique. Il entend les concepteurs sur la façon d'adresser les points discutés. Les séances font l'objet d'un compte rendu au concepteur et la réalisation des demandes s'impose au concepteur.

## 5 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2018 DE CONCEPTION DES FORMATIONS

- Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres Vendredi 26 janvier 2018– 18H00
- Communication des décisions du comité de sélection aux soumissionnaires Mercredi 7 février 2018
- Présentation de la démarche pédagogique par les soumissionnaires au Comité Qualité Pédagogique Jeudi 15 février 2018
- Transmission de la fiche catalogue définitive Mercredi 28 février 2018

Le calendrier de rédaction de la fiche catalogue doit intégrer les remarques du CQP du 15 février 2018 et les éventuels échanges avec un consultant marketing.

- Il appartiendra aux concepteurs de définir leur calendrier de travail en tenant compte des allers-retours avec le moniteur qualité et le conseiller technique de la CNCC. Ce calendrier doit être formalisé et transmis au directeur du Département Formation de CNCC Services. En cas de désaccord, c'est le moniteur qualité qui fixe ce calendrier. Sauf accord express, le support pédagogique validé par le moniteur qualité doit être transmis pour relecture par le conseiller technique au plus tard le Dimanche 13 mai 2018
- Présentation des supports au Comité Qualité Pédagogique (version de travail validée par le service technique) Lundi 18 juin 2018
- Livraison du matériel pédagogique au Département Formation de CNCC Services pour la préparation du séminaire annuel des formateurs Jeudi 28 juin 2018
- Présentation des supports aux formateurs de CNCC Services Du 9 au 11 juillet 2018
- Livraison du matériel pédagogique définitif au Département Formation de CNCC Services Lundi 16 juillet 2018
- Lancement de la campagne Lundi 17 septembre 2018



## **7 - CESSION DES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS DE FORMATION À 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 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 pourra cependant être examiné par le Comité Qualité Pédagogique d'autres modalités liées à la propriété intellectuelle notamment au regard du mode d'indemnisation.

Le concepteur devra également veiller à ce que CNCC Services – Département Formation n'encoure aucune responsabilité à l'égard de quiconque sauf à garantir CNCC Services – Département Formation, si sa responsabilité se trouvait recherchée du fait du support pédagogique livré.

## **8 - MODALITÉS DE D'INDEMNISATION DU CONCEPTEUR DES FORMATIONS**

L'indemnisation du concepteur inclut :

- la conception de l'ensemble du matériel pédagogique,
- les présentations faites au Comité Qualité Pédagogique,
- une session de formation des formateurs par le concepteur,
- le cas échéant, la cession des droits d'auteur,
- la (les) modification(s) du matériel pédagogique pour tenir compte des questions posées par les formateurs et des appréciations des participants, lors de la 1<sup>ère</sup> campagne d'animation,
- la rédaction de « notes d'actualité » à l'attention des formateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la campagne avait une incidence importante sur la formation.

Le concepteur perçoit l'indemnisation convenue lors de l'acceptation de son offre.

L'échéancier des paiements est le suivant :

- 30 % de la partie fixe au moment de la présentation des supports (version de travail validée par le moniteur et le conseiller technique) au Comité Qualité Pédagogique en 18 juin 2018,
- 20 % de la partie fixe à l'issue du séminaire de formation des formateurs du 9 au 11 juillet 2018,
- 40 % de la partie fixe au moment de la livraison finale du matériel pédagogique le 16 juillet 2018 (ou le 17 septembre 2018 pour les formations d'actualité),
- le solde de la partie fixe et la partie variable à l'issue de la 1<sup>ère</sup> campagne de formation (février 2019).

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 25 % du budget.

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

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

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

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

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

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

## 9 - ANNEXE 1 : FICHE CATALOGUE DE LA FORMATION

*(document obligatoirement joint par les soumissionnaires dans leur réponse)*

La rédaction doit être réalisée à l'intention des participants (utiliser « vous permettra » au lieu de « permettra aux commissaires aux comptes »).

**Titre proposé :** Le titre doit être court et montrer le côté pratique de la formation pour l'exercice professionnel.

**Sous-titre (optionnel) :**

**Préambule :** argumentaire commercial en quelques lignes sur l'intérêt des confrères de suivre la formation

**Durée :** en heures

**Population :** au choix dans la liste suivante :

- Commissaires aux comptes
- Directeurs de mission
- Chefs de mission
- Collaborateurs confirmés
- Collaborateurs débutants

### Objectifs de la formation

Les objectifs pédagogiques sont au **maximum de quatre**. Ils formalisent ce dont le participant sera capable à l'issue de la formation. **Les phrases sont courtes.**

Ils doivent être exprimés **avec clarté et être vérifiables** à l'issue de la formation. Il faut donc éviter les verbes « connaître », « savoir », « maîtriser », « comprendre »... difficilement vérifiables, et utiliser des verbes exprimant ce qui va changer pour le participant (« est capable d'expliquer », « analyser », « décrire », « interpréter »...). Le concepteur pourra s'inspirer de la taxonomie de Bloom.

Idéalement, la rédaction des objectifs respecte le schéma suivant : être capable de + verbe d'action + condition de réalisation + critère de performance.

### Questions traitées

Les questions traitées (aucune limitation de texte) doivent mettre en valeur :

- les différentes thématiques abordées,
- la pédagogie utilisée,
- les réponses aux difficultés habituellement rencontrées par les confrères,
- les thèmes des cas pratiques ou mises en situation.

Ne pas hésiter à rédiger les points traités sous forme de questions pour que les participants y retrouvent leurs problématiques.

## **Bénéfices que les participants tireront de cette action :**

Texte libre mettant en relief les apports de la formation sur sa pratique professionnelle.

## **Prérequis : une mention est obligatoire.**

Le prérequis peut être un niveau minimum de connaissances à posséder ou avoir suivi une autre formation au préalable. Le cas échéant, la formulation standard suivante pourrait être utilisée « pratique de l'audit ».

## **Informations particulières**

Ce sont des informations de toutes natures à l'intention des participants, comme par exemple :

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

## **Moyens pédagogiques et d'encadrement** (le cas échéant, adapter le standard suivant) :

Les supports pédagogiques sont conçus avec le plus grand soin et sont sous format dématérialisé, accessibles dans l'espace personnel des participants. Ils permettent aux participants de pouvoir revenir ultérieurement sur les thèmes abordés pendant la formation. Ils se composent :

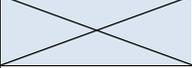
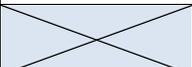
- d'un diaporama
- de cas pratiques énoncés et corrigés
- d'une documentation pour approfondir

À l'issue de la formation, l'acquisition des connaissances sera évaluée, en présence du formateur, à partir d'un questionnaire à choix unique de 15 affirmations.

CNCC Formation apporte également le plus grand soin à l'élaboration et à la mise en œuvre des formations proposées :

- Les méthodes pédagogiques assurent aux participants une véritable progression des savoirs & savoir-faire.
- Les formateurs sont rigoureusement sélectionnés : ce sont des professionnels, reconnus pour leur maîtrise technique, exerçant personnellement des missions de commissariat aux comptes ce qui leur permet une approche très pratique des sujets traités.
- La constitution des groupes, volontairement limités en nombre, fait l'objet d'un soin tout particulier afin de favoriser les échanges.
- Les formations se déroulent dans des salles de formation adaptées, disposant du matériel pédagogique nécessaire (paperboard, vidéoprojecteur, etc.)
- Des questionnaires d'évaluation sont systématiquement remis à chacun des participants à l'issue de la formation. Ils font l'objet d'une analyse attentive qui permet à CNCC Formation d'améliorer la qualité des formations dispensées.

## 10 - ANNEXE 2 : EXEMPLE DE PLAN DETAILLE

TIMING CONSEILLÉ (Modèle à adapter selon la formation)	DURÉE (en minutes)	Nombre de diapositives
DÉBUT DE LA FORMATION		
Introduction : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs de la formation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objectif 1</li> <li>○ Objectif 2</li> <li>○ Etc.</li> </ul> </li> <li>• Tour de table</li> <li>• Etc.</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Séquence 1</b> : Titre de la séquence <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiz introductif</li> <li>• Point n°1</li> <li>• Mini cas pratique sur ...</li> <li>• Point n°2</li> <li>• Mini quiz sur ...</li> <li>• Point n°3</li> <li>• Mise en situation sur ...</li> <li>• Point n°5</li> <li>• Ce qu'il faut retenir</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
PAUSE		
<b>Séquence ... (idem que précédemment)</b> ... ...		
PAUSE DÉJEUNER		
PAUSE		
Conclusion	.....	
Test de validation des acquis (réalisation et correction)	.....	
FIN DE LA JOURNÉE	<b>420 (7H00)</b>	18h00

Attention : le temps pour les pauses et le temps nécessaire pour remplir en séance le questionnaire d'appréciation de la formation ne comptent pas dans le décompte de la durée de la formation (habituellement 7H00).

## 11 - ANNEXE 3 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

(sur papier à en-tête)

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 (en particulier sur les consignes relatives à la conception du diaporama énoncées au § 3.3.2),
- accepter les exigences liées à la procédure de conception (dont la relecture par plusieurs intervenants),
- respecter le calendrier de travail et de livraison (en particulier avec le moniteur qualité et le service technique de la CNCC),
- présenter la formation aux animateurs dans le cadre du séminaire qui se tiendra du 9 au 11 juillet 2018,
- 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 1<sup>ère</sup> campagne d'animation de la formation,
- rédiger une « note d'actualité » à l'attention des animateurs et/ou des participants si l'actualité au cours de la 1<sup>ère</sup> campagne d'animation avait une incidence importante sur la formation,
- céder les droits d'utilisation du support à titre exclusif pour les formations à CNCC Services – Département Formation.

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

Fait le .....

A .....

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

## 12 - ANNEXE 4 : CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC

*NB : Extrait de la Charte formation de la CNCC (Bull. n ° 175 de septembre 2014).*

### § 2.1 Lancement de l'appel d'offres

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

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

### § 2.2 Sélection des offres

La sélection est du ressort du Comité Qualité Pédagogique. Il peut solliciter l'avis de toute personne compétente sur les questions techniques.

Le Comité Qualité Pédagogique décide des offres à retenir en s'appuyant sur une grille d'analyse préalablement définie.

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

- conformité de la réponse par rapport aux objectifs fixés,
- apport de la réponse sur le fond,
- intérêt de l'approche pédagogique préconisée,
- crédibilité/Compétence technique du soumissionnaire et des membres de son équipe, le cas échéant,
- expérience de la conception,
- capacité à respecter les modalités de fonctionnement de CNCC Services –Département Formation, si expérience passée,
- qualité des conceptions précédentes, si expérience passée,
- prix,
- impression générale.

### § 2.3 Réponses aux soumissionnaires

Les décisions du Comité Qualité Pédagogique sont notifiées aux soumissionnaires par courrier du Directeur du service formation de CNCC Services – Département Formation.