

Le Département Formation

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
POUR LA CONCEPTION DES ACTIONS DE FORMATION 2019/2020

- **L'AUDIT DE DEMAIN AVEC LA BLOCKCHAIN**
- **L'ESPRIT CRITIQUE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**
- **UNE START UP : UN AUDIT PAS COMME LES AUTRES !**

Sommaire

PARTIE I : CAHIER DES CHARGES	4
1 - PROCÉDURE DE SÉLECTION.....	5
2 - FORMATIONS À CONCEVOIR	6
2.1 L'AUDIT DE DEMAIN AVEC LA BLOCKCHAIN (TITRE A PROPOSER).....	6
2.2 L'ESPRIT CRITIQUE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES (TITRE A PROPOSER) ...	7
2.3 UNE START UP : UN AUDIT PAS COMME LES AUTRES ! (TITRE A PROPOSER).....	8
PARTIE II : RÈGLEMENT DE CONSULTATION	10
3 - STANDARDS DE CONCEPTION DES FORMATIONS.....	11
3.1 La stratégie pédagogique	11
3.2 Les méthodes pédagogiques	12
3.3 Le matériel pédagogique.....	12
3.4 Livraison du support	16
3.5 Aide à la commercialisation	17
3.6 Mises à jour et corrections au cours de la 1 ^{ère} campagne d'animation	18
4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES DE CONCEPTION	19
4.1 La démarche qualité	19
4.2 Le moniteur pédagogique.....	20
4.3 Le conseiller technique de la CNCC.....	21
4.4 Le directeur du Département Formation	22
4.5 Le Comité Qualité Pédagogique	22
5 - RÉTROPLANNING GÉNÉRAL 2019 DE CONCEPTION DES FORMATIONS.....	23
6 - CESSIION DES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS DE FORMATION À CNCC SERVICES – DÉPARTEMENT FORMATION	24
7 - MODALITÉS D'INDEMNISATION DU CONCEPTEUR DES FORMATIONS.....	24
8 - ANNEXE 1 : FICHE CATALOGUE DE LA FORMATION	26

9 -	ANNEXE 2 : EXEMPLE DE PLAN DETAILLE	28
10 -	ANNEXE 3 : ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE	29
11 -	ANNEXE 4 : CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC.....	30

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 18 janvier 2019 – 18 heures** :

- un exemplaire complet ;
- un exemplaire, non agrafé ni relié, sans budget et sans le nom du concepteur 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 23 janvier 2019**.

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 8 au 9 juillet 2019,

- 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^{ère} 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 § 7, 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 département 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.

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.

2.1 L'AUDIT DE DEMAIN AVEC LA BLOCKCHAIN (TITRE A PROPOSER)

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

Format au choix : e-learning ou webinaire ou présentiel

Durée variable selon le format choisi par le soumissionnaire : Webinaire 1H30, présentiel 7 heures, e-learning à définir

Objectifs de la formation

La formation permettra aux confrères et à leurs collaborateurs de comprendre la blockchain, d'appréhender sa prise en compte dans la démarche d'audit, et plus généralement d'identifier ses impacts sur l'évolution du métier d'auditeur.

Des exemples pratiques permettront aux formateurs de susciter des échanges avec les participants.

Contenu de la formation

Cette formation, après avoir vulgarisé ce qu'est une blockchain, développera et apportera des réponses pratiques sur l'incidence de la blockchain sur l'évolution du métier de l'auditeur.

A partir d'exemples simples de blockchain déjà mises en place par les entreprises, les thèmes qui

pourraient être traités seraient :

- Le contexte,
- Le vocabulaire utilisé (smart contracts, crypto monnaie/cryptoactifs, ICO...),
- La blockchain : comment cela marche ? Quelles opportunités ?
- Dans quel domaine la blockchain se développe ?
- Avantages et risques de la blockchain ?
- Le coût écologique de la blockchain,
- Le risque de blanchiment et de fraude,
- Impact prévisible de la blockchain sur le métier de l'auditeur :
 - o au niveau du périmètre et des techniques d'audit
 - o sur la démarche d'audit
 - o les nouvelles compétences à acquérir

2.2 L'ESPRIT CRITIQUE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES (TITRE A PROPOSER)

Population : commissaires aux comptes, directeurs 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 formation permettra aux confrères de mesurer les enjeux du scepticisme professionnel, et d'identifier les moyens à mettre en œuvre pour le développer au sein de leurs équipes.

L'aspect théorique des NEP et les fondamentaux de la démarche d'audit et du Code de déontologie 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 nombreux cas pratiques ou mises en situation, permettra aux formateurs de susciter des échanges avec les participants sur leur pratique professionnelle. Les thèmes qui pourraient être traités seraient :

- Introduction générale : définitions, pourquoi la notion de scepticisme professionnel figure-t-elle dans le code de déontologie ? Le scepticisme interne (avoir les moyens de collecter des preuves) et le scepticisme externe (état d'esprit),
- Sa prise en compte lors de l'organisation d'une mission d'audit et pour le management des équipes,
- Attitude critique lors de la mission d'audit, et sensibilité sur les écarts constatés,
- La confrontation du jugement professionnel avec celui des dirigeants, des associés, des tiers de l'entreprise auditée, des régulateurs, des magistrats....
- La matérialisation du jugement professionnel / la documentation des travaux.

La formation devra aussi aborder un volet comportemental lié au scepticisme professionnel :

- quels sont les éléments pouvant altérer un raisonnement ou empêcher le jugement professionnel ?
- comment sortir du confort d'une culture de validation pour adopter une attitude inconfortable basée sur le doute ?
- quelle frontière entre le doute, l'incrédulité, ou la méfiance ?
- comment ne pas être influencé par des préjugés ?
- comment trouver un point d'équilibre entre le doute et la confiance ?
-

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.

2.3 UNE START UP : UN AUDIT PAS COMME LES AUTRES ! (TITRE A 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 d'une mission d'audit dans une start up, 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 type d'entreprise.

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

- L'environnement général : généralités sur le secteur, l'importance économique, les principaux secteurs concernés, les différents acteurs (BPI, incubateurs, SATT, réseau Entreprendre,...)
- Les aspects liés aux particularités du financement de l'innovation :

- financement ante création : prêts d'honneur, apports du fondateur, love money, apports en nature
- financement de la création : levée de fonds (crowdfunding, business angels, incubateurs, introduction en bourse...), subventions publiques (BPI ou subventions européennes), et suivi comptable lié au financement par projet
- financement pour les premiers succès : capital risque
- modèle organisationnel particulier : détention d'instruments de capitaux propres par les salariés, bons de souscriptions de parts de créateurs d'entreprises, pactes d'actionnaires.....
- Les spécificités juridiques, fiscales, et comptables
- Les principaux points de vigilance pour les commissaires aux comptes :
 - lors de la création, puis pendant la phase de croissance,
 - la problématique de continuité d'exploitation souvent difficile à appréhender,
 - la protection de la propriété intellectuelle,
 - l'audit des frais de recherche et développement, du crédit d'impôt recherche, du crédit d'impôt innovation, des subventions d'investissement / d'équipement, l'évaluation des actifs incorporels

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 mise en forme des supports.

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 :
 - **la démarche inductive** (partir de l'exploitation de situations concrètes pour rappeler la théorie) **est à privilégier**,
 - les cas pratiques traditionnels nécessitant un temps de préparation ne sont pas à utiliser,
 - 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.

Ce guide comprend obligatoirement 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,**
- 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**, ceux-ci ne devraient pas prendre plus des trois-quarts de la surface de la diapositive. Les illustrations doivent être lisibles. 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.

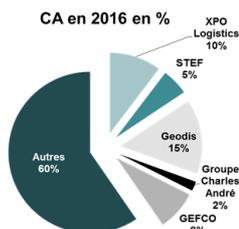
Quelques règles et consignes concernant la conception des diapositives :

- 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 :

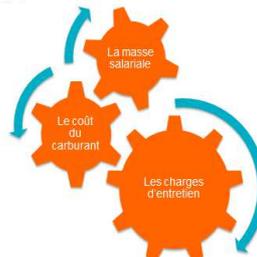
Les évolutions conjoncturelles et les impacts sur la démarche d'audit

- Les difficultés économiques et la menace sur la continuité d'exploitation
 - Hausse des prix du gazole
 - Revalorisations tarifaires
 - Difficultés à recruter du personnel
- L'environnement concurrentiel
 - Forte concurrence des pays de l'Est
 - Apparition du cabotage
 - Des nombreux substituts



Le calcul de la marge

■ Les composantes :



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, documentation ou annexe 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 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"> ■ titre formation ■ durée ■ population visée 	Présentateur	10 sec
Ajouts Formation	Visualisation : animateur <ul style="list-style-type: none"> ■ messages clefs ■ principaux acquis 	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> ■ idées clés ■ messages clefs ■ les principaux acquis pour les participants 	45 sec
Plan Formation	Affichage des séquences de la formation	Présentateur : <ul style="list-style-type: none"> ■ plan synthétique de la formation 	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	
			2 min

**Textes à rédiger
par le concepteur**

3.6 Mises à jour et corrections au cours de la 1^{ère} 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^{ère} 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.

Si besoin, CNCC Formation pourra mettre en relation le concepteur avec un consultant marketing pour la finalisation de la rédaction de la fiche catalogue.

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 8 et 9 juillet 2019.**

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. § 7).

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 risques 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.

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.

6 - 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.

7 - MODALITÉS 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,
- 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^{ère} 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 du 17 juin 2019,
- 20 % de la partie fixe à l'issue du séminaire de formation des formateurs des 8 et 9 juillet 2019,
- 40 % de la partie fixe au moment de la livraison finale du matériel pédagogique le 15 juillet 2019
- le solde de la partie fixe et la partie variable à l'issue de la 1^{ère} campagne de formation (février 2020).

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 par 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.

8 - 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 formations de la CNCC ou de l'IRF organisateur. 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 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 en ligne 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.

9 - ANNEXE 2 : EXEMPLE DE PLAN DETAILLE

TIMING CONSEILLÉ (Modèle à adapter selon la formation)	DURÉE (en minutes)	HORAIRES (facultatif)
DÉBUT DE LA FORMATION		9H00
Introduction : <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Objectif 1 ○ Objectif 2 ○ Etc. • Tour de table • Etc. 	
Séquence 1 : Titre de la séquence <ul style="list-style-type: none"> • Quiz introductif • Point n°1 • Cas pratique n°1 • Point n°2 • Mini quiz sur ... • Point n°3 • Mise en situation sur ... • Ce qu'il faut retenir 	
PAUSE		
Séquence 2 : ... (idem que précédemment)	
Séquence 3 : ... (idem que précédemment)	
PAUSE DEJEUNER		
Séquence 4 : ... (idem que précédemment)	
PAUSE		
Conclusion Test de validation des acquis (réalisation et correction)	
FIN DE LA JOURNÉE	420 (7H00)	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).

10 - 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 8 au 9 juillet 2019,
- apporter toutes les modifications nécessaires au matériel pédagogique au vu des appréciations reçues des participants et des questions posées par les formateurs, lors de la 1^{ère} 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^{ère} 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 du paragraphe 7 concernant les modalités de rémunération du concepteur, et accepte les éventuelles pénalités prévues.

Fait le

A

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

11 - ANNEXE 4 : CHARTE DE LA FORMATION DE LA CNCC

NB : Extrait de la Charte formation de la CNCC mise à jour au 12 juillet 2018

§ 2.1 Lancement de l'appel d'offres

Le Président du Comité Qualité Pédagogique vérifie que le dossier d'appel d'offres fait l'objet de la plus large diffusion.

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

§ 2.2 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 Formation de CNCC Services.