

COMPAGNIE NATIONALE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
POUR LA CONCEPTION DE DEUX ACTIONS DE FORMATION
2010 / 2011

Sommaire

1 -	Procédure de selection.....	3
2 -	Les deux formations objet de l'appel d'offres	4
3 -	standards de conception	5
3.1	Le matériel pédagogique attendu	5
3.2	Le diaporama	5
3.3	Le guide d'animation	6
3.4	Le support participant	7
4 -	Les principes de fonctionnement des équipes de conception	8
4.1	La démarche qualité.....	8
4.2	Le moniteur qualité	8
4.3	Le Conseiller technique de la CNCC	9
4.4	Le Comité qualité pédagogique	9
5 -	Rétroplanning général 2010.....	10
6 -	Les droits d'utilisation des supports par CNCC Services - Département formation	10
7 -	Modalités de rémunération du concepteur	10
8 -	Annexe 1	11
9 -	Annexe 2 Charte de la formation de la CNCC	12

1 - PROCEDURE DE SELECTION

Les soumissionnaires peuvent ne répondre qu'à l'une des deux demandes de conception de formation, objet de cet appel d'offres.

Les réponses devront être adressées en **5 exemplaires** au siège de la Compagnie nationale, 16 avenue de Messine, 75008 Paris, **au plus tard le 5 février 2010 – 19 heures**. Un des cinq exemplaires ne devra comporter ni le budget ni le nom du cabinet.

Les décisions du comité de sélection seront adressées aux soumissionnaires le **26 février 2010**.

Les concepteurs sélectionnés seront réunis dans les jours qui suivront au siège de la Compagnie nationale pour une réunion d'information générale.

Dans leurs réponses, les soumissionnaires devront :

1. Proposer un titre pour la formation
2. Rédiger une fiche descriptive synthétique conforme au modèle figurant en annexe 1
3. Procéder à une description détaillée incluant :
 - les objectifs du séminaire,
 - les méthodes pédagogiques envisagées pour répondre à ces objectifs,
 - le plan envisagé,
 - le timing envisagé,
 - le nombre approximatif de diapositives envisagées (hors diapositives de titres et plans),
 - le nombre de cas pratiques prévus en précisant leur thématique et le temps qui leur est alloué (au minimum 30% de la durée totale de la formation),
 - Le calendrier de livraison du matériel pédagogique (ce calendrier doit être établi de manière à bien s'insérer dans le rétro planning général présenté au § 5 de ce dossier),
 - le budget proposé,
 - les références des concepteurs (expérience professionnelle, expertise technique et expérience pédagogique le cas échéant).
4. Confirmer leur accord sur les points suivants :
 - respect des standards de conception décrits dans ce dossier ;
 - respect du calendrier de livraison ;
 - prise en compte de tout élément d'actualité qui pourrait survenir entre la livraison effective du matériel pédagogique et le 10 septembre 2010 ;
 - présentation du matériel pédagogique aux personnes qui les animeront ;
 - cession à titre exclusif à CNCC Services Département Formation, les droits d'utilisation du support.

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

2 - LES DEUX FORMATIONS OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

NB : Les indications données ci-après constituent un cadre général : les soumissionnaires peuvent aller au-delà des objectifs assignés.

SEMINAIRE N° 1 :

Thème : **Obligations du commissaire aux comptes relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme**

Durée : **1 jour (8 heures – temps de pause inclus / 2 fois 15 minutes)**

Population : **Commissaires aux comptes**

L'ordonnance de transposition de la troisième directive « Blanchiment » du 30 janvier 2009 et ses textes d'applications (décret n° 2009-874 du 16 juillet 2009, décret n°2009-1087 du 2 septembre 2009 et arrêté du septembre 2009) ont fait l'objet d'une Norme d'exercice professionnel articulée autour des obligations suivantes :

- obligations de vigilance à l'égard de l'entité et du bénéficiaire effectif,
- obligations de vigilance à l'égard des opérations réalisées par l'entité,
- obligation de déclaration à Tracfin
- liens éventuels entre la déclaration à Tracfin et d'autres obligations du commissaire aux comptes

L'objet du séminaire sera double :

- d'une part, fournir des modalités pratiques d'application des différentes dispositions listées ci-dessus
- d'autre part, fournir des exemples pratiques d'opérations et sommes visées par le dispositif (et de cas qui n'en sont pas), en abordant notamment des cas où l'infraction primaire est connue et d'autres où elle ne l'est pas, et rapprocher les notions de blanchiment retenues dans le code monétaire et financier de la définition du délit de blanchiment du code pénal.

Dans ce cadre, il sera intéressant de faire un point sur les différences d'approche de l'expert comptable et du commissaire aux comptes et de fournir des exemples permettant de mieux distinguer les soupçons de blanchiment (déclaration) des faits de blanchiment (déclaration et révélation).

Pour ses travaux, le concepteur se rapprochera du groupe de travail de la CNCC « Blanchiment » qui va prochainement être en charge d'élaborer une Note d'information sur ce sujet.

SEMINAIRE N°2 :

Thème : **Intervention du commissaire aux comptes sur les données sociales et environnementales**

Durée : **1 jour (8 heures – temps de pause inclus / 2 fois 15 minutes)**

Population : **Commissaires aux comptes et collaborateurs**

Depuis la loi NRE, les sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé fournissent dans leur rapport de gestion des informations sur la manière dont elles prennent en compte les conséquences sociales et environnementales de leur activité.

Aucune intervention spécifique des commissaires aux comptes sur ces informations n'est prévue par les textes.

Les sociétés, y compris des sociétés non cotées, tendent à donner des informations qui vont au delà de leurs obligations légales. Certaines établissent volontairement des rapports détaillés dit de « développement durable » ou de RSE.

Ces sociétés demandent éventuellement des interventions sur ces informations à leur commissaire aux comptes.

C'est dans ce contexte qu'a été élaborée la DDL relative aux informations sociales et environnementales.

L'objet du séminaire sera de proposer des modalités pratiques pour la réalisation des différentes interventions prévues dans la norme.

Le séminaire comprendra notamment :

- des indications pratiques sur les critères d'acceptation de l'intervention
- des propositions de programme de travail et des exemples de rapports par nature d'intervention autorisée dans la norme.

Il pourra également présenter les informations les plus couramment données par les sociétés et les pratiques les plus reconnues.

3 - STANDARDS DE CONCEPTION

3.1 Le matériel pédagogique attendu

Le « matériel pédagogique » à livrer comprend :

1. un diaporama
2. un guide d'animation
3. le support participant

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

Les méthodes pédagogiques à retenir doivent permettre aux participants :

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

Le concepteur transmet à CNCC Services - Département formation, les fichiers concernés (PPT pour le diaporama et Word, Excel, fichiers vidéo le cas échéant pour le support participant et le guide d'animation).

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

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

3.2 Le diaporama

Réalisation matérielle

Le diaporama doit être réalisé sous Powerpoint et la présentation des diapositives conforme à la charte graphique de CNCC Formation (cf. annexe3).

Le plan du diaporama

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

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

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

Le diaporama doit s'achever par une diapositive de conclusion. Le contenu et la forme en sont laissés à l'appréciation du concepteur.

Les standards à respecter au sein de chaque séquence

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

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

Le nombre de diapositives

La durée des formations est de 8 heures (temps de pause inclus - 2 fois 15 minutes). Il appartient aux concepteurs de fixer le nombre de diapositives en fonction du contenu et du temps qu'ils souhaitent allouer aux cas pratiques.

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

Le texte des diapositives

Le texte des diapositives doit être succinct :

- 4 à 5 idées par diapositive est une bonne moyenne ;
- Il est recommandé de n'exprimer qu'une seule idée par phrase ;
- Les phrases ne devraient pas dépasser 10 à 15 mots ;
- Souvent un mot clé (bien commenté par l'animateur) est plus efficace qu'une phrase entière.

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

Lorsque le concepteur estime utile de faire bénéficier les participants de ces mêmes commentaires ou de commentaires spécifiques, ceux-ci seront intégrés dans le support participant. Sans cette précision, les participants seront destinataires de la seule copie des diapositives (sans commentaires).

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

3.3 Le guide d'animation

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

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

- faciliter « l'appropriation » du support pédagogique par l'animateur,
- garantir l'homogénéité des messages quel que soit l'animateur,

- éviter les digressions et respecter le timing grâce à un guidage précis.

Ainsi, le guide d'animation est le document le plus complet des 3 supports constituant le matériel pédagogique. Il n'est donc pas une simple compilation du support participant et du diaporama.

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

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

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

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

- Les cas et corrigés assortis de notes/commentaires, indiquant notamment aux animateurs à quel moment ils doivent être utilisés.
- Les références documentaires utiles pour permettre aux animateurs de travailler le fond, s'ils l'estiment nécessaire.

3.4 Le support participant

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

Il est réalisé en conformité avec la Charte graphique de CNCC Services - Département formation (cf. annexe 3).

Le support électronique livré par le concepteur fait l'objet d'un classeur « papier » et/ou si le concepteur le recommande, d'un CD-Rom.

Il comprend :

- Le plan général du séminaire, ses objectifs, le sommaire général du support et le plan détaillé de chaque séquence.
- Une copie des diapositives servant d'appui à l'animation. La présentation doit permettre la prise de notes par les participants.
- Le cas échéant, pour chacune des séquences, des notes aux participants ou éléments complémentaires. Ces notes doivent être rédigées de manière à pouvoir être lues indépendamment de la présentation orale de l'animateur.
- Les documents de référence et/ou les références documentaires appropriées (bibliographie, annexes,) pour ceux qui veulent pouvoir « aller plus loin » à l'issue du séminaire.
- Les énoncés des cas pratiques.
- Les corrigés des cas pratiques. Ceux-ci sont distribués par l'animateur pendant la formation.

4 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES EQUIPES DE CONCEPTION

4.1 La démarche qualité

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

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

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

Le concepteur présente le matériel pédagogique (validé par le moniteur) au Comité qualité pédagogique, pour validation finale.

Enfin, les concepteurs présentent aux animateurs réunis dans le cadre de leur formation, prévue sur la 1^{ère} quinzaine de septembre 2010, les supports conçus.

Ces présentations, généralement d'une durée d'une demi-journée à une journée par thématique, sont centrées sur la pédagogie et visent « la bonne appropriation » du matériel par les animateurs ; elles 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.

Le concepteur accepte le principe et les exigences liées à la mise sous assurance qualité. Il définit un planning de livraison prévoyant des temps de concertation et de relecture par le moniteur.

4.2 Le moniteur qualité

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

Le moniteur joue le rôle de « Coach ». Son objectif est de « tirer le meilleur » du concepteur, tant sur le plan technique que pédagogique. Il est une « force de propositions » mais en aucun cas, il ne conçoit « à sa place » ni n'impose son point de vue.

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

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

Il a un souci constant de partager ses points de vue avec le concepteur et le Conseiller technique de la CNCC.

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

4.3 Le Conseiller technique de la CNCC

Le Conseiller technique 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 et rend régulièrement compte au Comité qualité pédagogique du déroulement des conceptions.

Lorsque des divergences de vues apparaissent entre le concepteur et le moniteur sans pouvoir être conciliées à leur niveau, des arbitrages sont mis en œuvre par le Conseiller technique. Il indique, le cas échéant, l'identité des personnes ou groupes de personnes consultées et expose en toute transparence les arguments motivant les décisions finales.

4.4 Le Comité qualité pédagogique

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

Le concepteur rencontre le Comité auquel il présente le support pédagogique dans une version validée par le moniteur qualité.

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

5 - RETROPLANNING GENERAL 2010

Les concepteurs doivent s'engager à respecter les dates butoir prévues. Sauf impératif dûment justifié, des pénalités financières seraient mises en place, à raison de 5% du budget par semaine de retard.

- Date limite de dépôt des réponses à l'appel d'offres : 5 février 2010 – 19H00
- Communication des décisions du Comité de sélection aux soumissionnaires : 26 février 2010
- Réunion de lancement des conceptions au siège de la CNCC 1^{ère} quinzaine de mars 2010
- Présentation des supports au Comité qualité pédagogique (versions de travail validées par les moniteurs qualité) : du 17 mai au 18 juin 2010
- Livraison du matériel pédagogique au département formation de la CNCC :entre le 21 juin et le 09 juillet 2010
- Présentation des supports aux animateurs de CNCC Formation : 1^{ère} quinzaine de septembre 2010
- BAT reprographie des supports participants : 20 septembre 2010
- Lancement de la campagne formation : 27 septembre 2010

6 - LES DROITS D'UTILISATION DES SUPPORTS PAR CNCC SERVICES - DEPARTEMENT FORMATION

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

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

7 - MODALITES DE REMUNERATION DU CONCEPTEUR

Le concepteur perçoit la rémunération convenue lors de l'acceptation de son offre à raison de 30% au moment de la présentation au Comité qualité pédagogique, 20% au moment de la remise de la version pré-finale (juillet 2010) et le solde à l'issue du séminaire de formation de formateurs (septembre 2010).

8 - ANNEXE 1

Fiche descriptive générale

(document obligatoirement joint par les soumissionnaires dans leurs réponses)

Titre proposé :

Durée :

Population :

Objectifs du séminaire/de la conférence

Questions traitées

Bénéfices que les participants tireront de cette action

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

Informations particulières à destination des futurs participants au séminaire (**par exemple: apporter son portable, se munir d'un document particulier, se documenter préalablement sur tel ou tel point**).

9 - ANNEXE 2

CHARTRE DE LA FORMATION DE LA CNCC

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

§5. Lancement de l'appel d'offres

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

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

§6. Sélection des offres

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

La sélection est du ressort d'un Comité de sélection composé du Président et du Vice Président de la CFP, du Secrétaire général de la CNCC et du Conseiller technique en charge de la formation. Il peut solliciter l'avis de toute personne compétente sur les questions techniques.

Le Comité de sélection décide des offres à retenir en s'appuyant sur une grille d'analyse définie par le Comité qualité pédagogique.

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

- Conformité de la réponse par rapport aux objectifs fixés
- Apport de la réponse sur le fond
- Intérêt de l'approche pédagogique préconisée
- Crédibilité / Compétence technique du soumissionnaire et des membres de son équipe, le cas échéant
- Expérience de la conception
- Capacité à respecter les modalités de fonctionnement de CNCC Services - Département formation, si expérience passée
- Qualité des conceptions précédentes, si expérience passée
- Prix
- Impression générale

§7. Réponses aux soumissionnaires

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