

VIE DU CONSEIL NATIONAL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FORMATION (adopté par le Conseil national du 7 octobre 2004)

103

Le présent document a pour objet de définir le rôle de ceux qui contribuent à la mise en œuvre de la politique, formation, de la Compagnie nationale.

Il présente les principes, les modalités de fonctionnement et les missions dévolues aux différents organes participant à l'organisation de la formation au sein de l'Institution et les obligations générales auxquelles ils sont tenus de satisfaire.

CHAPITRE 1 : LA MISSION DE LA COMPAGNIE NATIONALE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES EN MATIÈRE DE FORMATION

La Compagnie nationale des commissaires aux comptes définit, dans le respect des dispositions rappelées ci-après, une politique générale en matière de formation et un plan de formation.

Les objectifs essentiels de cette politique portent sur :

- l'actualisation des connaissances et la diffusion de la doctrine professionnelle ;
- l'homogénéité des pratiques professionnelles ;
- l'anticipation des compétences nécessaires à l'exercice professionnel de demain.

Dans ce cadre, elle met annuellement à disposition de ses membres, de leurs collaborateurs, des stagiaires commissaires aux comptes et, en concertation avec le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables, des stagiaires experts-comptables, un programme de formation.

Elle prend les dispositions nécessaires pour assurer le meilleur déploiement régional du programme de formation à des conditions de prix et de qualité homogènes.

La Compagnie nationale veille à ce que les contrôles d'activité intègrent le contrôle du respect par les commissaires aux comptes inscrits, de leurs obligations en matière de formation.

CHAPITRE 2 : LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code de commerce et décret du 12 août 1969

Selon les termes de l'article L. 821-6 du Code de commerce, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes « concourt au bon exercice de la profession ».

L'article 28 du décret du 12 août 1969 actuellement en vigueur précise que la Compagnie nationale des commissaires aux comptes et les Compagnies régionales contribuent au perfectionnement professionnel de leurs membres, il s'agit de la « Formation continue », ainsi qu'à la formation des candidats aux fonctions de commissaire aux comptes, il s'agit de la « Formation initiale ».

L'article L. 822-4 du Code de commerce prévoit une disposition spécifique visant la formation que doivent suivre les commissaires aux comptes qui n'ont pas exercé cette fonction pendant 3 ans, préalablement à l'acceptation d'une mission de certification.

CHAPITRE 3 : LES ORGANES MIS EN PLACE

Les organes sur lesquels la Compagnie nationale s'appuie pour la mise en œuvre de la politique qu'elle définit en matière de formation sont les suivants :

- La Commission formation professionnelle ;
- Le Comité qualité pédagogique ;
- Les CRCC et/ou les Instituts régionaux de formation (IRF) ;
- CNCC Formation.

CHAPITRE 4 : LA COMMISSION FORMATION PROFESSIONNELLE

La mission de la Commission formation professionnelle

Formation initiale

La Commission formation professionnelle est responsable du règlement de stage de commissaire aux comptes, de la coordination des contrôleurs de stage et de la définition du contenu des journées de stage.

Elle assure, en liaison avec le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables, la coordination nécessaire au suivi des stagiaires experts-comptables pour ce qui concerne la formation relative au commissariat aux comptes.

Elle définit un plan d'action visant à renforcer, au travers d'actions nationales et régionales, l'attractivité de la profession auprès des étudiants, en particulier de ceux inscrits dans des filières de formation conduisant à la pratique du commissariat aux comptes ou d'autres filières, identifiées par la Commission comme pouvant enrichir par la diversité des profils et compétences qu'elles développent, le corps professionnel de demain.

Formation continue

La Commission formation professionnelle a pour mission de préparer et de présenter à l'approbation du Conseil national :

- les lignes directrices de son programme d'actions,
 - le programme des formations pour la campagne à venir,
- et de rendre compte au Conseil national des résultats de la campagne de formation et de l'avancement de ses plans d'action.

Dans ce cadre, la Commission :

- coordonne l'analyse des besoins et des attentes des confrères en matière de formation,
- définit les procédures qualité prévalant à la réalisation des actions de formation, leur animation, leur promotion par les délégués formation, les CRCC et les IRF.

La Commission s'appuie sur le Comité qualité pédagogique pour s'assurer de la qualité de la conception et de l'animation des actions de formation.

La Commission donne son avis sur les projets de normes élaborés par la Commission formation de l'IFAC, « Education committee ».

Organisation de la Commission formation professionnelle

1. Le Président de la Commission est nommé par le Conseil national pour une durée de deux ans, lors de la séance qui suit le renouvellement du Conseil national.
2. Un Vice-Président est désigné par le Bureau du Conseil national. S'ils sont animateurs, le Président et le Vice-Président cessent toute activité à ce titre pendant la durée de leurs mandats.
3. La Commission formation professionnelle est composée d'un délégué par Compagnie régionale, désigné à cet effet au sein et par chaque Conseil régional. Le rôle et les responsabilités des délégués formation sont définis au paragraphe 5 de ce document.
4. Les délégués formation ne peuvent être concepteurs de formation pour CNCC Formation ni animateurs pendant toute la durée de leur mandat.
5. Toute personne compétente peut être associée, à titre consultatif, aux travaux de la Commission. La liste en est arrêtée par le Bureau du Conseil national sur proposition du Bureau lui-même, de la Commission Formation ou de son Président.
6. Les membres du Bureau et du Conseil national ainsi que le secrétariat du Conseil national peuvent prendre part aux débats mais non aux votes.
7. La Commission se réunit au moins deux fois par an au siège de la Compagnie nationale.
8. Le Président de la Commission fait rédiger un compte-rendu de séances.
9. La Commission peut, après autorisation ou sur demande du Bureau, prendre tout contact avec des représentants d'organismes publics ou privés.

10. Le Président de la Commission adresse au Bureau à la fin de chaque année, un rapport d'activité et un programme d'actions pour l'année future.

11. Un Conseiller technique, membre du Secrétariat du Conseil national, participe aux travaux de la Commission. Il a pour mission la préparation des ordres du jour, le suivi général des actions de formation réalisées.

Le calendrier des travaux de la Commission formation professionnelle

Novembre N – 1 : réunion de la Commission pour définir sa proposition du programme formation pour la campagne N/N + 1.

Décembre N – 1 : soumission au Conseil national du programme formation en vue de son approbation.

Décembre N – 1 à janvier N : lancement de l'appel d'offres pour la conception des nouveaux séminaires.

Mars N : réunion consacrée à la planification par les Conseils régionaux des CRCC des formations de la campagne N/N + 1 (calendrier de la campagne N/N + 1 : septembre N à mai N + 1).

Juin N : Diffusion du catalogue N/N + 1.

Un suivi du déroulement de la campagne formation en cours est prévu à chacune des réunions de la Commission : suivi quantitatif de la participation et qualitatif.

CHAPITRE 5 : LES DÉLÉGUÉS FORMATION

1. Les délégués régionaux sont responsables au sein de leurs Conseils régionaux de la mise en œuvre de la politique de formation.

2. À ce titre, chaque délégué participe, au plan national, à l'élaboration de l'offre de formation. Au niveau régional, le délégué contribue à la mise en œuvre de la politique de formation du Conseil.

3. Le délégué présente une synthèse de son analyse des besoins de formation des confrères et de leurs collaborateurs, lors de la réunion de la Commission formation de novembre dédiée à la préparation du programme de la campagne suivante.

4. Lors de cette même réunion, il propose une liste des thèmes de formation à développer. Chacun des thèmes figurant sur cette liste fait l'objet d'un exposé détaillé des objectifs recherchés. Cet exposé permet à la Commission de décider de retenir ou non les propositions et, le cas échéant, d'orienter le cahier des charges de la conception des nouveaux séminaires souhaités. Ces propositions sont validées par le Conseil régional.

5. Concernant la promotion des séminaires, il définit avec le Conseil régional un plan de communication sur les actions à venir et en informe CNCC Formation.

6. Il intervient lors des Assemblées générales ou autres réunions de sa Compagnie régionale pour présenter le programme de formation proposé aux confrères et à leurs collaborateurs.

7. Le délégué régional est chargé de la mise en œuvre du déploiement du programme de formation dans sa région.

8. Il a la responsabilité de la planification et du calendrier des formations :

– Il veille à ce que la planification régionale, tant en termes de nombre de sessions programmées qu'en termes de thèmes programmés soit compatible avec les objectifs généraux définis par la Commission formation professionnelle.

– Il veille à ce qu'un calendrier des formations soit arrêté par son Conseil régional.

– Lorsque la CRCC confie à un IRF l'organisation logistique des formations, il s'assure que les dates retenues sont compatibles avec la planification des séminaires des Conseils régionaux de l'Ordre des experts-comptables.

9. Il est informé par le secrétariat de la CRCC ou de l'IRF, de l'état des inscriptions pour envisager, selon le nombre d'inscrits, l'organisation de sessions supplémentaires (maximum 18 participants) ou l'annulation de sessions (minimum 8 participants). Dans ces deux cas, il prend contact avec CNCC Formation pour l'informer des annulations et/ou de sessions supplémentaires souhaitées ou délègue cette responsabilité au secrétariat de la CRCC ou de l'IRF.

10. Il s'assure que le secrétariat du Conseil régional ou, selon le cas, l'IRF, respecte l'ensemble des procédures administratives de CNCC Formation.

11. La présence du délégué formation au sein des sessions de formation est souhaitable pour accueillir l'animateur, participer au tour de table de démarrage du séminaire et au tour de table sur l'appréciation du séminaire par les participants.

12. Il coordonne l'organisation du séminaire « Accueil des nouveaux commissaires aux comptes » et rappelle que la présence de membres du Conseil régional y est souhaitable.

13. Il rend compte, lors de la tenue de la Commission formation, de l'ensemble des formations tenues dans le ressort de sa Compagnie régionale et du déroulement de la campagne. Il présente une synthèse quantitative et qualitative.

14. En relation avec le responsable de l'examen régional d'activité, il suscite, le cas échéant, l'inscription à des séminaires répondant aux besoins mis en évidence par le contrôle.

15. Il vérifie que les procédures internes au Conseil régional portant sur le contrôle des déclarations d'activité couvrent le contrôle de l'obligation de formation.

16. Il dispose annuellement de la part du Conseil régional, d'un compte-rendu de ce contrôle, mentionnant :

– le nombre et l'identité des confrères qui n'ont pas renseigné les informations relatives à la formation et les dispositions prises pour recueillir cette information,

– la liste des confrères qui ne satisfont pas à l'obligation de formation.

17. Concernant ces derniers, il s'assure que les dispositions nécessaires sont prises pour qu'il soit signifié à chacun d'entre eux de régulariser leur situation dans un délai imparti.

18. Concernant la formation initiale, les journées communes aux stages d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, dites journées de comportement, sont matériellement organisées par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables.

En relation avec le contrôleur de stage de la Compagnie régionale, le délégué formation veille au bon déroulement de ces journées : respect du contenu et des horaires. En particulier, il vérifie que les animations des modules consacrés au commissariat aux comptes sont assurées par des professionnels désignés par la Compagnie régionale.

CHAPITRE 6 : CNCC FORMATION

CNCC Formation assure l'administration de la formation de l'Institution :

1. la réalisation matérielle du programme de formation adopté par le Conseil national et celle du catalogue y afférent,
2. la planification générale des actions de formation par les régions et le planning des animateurs,
3. la coordination générale du déploiement de la formation en région,
4. la promotion des séminaires intra-cabinets,
5. la gestion administrative des actions de formation organisées par les CRCC : émission des factures aux participants, délivrance des attestations de présence dans le cadre de l'obligation légale de participation des employeurs à l'effort de formation,
6. la préparation matérielle du lancement des appels d'offres pour la conception des nouveaux séminaires et la préparation des réunions du Comité de sélection,
7. la préparation des travaux préalables à la sélection de nouveaux animateurs et l'organisation matérielle des entretiens individuels,
8. le dépouillement des évaluations des participants pour les formations tenues et la préparation des bilans pédagogiques,
9. la préparation des formations destinées aux animateurs, qu'il s'agisse de la formation aux techniques d'animation ou de la présentation des nouveaux séminaires,
10. la préparation matérielle des réunions de la Commission formation professionnelle,
11. la préparation matérielle des réunions de Comité qualité pédagogique,
12. l'organisation matérielle de l'examen d'aptitude aux fonctions de commissaires aux comptes.

CHAPITRE 7 : COMPÉTENCE DES CRCC

1. Le Conseil régional veille à ce que les actions de formation soient promues tout au long de la campagne de formation.
2. Le Conseil régional apporte au délégué formation toute l'assistance nécessaire à l'analyse des besoins et des attentes des confrères en matière de formation en vue des travaux préalables à la définition du programme de formation.
3. Le Conseil régional valide la proposition de programme que le délégué formation présente lors de la Commission formation du mois de novembre de chaque année pour la définition du programme national.
4. Les Conseils régionaux s'interdisent d'organiser des formations concurrentes et s'abstiennent d'organiser des formations complémentaires à celles de CNCC Formation, sauf à ce que les propositions du Conseil régional n'aient pas été retenues par la Commission dans le programme national. Dans ce cas, le délégué formation informe le président de la Commission formation de cette décision et remet le descriptif de ladite formation.
5. De la même manière, lorsque la CRCC confie à un IRF l'organisation de la formation pour ses membres et leurs collaborateurs, le Conseil régional fait tous ses efforts pour veiller à ce que l'IRF n'organise pas de sa propre initiative ou sans l'accord formel de la CRCC, des formations portant sur le commissariat aux comptes.
6. Lorsque, dans le cadre de leurs différentes manifestations (réunions d'information, universités d'été ou encore assemblées générales), les Conseils régionaux organisent des conférences et des débats sur des thèmes faisant l'objet d'actions organisées par CNCC Formation, il est veillé à leur cohérence et leur complémentarité avec les actions de formation de l'Institution.
7. Conformément au droit commun (Code de la propriété intellectuelle), il n'est pas permis aux Conseils régionaux d'utiliser, même partiellement, les supports de CNCC Formation pour réaliser leurs supports de conférence ou autres réunions.
8. Les Compagnies régionales promeuvent les actions organisées par CNCC Formation au cours desdites manifestations.
9. Les Conseils régionaux informent CNCC Formation lorsqu'ils font appel à un des animateurs de la CNCC pour l'animation de leurs manifestations locales.
10. Lorsqu'elles le souhaitent, les Compagnies régionales transmettent leurs supports de conférence à CNCC Formation qui peut ainsi les proposer aux CRCC qui envisageraient des actions sur le même thème.

CHAPITRE 8 : ORGANISATION DES SÉMINAIRES PAR LES CRCC

1. Le Conseil régional reçoit les inscriptions.
2. Le délégué formation et l'équipe administrative veillent à ce que les inscrits respectent le profil requis pour assister aux séminaires, les fiches descriptives des actions de formation mentionnant les « pré-requis » et les popu-

lations ciblées. Au besoin, ils rappellent aux collaborateurs qu'ils ne peuvent assister aux séminaires réservés aux commissaires aux comptes au risque de se faire refuser leur participation tout en perdant leurs droits d'inscription.

3. Les annulations de séminaires tout comme l'organisation de sessions supplémentaires se font en concertation et avec l'accord de CNCC Formation.

4. Dès la clôture des inscriptions, la liste des inscriptions est transmise à CNCC Formation accompagnée des chèques correspondants établis à l'ordre de CNCC Formation.

5. La planification des animateurs est du seul ressort de CNCC Formation.

6. Afin de respecter les critères d'affectation de séminaires et le bon fonctionnement de la planification générale, les CRCC ne choisissent pas les animateurs. Néanmoins, et uniquement pour des motifs raisonnables, CNCC Formation donne, dans la mesure du possible, suite à leur demande.

7. Le délégué formation s'assure que le secrétariat du Conseil régional prépare de manière appropriée la tenue de chaque formation : réservation de la salle où se déroulera le séminaire et fourniture du matériel nécessaire ; le Conseil régional supporte, le cas échéant, le coût de location correspondant.

8. Le secrétariat du Conseil régional vérifie que toutes les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement du séminaire sont réunies : installation et bon fonctionnement des outils pédagogiques (vidéo-projecteur, écran, matériel vidéo le cas échéant, micro-ordinateurs, tableau papier, feutres etc.), notamment en cas de location.

9. De la même manière, le secrétariat du Conseil régional vérifie l'arrivée en temps et en heure des supports pédagogiques et contrôle la livraison. Il met à disposition de l'animateur la liste de présence et des feuilles d'évaluation à remettre aux participants.

10. Le secrétariat du Conseil régional, informé par CNCC Formation, prend contact avec l'animateur pour préparer sa venue. Il l'informe des réservations d'hôtel faites à son intention et lui confirme dates, lieu et horaires du séminaire. Les animateurs acquittent l'ensemble de leurs frais et débours divers.

11. Le secrétariat du Conseil régional confirme au prestataire chargé de la reprographie des supports, au plus tard huit jours avant la tenue du séminaire, le nombre de participants, avec copie de ces informations à CNCC Formation, et précise l'adresse où se déroulera le séminaire.

12. Les supports pédagogiques à remettre aux participants sont envoyés, par le soin du prestataire, à l'adresse communiquée par le Conseil régional.

13. Le tarif des séminaires publié au catalogue ne comprend pas les repas des participants. Le Conseil régional assure le paiement des repas dont il obtient l'éventuel remboursement par les participants selon les modalités qui lui conviennent.

14. Le secrétariat du Conseil régional accueille l'animateur lorsque le séminaire se tient à la CRCC.

15. Le secrétariat du Conseil régional récupère de l'animateur, avant son départ, les feuilles d'évaluation des participants et les listes de présence émargées. L'animateur peut obtenir une copie des feuilles d'évaluation.

16. Dans le cas exceptionnel où le secrétariat du Conseil régional ne peut récupérer la liste d'émargement et les fiches d'évaluation des participants à l'issue du séminaire, il charge l'animateur de les lui transmettre. Ces consignes sont formalisées par le secrétariat du Conseil régional. Le cas échéant, une enveloppe pré-affranchie est laissée à l'animateur pour les poster sans délai, ce qui lui est précisé.

17. Le Conseil régional est responsable du retour à l'expéditeur des supports participants excédentaires. Ce retour doit être effectué rapidement et dans des conditions assurant la bonne conservation des documents de manière à permettre leur utilisation dans le cadre de sessions organisées ultérieurement par d'autres Compagnies régionales. Tout excédent non retourné au prestataire ou non utilisable en l'état est porté à la charge de la Compagnie régionale.

18. Le Conseil régional adresse à CNCC Formation, dans les huit jours suivants la tenue du séminaire, le dossier administratif et les différentes pièces requises conformément à la procédure administrative définie par le secrétariat général de la Compagnie nationale.

19. CNCC Formation adresse à chaque participant une facture valant convention de formation ainsi qu'une attestation de présence.

CHAPITRE 9 : RÔLE DU DÉLÉGUÉ FORMATION

LORSQUE L'ORGANISATION DES SÉMINAIRES EST ASSURÉE PAR UN IRF

1. Le délégué formation s'assure que l'IRF promeut, tout au long de la campagne les actions planifiées. Il s'assure qu'aucune action portant sur l'activité de commissariat aux comptes n'est conçue par l'IRF à l'intention des confrères, de leurs cabinets de commissaires aux comptes ou de leurs collaborateurs sans l'accord formel de la CRCC et une information à CNCC Formation.

2. Le délégué formation s'informe des inscriptions et des intentions d'annulations (minimum 8 participants) et/ou demandes de sessions supplémentaires (maximum 18 participants) transmises par l'IRF à CNCC Formation.

3. Les modalités d'organisation et les conditions de rémunération font l'objet d'un accord cadre entre les IRF et CNCC Formation.

CHAPITRE 10 : LE COMITÉ QUALITÉ PÉDAGOGIQUE

La mission du Comité qualité pédagogique

1. Le Comité qualité pédagogique constitue une force de propositions au service de la Commission formation professionnelle pour tout ce qui touche à la conception et à l'animation des actions de formation.

2. En particulier, après approbation du plan de formation par le Conseil national, le Comité qualité pédagogique définit le cahier des charges de

chaque action de formation, à partir des objectifs détaillés donnés par la Commission formation professionnelle.

3. Il s'assure que les normes de qualité devant prévaloir à la conception et à l'animation des actions de formation sont respectées.

4. Il se tient en étroite relation avec le Comité pédagogique du Conseil Supérieur pour veiller à la cohérence globale de l'offre formation des deux Institutions.

5. Il se constitue en Jury d'évaluation des candidats animateurs.

6. Le Jury examine les dossiers des postulants et convoque les candidats remplissant les conditions requises :

– les candidats sont obligatoirement inscrits sur la liste des commissaires aux comptes,

– les candidats ont une pratique professionnelle effective :

- exercer la fonction de commissaire aux comptes depuis au moins cinq ans,
- être en activité professionnelle et réaliser annuellement, à titre personnel, au moins 300 heures de diligences propres au commissariat aux comptes (attestation sur l'honneur),

- avoir récemment fait l'objet d'un contrôle de qualité (régional, national ou plurirégional) satisfaisant (conclusion minimum : « les diligences ont été correctement appliquées dans leur ensemble »).

– les candidats respectent l'obligation de formation professionnelle continue.

Les Compagnies régionales communiquent au Jury les résultats des derniers examens régionaux d'activité des candidats.

7. Un entretien individuel est mené par un ou deux membres du Jury. Lorsqu'il existe des liens personnels ou financiers entre les candidats et les membres du Comité qualité pédagogique, ces derniers s'abstiennent de siéger. Cet entretien vise à apprécier que :

– les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de CNCC Formation une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations de la Compagnie nationale,

– les candidats ont une expérience de l'animation de formations et/ou de conférences ou encore de débats,

– les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements et les acceptent.

Les connaissances techniques des postulants sont testées au cours de cet entretien.

8. Les décisions du Jury sont communiquées au Secrétariat général de la Compagnie nationale qui informe les candidats des décisions par courrier.

9. Le Comité qualité pédagogique assure le suivi permanent des animateurs et apporte toute l'aide nécessaire à ceux qui en font la demande ou dont les évaluations mettent en évidence des difficultés particulières.

10. Le Comité qualité pédagogique procède aux évaluations annuelles des animateurs et donne son avis sur la possibilité de reconduire leur mission en vue de la campagne suivante.

Les Compagnies régionales communiquent au Comité qualité pédagogique les résultats des derniers examens régionaux d'activité des animateurs.

Les animateurs siégeant au Comité qualité pédagogique ne participent pas aux évaluations.

L'organisation du Comité qualité pédagogique

1. Le Comité qualité pédagogique est composé du Président, du Vice-Président de la Commission formation professionnelle, du Conseiller technique de la Compagnie nationale en charge de la formation, et, de deux à quatre personnes qualifiées en matière de formation et/ou de communication dont, au minimum, deux animateurs. La composition du Comité est arrêtée par le Bureau sur proposition du Président de la Commission formation professionnelle.

2. Les membres du Comité qualité pédagogique sont renouvelables tous les deux ans.

3. Les temps de réunions des personnalités extérieures à l'Institution et les membres non élus du Comité qualité pédagogique, sont rémunérés dans les mêmes conditions que celles prévues pour les animations de séminaires.

4. Le Comité se réunit en règle générale huit fois par an, hors réunions exceptionnelles : une fois par mois de septembre N à février N + 1 puis en mai et juin N + 1.

5. Le plan de travail du Comité est arrêté par le Président de la Commission formation professionnelle en fonction des plans d'actions de la Commission.

CHARTRE DE LA FORMATION DE LA CNCC (adoptée par le Conseil national du 7 octobre 2004)

104

Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir les relations générales entre l'Institution et les professionnels participant à l'œuvre de formation que sont les animateurs et les concepteurs des supports pédagogiques de CNCC Formation. Les conditions et modalités d'intervention de ceux-ci sont fixées annuellement par contrats conclus avec CNCC Formation.

Préambule

La mission de la Compagnie nationale en matière de formation

La Compagnie nationale des commissaires aux comptes définit, dans le respect des dispositions rappelées ci-après (1), une politique générale en matière de formation et un plan de formation.

Les objectifs essentiels de cette politique portent sur :

- l'actualisation des connaissances et la diffusion de la doctrine professionnelle,
- l'homogénéité des pratiques professionnelles,
- l'anticipation des compétences nécessaires à l'exercice professionnel de demain.

Dans ce cadre, elle met annuellement à disposition de ses membres, de leurs collaborateurs, des stagiaires commissaires aux comptes et, en concertation avec le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables, des stagiaires experts-comptables, un programme de formation.

Elle prend les dispositions nécessaires pour assurer le meilleur déploiement régional du programme de formation à des conditions de prix et de qualité homogènes.

La Compagnie nationale veille à ce que les contrôles d'activité intègrent le contrôle du respect par les commissaires aux comptes inscrits, de leurs obligations en matière de formation.

Les organes mis en place

Les organes sur lesquels la Compagnie nationale s'appuie pour la mise en œuvre de la politique qu'elle définit en matière de formation sont les suivants :

- La Commission formation professionnelle ;
- Le Comité qualité pédagogique ;
- Les CRCC et/ou les Instituts régionaux de formation (IRF) ;
- CNCC Formation.

CHAPITRE 1 – LES ANIMATEURS DE LA COMPAGNIE NATIONALE

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

1. Les animateurs ont pour mission de contribuer au succès de la politique de formation mise en œuvre par la Compagnie nationale.
2. Leurs conditions d'intervention font l'objet d'une convention de prestation avec CNCC Formation, définissant l'objet de la prestation, ses conditions financières ainsi que les modalités de reconduction et de rupture de leur mission.
3. En leur qualité d'animateurs, ils sont des professionnels pratiquant de manière effective. Ils disposent d'une grande maîtrise technique et de bonnes qualités d'écoute et de communication. Ils ont une éthique sans faille.

4. La réussite de leur mission implique de leur part :
- Une transmission fidèle et persuasive de la doctrine.
 - Un niveau technique élevé et une expérience professionnelle reconnue.
 - Une volonté de partage et de diffusion des connaissances.
 - Un souci constant de répondre aux besoins et aux attentes légitimes des participants.
 - Une disponibilité suffisante pour préparer leurs animations.
5. Ils respectent la charte de la formation ainsi que les règles de fonctionnement et procédures en vigueur.
6. La qualité d'animateur est incompatible avec celle de délégué formation et de Président de Compagnies régionales. Dans ces deux cas, l'animateur cesse ses fonctions pendant la durée de son mandat.
7. La qualité d'animateur est compatible avec celle d'élu, non délégué formation ni Président de CRCC. Elle l'est également avec celle de concepteur de séminaire, de moniteur qualité et de membre du Comité qualité pédagogique.
8. Les animateurs sont tenus de n'utiliser les supports pédagogiques que dans le cadre exclusif des animations qui leur sont confiées par CNCC Formation. Tout manquement à cette exigence entraîne une rupture de la mission.
9. Les animateurs participent au séminaire de préparation de la campagne formation à venir. Ce séminaire généralement planifié début juillet de chaque année a pour objectif de présenter aux animateurs susceptibles de les animer, les nouveaux séminaires et les mises à jour importantes. Des sessions complémentaires peuvent être prévues généralement sur le dernier trimestre civil pour les séminaires qui n'ont pas été examinés en juillet compte tenu de la charge de travail ou pour tenir compte de l'intégration de points de doctrine de dernière minute.
- Ce séminaire vise à faciliter la compréhension des objectifs détaillés des points présentés, la connaissance des points majeurs et la maîtrise de la pédagogie. Les échanges sollicités au cours de cette réunion peuvent conduire à des adaptations des supports qui, selon toutes hypothèses, ne remettent pas en cause les objectifs du séminaire ou sa structure.
- Le temps de présence à ce séminaire est rémunéré pour les animateurs susceptibles d'animer ces actions, à hauteur du temps effectivement consacré aux présentations des supports de formation.
10. Les animateurs participent à la réunion annuelle de fin de campagne organisée à leur intention ainsi qu'aux formations qui leur sont proposées pour parfaire leurs techniques d'animation et de communication. Le temps de présence à ces manifestations n'est pas rémunéré.
11. Les animateurs peuvent être sollicités par le Comité qualité pédagogique ou donner leur avis sur des questions particulières ou assurer des relectures ponctuelles. Cette participation n'est pas rémunérée.

12. Affectations des séminaires

Un pré-planning d'intervention est établi avant la tenue du séminaire de juillet. Pour ce faire, CNCC Formation adresse aux animateurs le calendrier des CRCC et recueille les propositions de chacun, limitées pour des raisons pratiques à un maximum de trente journées d'animation.

Les souhaits des animateurs sont consolidés et les arbitrages sont, le cas échéant, rendus par le service formation du Secrétariat général de la CNCC en fonction des trois critères suivants :

- Le domaine de compétence (voir paragraphe « Spécialisation-Limitations »).
- L'équité.
- La situation géographique.

Les affectations définitives sont arrêtées à l'issue du séminaire de juillet en présence de tous les animateurs.

Le planning ainsi arrêté subit les aléas liés aux annulations et aux planifications de sessions supplémentaires en cours de campagne sans que l'animateur puisse exiger contrepartie/indemnisation en cas d'annulation.

13. Les affectations étant du seul ressort de CNCC Formation, lorsqu'un animateur est directement contacté par une Compagnie régionale ou un IRF pour animer une formation, il s'assure que CNCC Formation en a été informée. Dans la négative, il veille personnellement à ce que cela soit fait. Dans les deux cas, il sollicite une confirmation de son affectation par CNCC Formation.

14. Le même principe est applicable dans le cadre de séminaires CNCC Formation organisés par des cabinets, selon la formule « intra ».

15. Spécialisation – Limitations

Pour des raisons d'efficacité, les animateurs évitent une trop grande dispersion dans les modules animés au cours d'une même saison.

Sans qu'il soit imposé une spécialisation totale, il est nécessaire qu'ils aient une connaissance très approfondie des thèmes traités tout en maîtrisant l'ensemble de la doctrine et des techniques d'audit.

Les grandes catégories couvertes par les programmes de formation de la CNCC sont traditionnellement les suivantes : Doctrine, Audit, Juridique, Technologies de l'information, Commissariat aux comptes dans les Secteurs spécifiques. Ces domaines correspondent aux « spécialités » des animateurs.

16. Concernant les nouveaux animateurs, sauf exception, l'animation des séminaires d'audit est privilégiée au cours de leur première année d'intervention.

17. Les animateurs s'engagent à animer le nombre minimum de journées d'interventions (dix jours) lorsque l'activité de formation le nécessite.

18. Les animateurs respectent leur planning d'animation. En cas de défaillance, sauf cas de force majeure dûment justifiée, l'animateur est convoqué

par le Comité qualité pédagogique qui peut, en cas de réitération, mettre fin à la mission.

Procédure de sélection des animateurs

1. Les candidats sont obligatoirement inscrits sur la liste des commissaires aux comptes.
2. Les candidats ont une pratique professionnelle effective :
 - exercer la fonction de commissaire aux comptes depuis au moins cinq ans,
 - être en activité professionnelle et réaliser annuellement, à titre personnel, au moins 300 heures de diligences propres au commissariat aux comptes (attestation sur l'honneur),
 - avoir récemment fait l'objet d'un contrôle de qualité (régional, national ou pluri-régional) satisfaisant, concluant au minimum « que les diligences ont été correctement appliquées dans leur ensemble ».
3. Les candidats respectent l'obligation de formation professionnelle continue.
4. Les candidats font preuve de qualités personnelles leur permettant de construire au nom de CNCC Formation une relation de confiance avec les confrères et leurs collaborateurs pour asseoir l'image de qualité des formations de la Compagnie nationale.
5. Les animateurs ont une expérience de l'animation de formation et/ou de conférences et de débats.
6. Les candidats sont conscients des contraintes de mobilité liées aux déplacements et les acceptent.
7. Les candidats s'engagent à participer aux réunions de présentation des nouveaux séminaires qu'ils seront susceptibles d'animer ainsi qu'aux réunions organisées à leur intention.
8. Les candidats adressent un dossier de candidature au Secrétaire général de la CNCC. Ce dossier comprend les documents suivants :
 - Une lettre de motivation.
 - Un curriculum vitae précisant les domaines de compétences spécifiques.
 - Les caractéristiques de l'activité professionnelle.
 - L'expérience en matière de formation.
 - La liste des séminaires CNCC Formation suivis au cours des trois dernières années.
 - Une copie de la lettre de la Compagnie régionale concernant le dernier contrôle d'activité.
9. Les candidats sont convoqués à un entretien mené par au moins deux membres du Jury d'évaluation dont la composition est définie ci-après (cf. § 11). Ils reçoivent un exemplaire de la Charte de la formation.
10. Le Jury d'évaluation est composé des membres du Comité qualité pédagogique (2). Les membres du Comité qualité pédagogique qui ont des liens

personnels ou financiers avec les candidats ne prennent pas part aux entretiens d'évaluation ni aux délibérations du Jury.

11. Le Jury d'évaluation délibère et motive ses décisions. La présence du Président et du Vice-Président de la Commission formation professionnelle tous deux membres du Comité qualité pédagogique est requise pour la validité des délibérations.

12. Les candidats sont informés des décisions du Jury par le Secrétaire général de la Compagnie nationale.

13. Le Comité qualité pédagogique peut recommander l'intervention, en tant qu'animateurs, de professionnels non inscrits sur la liste des commissaires aux comptes ou ne remplissant pas exhaustivement les critères de sélection, dès lors que le thème de l'action de formation le nécessite ou le recommande. Ces interventions demeurent ponctuelles et font l'objet d'un contrat portant précisément sur les animations concernées.

Contrôle de la qualité des animations et poursuite des missions

1. Le Comité qualité pédagogique assure le suivi permanent des animateurs.

2. Le Comité qualité pédagogique procède aux évaluations annuelles des animateurs, à partir des évaluations des participants. Il examine également les comptes-rendus d'animation des animateurs.

3. Le compte-rendu de cet examen annuel est communiqué aux animateurs à l'issue de la campagne.

4. Lorsque des difficultés sont relevées, l'animateur est entendu par au moins deux des membres du Comité qualité pédagogique constitué en Jury d'évaluation. Le Jury décide selon le cas :

- de mettre en œuvre un plan d'actions visant à remédier aux difficultés,
- ou de mettre fin à la mission de l'animateur.

5. À l'issue de chaque campagne, l'animateur informe le Secrétaire général et le Président de la Commission formation de son intention de poursuivre la réalisation de prestations de formation. Il fait part, le cas échéant, de ses objectifs et/ou desiderata pour la période suivante.

6. Le Comité qualité pédagogique est informé des intentions des animateurs.

Les Compagnies régionales communiquent au Comité qualité pédagogique les résultats des derniers examens régionaux d'activité des animateurs.

7. Le Comité qualité pédagogique donne son accord sur les demandes de poursuite dès lors que les évaluations précédentes ont été satisfaisantes et que les conditions requises sont toujours satisfaites (cf. §2 et 3 de la procédure sélection des animateurs).

8. En cours de campagne, l'animateur peut rompre son engagement par décision motivée, adressée au Président de la Commission formation professionnelle et au Secrétaire général de la CNCC dans un délai permettant à CNCC Formation d'affecter à d'autres animateurs les sessions de formation concer-

nées, soit, au minimum, un mois avant la tenue de la formation la plus proche.

9. Dans le cas où il est décidé de mettre fin à la mission d'un animateur, la décision est motivée par le Jury d'évaluation et mise en œuvre par le Secrétaire général de la CNCC sans délai.

CHAPITRE 2 – CONCEPTION DES SÉMINAIRES : LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

1. Le recours à la procédure d'appel d'offres pour la conception des nouveaux séminaires dont la réalisation est confiée à CNCC Formation est un des volets de la politique qualité de la formation de la Compagnie nationale.

2. La mise en œuvre de la procédure est de la responsabilité du Comité qualité pédagogique.

3. La procédure d'appel d'offres porte sur l'ensemble des nouveautés du programme de chaque campagne de formation.

4. Le Comité qualité pédagogique est responsable de la préparation du dossier d'appel d'offres dont la réalisation matérielle est assurée par CNCC Formation. Ce dossier se compose des documents suivants :

- Le cahier des charges des nouveaux séminaires : le cahier des charges de chaque action est rédigé à partir des objectifs assignés par la Commission formation, des durées fixées et des populations définies par cette dernière.

- La description des modalités de fonctionnement des équipes conception et du rôle du concepteur et du moniteur qualité.

- La liste des documents attendus : fiche descriptive du séminaire, scénario général, plan du séminaire, supports pédagogiques participants et animateurs, diaporama.

- Les standards/normes qualité que les concepteurs doivent respecter.

- Le calendrier des livrables.

- La structure souhaitée pour les réponses.

- La composition du Comité de sélection et le calendrier de la procédure de sélection.

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 portail de la CNCC (3). Il est, en outre, adressé par courrier 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 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 Formation, si expérience passée.
- Qualité des conceptions précédentes, si expérience passée.
- Prix.
- Impression générale.

7. Réponses aux soumissionnaires

Les réponses décisions du Comité de sélection sont notifiées aux soumissionnaires par courrier du Secrétaire général de la CNCC.

(1) *Les textes de référence*

Selon les termes de l'article L. 821-6 du Code de commerce, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes « concourt au bon exercice de la profession ».

L'article 28 du décret du 12 août 1969 actuellement en vigueur précise que la Compagnie nationale des commissaires aux comptes et les Compagnies régionales contribuent au perfectionnement professionnel de leurs membres, il s'agit de la « Formation continue », ainsi qu'à la formation des candidats aux fonctions de commissaire aux comptes, il s'agit de la « Formation initiale ».

L'article L. 822-4 du Code de commerce prévoit une disposition spécifique visant la formation que doivent suivre les commissaires aux comptes qui n'ont pas exercé cette fonction pendant 3 ans, préalablement à l'acceptation d'une mission de certification.

(2) Le Comité qualité pédagogique est composé du Président, du Vice-Président de la Commission formation professionnelle, du Conseiller technique de la Compagnie nationale en charge de la formation, et, de deux à quatre personnes qualifiées en matière de formation et/ou de communication dont, au minimum, deux animateurs. La composition du Comité est arrêtée par le Bureau sur proposition du Président de la Commission formation professionnelle.

(3) www.cncc.fr