

CAHIER DES CHARGES – CAMPAGNE 2015 -2016 REDACTION OU ACTUALISATION DES SUPPORTS DE FORMATION

Institut Supérieur de Formation des Experts-Comptables

Atalis 2 – 3^E rue de Paris – CS 41701

35517 CESSON SEVIGNE CEDEX

Tél : 02 99 83 63 21 - Fax : 02 99 83 34 70

isfec@bretagne.experts-comptables.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
1 CONDITIONS GENERALES	3
1.1. L'appel d'offres.....	3
1.2. Validation de l'intervenant.....	4
1.3. La réservation et la lettre de mission	4
1.4. La cession des droits d'exploitation des supports pédagogiques.....	5
1.5. Le respect de la charte graphique de l'ISFEC	6
1.6. La livraison et le traitement des supports.....	7
1.7. Le règlement des prestations	7
2 LES SUPPORTS DE FORMATION	8
2.1. Le diaporama	8
2.2. Le support de cours	8
2.3. Les documents complémentaires : « annexes »	9
2.4. Les cas pratiques et leurs corrigés.....	9
2.5. Le test d'évaluation des connaissances et son corrigé.....	9
2.6. La fiche à destination des services de l'ISFEC pour la reprographie.....	10
2.7. La fiche d'appréciation de la formation par le participant..	10
2.8. La fiche d'appréciation de la formation pour l'animateur...	10

INTRODUCTION

L'ISFEC (Institut Supérieur de Formation des Experts-Comptables) organise des formations pour les Experts-Comptables, Collaborateurs et Experts-Comptables stagiaires de la région Bretagne.

Pour cela, l'institut fait appel à des concepteurs (auteurs) et/ou animateurs de formation qui ne sont pas salariés de l'ISFEC.

L'objet du présent cahier des charges pour la rédaction ou l'actualisation des supports de formation a pour objet de définir les conditions et modalités d'une intervention en tant que concepteur de formations ISFEC et de formaliser les procédures et règles de collaboration entre les concepteurs et l'ISFEC. Elles sont obligatoires.

Cette procédure s'inscrit dans la démarche qualité mise en œuvre au sein de l'ISFEC.

Elle se concrétise par :

- la mise en place d'un calendrier pour la campagne de formation.
- des engagements de mise à disposition des supports, ainsi que sur leur conformité avec la charte graphique de l'ISFEC,
- la validation des compétences des animateurs,

1 CONDITIONS GENERALES

1.1. L'appel d'offres

L'ISFEC lance une consultation début décembre de chaque année afin de recenser les formations pour la campagne à venir. La planification des étapes pédagogiques est inscrite dans le schéma suivant :

Périodes	Etapes pédagogiques
Mi-décembre année N-1	Les animateurs et/ou concepteurs sont informés du planning de préparation du catalogue.
Mi-janvier	Date limite de réception des propositions de formation pour l'année N.
Début février	Réunion de synthèse des membres de la commission formation pour sélectionner les thèmes qui seront adressés aux associations locales d'experts-comptables.
Mi-février	Envoi des formations sélectionnées aux associations locales d'experts-comptables.
Début mars	Réception des thèmes choisis par les associations locales
Mi-mars	Réunion de synthèse des membres de la commission formation
3 ^{ème} semaine de mars	Réunion annuelle avec les associations locales pour valider le programme définitif de formation
Fin mars et avril	L'ISFEC reprend contact avec les animateurs pour fixer le calendrier des formations sélectionnées
Mi-juin	Livraison du catalogue de formation dans les cabinets d'expertise-comptable.

Le concepteur intéressé propose un programme de formation contenant les informations suivantes : (pour les nouveaux animateurs, il est nécessaire de joindre un CV à cette étape).

Les rubriques grisées sont données à titre indicatif

Type de mission	Management et ressources humaines, technologie de l'information, communication, fiscalité, révision comptable, exercice professionnel, gestion, juridique, social, secteurs particuliers (non-lucratif et autres, agricole, immobilier, gestion de patrimoine, export, secteur public)
Titre	
Valeur ajoutée	
Objectifs	
Contenu	
Pédagogie	(dont QCM de validation)
Pré-requis (si nécessaire)	
Animateur	Nom, prénom et titre
Animateur remplaçant	Dans le cadre de la démarche qualité, «le concepteur, animateur de la formation, s'engage à nommer un animateur suppléant qui serait en mesure de le remplacer en cas d'impossibilité majeure».
Durée	1 jour = 7h ½ jour = 3h30 ou 4h00 2 jours, parcours ou cycles
Public	Expert-comptable ou collaborateur ou assistante polyvalente de cabinet
Effectif souhaité	
Effectif maxi	

1.2. Validation de l'intervenant

Dans le cadre de la démarche qualité engagée par le Conseil de l'Ordre et l'ISFEC, les nouveaux animateurs/concepteurs sont reçus préalablement à leur première intervention par le secrétaire général et/ou le Président de la commission formation, et le responsable formation pour un entretien. La candidature est validée suite à cet entretien. (en règle générale, les entretiens ont lieu en septembre)

1.3. La réservation et la lettre de mission

Les modalités d'intervention et dates des formations sont validées en début de campagne en accord avec l'animateur/concepteur et confirmées auprès de celui-ci dans une lettre de mission. Celle-ci accompagnée de la charte animateur et du présent cahier des charges, **fait office de contrat** entre l'ISFEC et le concepteur. Le contrat intègre également le respect de la charte graphique de l'ISFEC pour la conception des supports, le respect du Code de la

Propriété Intellectuelle, l'acceptation de la cession des droits d'exploitation à l'ISFEC ainsi que l'acceptation du mode de règlement des honoraires.

Environ 15 jours avant la formation, l'ISFEC adresse la lettre de réservation à l'animateur confirmant les conditions financières et pratiques ainsi que les conditions générales de l'intervention (jointes en annexe).

En cas d'indisponibilité de l'animateur, l'ISFEC se réserve le droit de contacter un autre animateur compétent dans la matière pour le remplacer ponctuellement et exceptionnellement.

1.4. La cession des droits d'exploitation des supports pédagogiques

Les présentes conditions générales régissent la cession, à titre exclusif, à l'ISFEC par l'auteur de ses droits d'exploitation sur l'œuvre commandée et intitulée ci-après « support de formation » dont le thème technique est également précisé dans la lettre de mission.

L'auteur, eu égard à sa maîtrise du thème technique et en l'état de sa connaissance de la mission assumée par l'ISFEC au sein de l'organisation de la profession comptable, s'engage à produire un support conforme aux objectifs pédagogiques de l'ISFEC et à l'attente du public ciblé dans la fiche programme de l'ISFEC. Il conserve la propriété intellectuelle du support.

L'auteur assume la responsabilité du contenu de son œuvre et fait en sorte notamment que l'ISFEC n'encourt aucune responsabilité du fait de ladite œuvre à l'égard de quiconque sauf à garantir l'ISFEC si sa responsabilité se trouvait recherchée du fait de l'œuvre.

L'acceptation de la commande emporte engagement irrévocable de cession des droits d'exploitation de l'auteur sur le support

Le support pédagogique, objet des présentes, pourra faire l'objet de toute modification ultérieure rendue nécessaire par son actualisation. Le concepteur s'engage à assurer les mises à jour nécessaires à l'utilisation pertinente du support pendant la campagne de formation.

Tous droits d'utilisation intégrale, de reproduction et d'usage dans le cadre stricte de ladite formation sont exclusivement réservés à l'ISFEC, tels :

- les droits de reproduction sur tout support graphique, de photocopie, de reprographie, tous procédés qu'ils soient analogique, électronique, magnétique ou numérique, ou sur site internet,
- les droits d'adaptation sous forme modifiée, condensée, ou étendue par l'intégration d'éléments nouveaux et droit de reproduction des adaptations avec l'accord du concepteur ou en cas d'indisponibilité du concepteur par une autre personne spécialisée dans le domaine,
- les droits d'utilisation en cas d'indisponibilité du concepteur.

Corrélativement à la remise du support, l'auteur perçoit une rémunération brute, globale, forfaitaire et définitive dont le montant a été arrêté par accord entre l'ISFEC et l'auteur.

La rémunération forfaitaire dont le principe est rappelé ci-dessus donne lieu à déclaration par l'ISFEC de droits d'exploitation d'œuvres intellectuelles auprès de l'administration fiscale. L'auteur déclare expressément faire son affaire des déclarations afférentes à la rémunération facturée par ses soins selon les prescriptions applicables à sa catégorie socioprofessionnelle et réaffirme par la signature (sur la lettre de mission) son indépendance dans la conception du support exclusive de toute subordination à l'ISFEC.

Toutes difficultés quant à l'interprétation ou à l'exécution des présentes conditions générales seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes appliquant le Code de la Propriété Intellectuelle.

1.5. Le respect de la charte graphique de l'ISFEC

Le concepteur doit obligatoirement présenter son support de formation :

- sous un format électronique ;
- en respectant la charte graphique de l'ISFEC.

Tous les supports de l'ISFEC se composent, contractuellement, des éléments suivants :

- le diaporama sous Microsoft Powerpoint sous la charte spécifique de l'ISFEC, et/ou le support de cours sous Microsoft Word
- les cas pratiques,
- les corrigés des cas pratiques,
- les annexes éventuelles,
- le test de validation des connaissances avec son corrigé,
- une fiche complémentaire d'instructions à destination du service ISFEC pour la reprographie.

Le concepteur qui répond à cet appel doit vérifier que le support remis :

- ne comporte pas d'erreurs ou d'affirmations non vérifiées ;
- prend en compte le Code de déontologie ;
- ne comporte pas de point de vue personnel ;
- ne fait pas de publicité pour un produit quel qu'il soit (exemple logiciel) ;
- apporte une réelle plus-value par rapport à un diaporama ou à un agrégat de documents ;
- est obligatoirement écrit par le concepteur qui en est le responsable ;
- respecte le Code de la Propriété Intellectuelle et en aucun cas ne constitue un plagiat ;
- est mis à jour, en fonction de l'actualité, de façon à pouvoir être animé pendant toute la campagne de formation.

Dans tous les cas, les contenus doivent :

- être lisibles ;
- respecter le Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) : tous les documents copiés doivent comporter la source, c'est-à-dire : l'auteur, le titre intégral, la date de création, le support, le nom de l'éditeur, l'adresse du site, la date de parution, la page concernée, le nombre de pages total. Un document intégré sans sa source, ou ne respectant pas le CPI, sera enlevé du support de formation ;
- ne pas contenir de photocopie de journaux, magazines, revues dont le concepteur n'aurait pas acquis les droits de reproduction ou demandé l'autorisation de reproduction, ou qui ne soient pas libres de droit.

Extrait du CODE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
(Partie Législative)

Chapitre II : Droits patrimoniaux
.../...

Article L122-4

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.

Article L122-5

(Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 art. 5 II Journal Officiel du 11 mai 1994)
(Loi n° 97-283 du 27 mars 1997 art. 17 Journal Officiel du 28 mars 1997)
(Loi n° 98-536 du 1 juillet 1998 art. 2, art. 3 Journal Officiel du 2 juillet 1998)
(Loi n° 2000-642 du 10 juillet 2000 art. 47 Journal Officiel du 11 juillet 2000)
(Loi n° 2006-961 du 1 août 2006 art. 1 I Journal Officiel du 3 août 2006)

Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire :

.../...

3° Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source :

a) Les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées ;

.../...

REMARQUES :

- Il s'agit des seules dérogations prévues par le CPI pour les œuvres « soumises au droit d'auteur »
- Les analyses permettent à la critique de s'exprimer sur une œuvre. Elles doivent toutefois se distinguer d'un simple résumé de l'œuvre en apportant une vision critique sur celle-ci
- Les citations sont des extraits de l'œuvre. Elles doivent poursuivre des objectifs didactiques ;

Leur validité est de plus soumise à leur taille qui doit être " courte " : tant par rapport à l'œuvre citée (ne pas reprendre la majorité de l'œuvre citée) qu'à l'œuvre citante (la citation ne doit pas constituer la majorité de l'œuvre citante). Les citations doivent respecter le droit moral, et notamment avoir été extraite d'une œuvre divulguée.

1.6. La livraison et le traitement des supports

Le concepteur s'engage à remettre le support de formation en version numérique, le 15 septembre de l'année N ou, si la formation se déroule avant le 15 octobre, 1 mois minimum avant la date du séminaire. Si le support est lié à l'actualité, la date de remise du support sera fixée en accord avec l'ISFEC. Le non respect de la date de la remise emporte caducité des accords si l'ISFEC entend s'en prévaloir. Les supports sont soumis pour validation aux référents par matière, nommés par la commission formation. Les référents font part de leurs remarques éventuelles ou validation. Si remarques il y a, elles sont transmises au concepteur qui en tiendra compte si elles sont justifiées.

1.7. Le règlement des prestations

La facture de l'animateur est réglée par l'ISFEC, après retour du dossier de formation complet (charte annuelle ISFEC signée, accompagnée du CV, feuilles d'appréciation animateur et participants, feuille(s) de présence, QCM corrigés – ou corrigé fourni – et visés par chaque participant et l'animateur, éventuellement les supports de formation restants). Elle doit mentionner la date, le lieu, le thème de la formation et le nom de l'intervenant. Les

frais de déplacement doivent être détaillés (nombre de km et base de calcul,...) et seront remboursés sur justificatifs. En cas de facturation de plusieurs séminaires, les frais et honoraires devront être détaillés pour chaque formation. Le règlement intervient après le passage du trésorier 30 jours fin de mois après réception et contrôle de la facture.

2 LES SUPPORTS DE FORMATION

L'ISFEC s'inscrit dans une volonté de proposer des supports répondant au mieux aux besoins des participants.

Ainsi, lors de la session de formation, un support sera remis aux participants comprenant des documents papiers et un support dématérialisé.

Pour les nouveaux supports, il est impératif d'utiliser directement le modèle de charte graphique et de rédiger à partir de celui-ci. Pour les supports actualisés, la dernière version doit être utilisée pour effectuer les mises à jour.

2.1. Le diaporama

Le diaporama est un élément essentiel à l'animation. Il est donc recommandé de concevoir un diaporama comprenant le cas échéant des commentaires pour l'animateur. Le diaporama doit se conformer au modèle ISFEC en [annexe 1](#).

Le nombre de diapositives varie selon le contexte. Cependant, les quotas ci-dessous sont à respecter :

Durée de la formation	Normalité	Maximum
1 journée	entre 80 et 100 diapos	120 diapos
1/2 journée	entre 40 et 50 diapos	60 diapos

Le contenu du diaporama est laissé à l'appréciation du concepteur. Il doit cependant contenir :

- le rappel des objectifs de la formation ;
- le sommaire de la journée ou de la séquence s'il y a plusieurs jours ;
- la conclusion le cas échéant.

2.2. Le support de cours (en option)

Nous attirons l'attention sur l'importance de veiller à la qualité rédactionnelle du contenu du cours qui doit prendre en compte, chaque fois que nécessaire, **le cadre normatif en vigueur** dans la profession. Pour les **séminaires homologués CAC** par le Comité scientifique, le concepteur doit veiller à intégrer, dans sa mise à jour, la partie en commissariat aux comptes et le référentiel applicable (**NEP et code de déontologie**).

Le concepteur utilisera la police Verdana, taille 10, en utilisant les « gras », « soulignés » ou « police de plus grande taille » pour distinguer les titres et sous-titres. Le sommaire et la pagination sont obligatoires. Le modèle de page de garde figure en [annexe 2](#). L'ISFEC peut également fournir une feuille de style pour modèle sur demande du concepteur.

2.3. Les documents complémentaires : « annexes »

Les documents complémentaires ou « annexes » visent à enrichir un propos. Les fichiers qui composent le dossier doivent être numérotés afin qu'ils apparaissent dans l'ordre souhaité. Le concepteur qui souhaite utiliser des outils de sa conception (logiciels spécifiques...) doit en avertir l'ISFEC et obtenir son accord formel.

2.4. Les cas pratiques et leurs corrigés

Les cas pratiques sont essentiels pour mettre en situation les savoir-faire auprès des participants. Ils doivent obligatoirement être remis avec un corrigé.

2.5. Le test d'évaluation des connaissances et son corrigé

La réforme de la formation professionnelle renforce l'importance de l'évaluation des participants à l'issue de la séance. C'est pourquoi, il est impératif de prévoir un **test d'évaluation des acquis**.

Une grille de **15 questions** est à concevoir par le concepteur. La réponse doit être vrai/faux. Attention à la formulation de la question qui doit être facilement compréhensible et ne pas prêter à ambiguïté. L'objectif n'est pas de piéger le participant mais de vérifier l'acquisition des notions traitées au cours de la formation. Le concepteur doit se conformer au modèle ISFEC en [annexe 3](#).

Ce test nominatif doit être complété par le participant en fin de journée et est visé et signé par l'animateur et par le participant. Le concepteur fournit le corrigé à l'ISFEC. Les tests signés originaux doivent être remis à l'ISFEC. Ces QCM permettront d'établir des attestations d'évaluation personnalisée par participant.

2.6. La fiche à destination des services de l'ISFEC pour la reprographie

Afin de garantir une homogénéité de nos formations, et pour assurer la bonne pédagogie de votre formation en s'assurant de procéder à une reprographie la plus proche de votre demande, l'ISFEC met en place cette fiche de reprographie.

Par défaut, les supports de formation ISFEC remis aux participants seront composés tels quels :

Reprographie par défaut	Support participant	
	Support papier	Support dématérialisé
Diaporama	Oui 2 diapos par page, en recto-verso	Oui en pdf
Support de cours	Oui en recto-verso	Oui en pdf
Plan détaillé à part (si fourni)	Oui	Non
Cas pratiques (si fournis)	Oui	Non
Corrigés des cas (si fournis)	Oui	Non
Annexes à part (si fournies)	Oui	Oui
Test d'évaluation des connaissances	Oui	Non

Pour toute demande spécifique, merci de bien vouloir **cocher les cases suivantes** selon vos besoins en terme de reprographie :

☐ Conserver la reprographie par défaut ou « cocher » ci-dessous.			
Documents	Support papier	Mise en page souhaitée	Support dématérialisé
Diaporama	☐		☐
Support de cours	☐		☐
Plan détaillé	☐		☐
Cas pratiques	☐		☐
Corrigés des cas	☐		☐
Annexes à part	☐		☐
Test d'évaluation des connaissances	☒		

2.7. La fiche d'appréciation de la formation par le participant

La fiche d'appréciation de la formation par le participant est intégrée au dossier animateur. L'animateur doit la faire remplir par les participants impérativement avant la fin de la formation, et renvoyer obligatoirement tous **les originaux** à l'ISFEC.

2.8. La fiche d'appréciation de la formation pour l'animateur

La fiche d'appréciation du séminaire pour l'animateur est jointe au dossier animateur. L'animateur doit obligatoirement renvoyer l'original à l'ISFEC.