



Commission  
des Titres d'Ingénieur

## **LES PROCÉDURES D'HABILITATION ET DE RECONNAISSANCE DES FORMATIONS D'INGÉNIEURS**

Extrait de R&O 2009 (janvier 2009)

Tout établissement assurant une formation conduisant à la délivrance d'un titre d'ingénieur doit avoir été habilitée à cet effet.

La CTI assure l'accréditation préalable à ces habilitations. Elle assure également divers types de reconnaissance des formations à l'ingénierie à l'étranger.

Ce chapitre décrit les procédures, en application des textes réglementaires et en conformité avec les « [Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area](#) » (ESG Part 2)

### **LES PROCESSUS D'HABILITATION**

#### **Les demandes d'habilitation des écoles**

Comme un grand nombre d'institutions étrangères, la CTI délivre depuis 1997 des accréditations pour des durées limitées, au maximum 6 ans, et organise le calendrier de ses accréditations afin que toutes les formations qui appartiennent à une même région soient renouvelées en même temps selon un calendrier national périodique.

#### **Les catégories des dossiers d'accréditation**

La CTI a classé les demandes en huit catégories qui correspondent à des contextes différents. Le détail des documents demandés, dates limites, procédures, pour chaque catégorie, se trouve dans le « cahier complémentaire ».

##### **Catégorie A : renouvellement d'une habilitation arrivant à échéance en phase avec le calendrier national périodique**

Le dossier de renouvellement doit être complet. La date de remise du dossier au greffe est communiquée lors de la réunion de lancement de la campagne d'audit de la région (voir D II 1).

Il y a toujours une visite de l'établissement par un comité d'audit, un rapport d'évaluation et une accréditation débattue et adoptée en séance plénière.

##### **Catégorie B : renouvellement prévu hors calendrier national périodique des habilitations**

Cette catégorie concerne essentiellement des écoles ou formations qui ont obtenu une habilitation jusqu'à une échéance qui n'est pas synchronisée avec le calendrier d'audit de la région. Dans ce cas, l'habilitation était assortie de recommandations. Le dossier à produire doit comporter la fiche synthétique de l'école ou des formations concernées et la note de politique générale. Le corps du dossier doit être centré sur les actions réalisées en vue d'apporter des solutions aux questions soulevées par les recommandations et surtout les résultats ainsi obtenus.

L'envoi du dossier au greffe doit être spontané; la CTI considère qu'il est de la responsabilité de

l'école de produire ce rapport. L'absence de production du rapport est interprétée comme l'abandon de l'habilitation.

Il y a toujours une visite de l'établissement par un comité d'audit, un rapport d'évaluation et une accréditation débattue et adoptée en séance plénière.

### **Catégorie C : première habilitation d'un établissement**

Le dossier doit être centré sur le projet (stratégie), l'expérience éventuelle de l'établissement dans d'autres formations professionnalisantes, sa capacité à satisfaire aux critères de la CTI en matière de gouvernance, de relations avec les milieux socio professionnels, d'international, de relations avec la recherche, de moyens ... Cette demande doit être complétée par la demande d'habilitation d'une ou plusieurs formations (catégorie D).

Il y a toujours une visite de l'établissement par un comité d'audit, un rapport d'évaluation et une accréditation débattue et adoptée en séance plénière.

### **Catégorie D : nouvelle formation ou nouvelle voie d'accès conduisant à un nouveau diplôme**

Les diplômes conjoints entrent dans cette catégorie de dossier.

Le dossier peut être allégé si l'établissement est déjà accrédité pour d'autres formations d'ingénieurs. Le dossier doit être centré sur la nouvelle formation en insistant sur le besoin professionnel, les compétences souhaitées pour les futurs ingénieurs et le projet de stratégie pédagogique pour l'acquisition de ces compétences.

La visite de l'établissement est obligatoire; il y a un rapport et une accréditation débattue et adoptée en séance plénière.

### **Catégorie E : nouvelle voie d'accès à une formation habilitée (apprentissage, formation continue, validation des acquis de l'expérience) mais ne conduisant pas à un nouveau diplôme**

Le dossier allégé doit être centré sur la nouvelle formation en insistant sur le besoin professionnel, en rappelant les compétences souhaitées pour ces ingénieurs et, pour l'apprentissage et la formation continue, le projet de stratégie pédagogique pour l'acquisition de ces compétences.

Le dossier peut être envoyé au greffe à tout moment. La date souhaitée pour ouvrir la formation doit être précisée et rester compatible avec une large information des candidats potentiels, gage d'un recrutement de qualité. La visite de l'établissement n'est pas obligatoire. Par contre, il y a un rapport, une accréditation débattue et adoptée en séance plénière.

### **Catégorie F : changement de statuts (fusion, réorganisation, délocalisation)**

Le dossier allégé doit être centré sur la modification. Le dossier peut être envoyé au greffe à tout moment. La visite de l'établissement n'est pas obligatoire par contre, il y a un rapport et une modification éventuelle, décidée en séance plénière, de l'accréditation prenant en compte les changements intervenus.

### **Catégorie G : accréditation et admission par l'État d'un établissement étranger**

Le dossier doit être complet. Il peut être envoyé à tout moment au greffe. Il y a toujours une visite de l'établissement par un comité d'audit, un rapport d'évaluation et une accréditation débattue et adoptée en séance plénière.

Lorsque l'établissement demande une « admission par l'État », la procédure diplomatique peut être engagée en même temps que la demande d'accréditation par la CTI ou elle peut suivre la décision d'accréditation éventuelle de la CTI.

### **Catégorie H : reconnaissance mutuelle avec des organisations étrangères**

Les accords de reconnaissance (en général mutuelle) de formations, labels, diplômes et/ou qualifications professionnelles avec des organisations étrangères (agences d'accréditation et/ou

organisations professionnelles, le plus souvent nationales) entrent dans cette catégorie. Ils concernent en général plusieurs établissements et ces accords peuvent être partiels. La demande est faite à l'initiative des organisations. Le dossier est centré sur le contenu de l'accord, les processus, les critères et les procédures.

**En résumé :**

		<b>TYPE DE DEMANDE ET DE PROCÉDURE</b>	<b>Programmation</b>	<b>Dossier de demande de l'école</b>	<b>Visite de la mission CTI</b>	<b>Décision Assemblée plénière CTI</b>
<b>UVRENO</b>	<b>A</b>	<b>Renouvellement</b>	En fin de période d'habilitation Calendrier périodique national	complet		accréditation
	<b>B</b>		En fin de période d'habilitation Hors calendrier périodique national	centré sur les évolutions		
<b>ALEINITI</b>	<b>C</b>	<b>Nouvelle école</b>	A l'initiative de l'établissement	centré sur le projet (stratégie) et expérience	obligatoire	accréditation
	<b>D</b>	<b>Nouvelle formation ou nouvelle voie d'accès</b> conduisant à un nouveau diplôme	A l'initiative de l'établissement <sup>1</sup>	allégé centré sur la formation		
<b>NATIOFICMOD</b>	<b>E</b>	<b>Nouvelle voie d'accès à une formation habilitée</b> (apprentissage, FC) mais ne conduisant pas à un nouveau diplôme	A l'initiative de l'établissement	allégé centré sur la voie d'accès	facultative	modification de l'accréditation
	<b>F</b>	<b>Changement de statuts</b> (fusion, réorganisation, délocalisation)	A l'initiative de l'établissement	centré sur le changement		avis seulement
<b>NGERETRA</b>	<b>G</b>	<b>Admission ou Accréditation</b>	en fin de période d'admission (pour les admissions existantes)	complet	obligatoire	accréditation
	<b>H</b>	<b>Reconnaissance mutuelle</b>	à l'initiative de l'organisation	centré sur le contenu de l'accord		accord

**Le calendrier d'examen des demandes d'accréditation**

**Pour la catégorie A**

La France a été divisée en six grandes régions, définies sur la base géographique de la numérotation téléphonique (en distinguant au sein de l'Île-de-France : l'académie de Paris et les académies limitrophes). Toutes les formations à accréditer d'une même région sont systématiquement renouvelées la même année. Ainsi une cohérence locale des habilitations, à l'intérieur de ces zones, peut être établie.

<sup>1</sup> (mais si possible prévu dans calendrier périodique régional)

Le calendrier des années des prochaines campagnes de renouvellement des accréditations, avec prise d'effet à la rentrée (rentrée 2010 pour le Nord Est de la France ...) est le suivant :

Campagnes régionales de la 3<sup>ème</sup> campagne nationale d'évaluation :

- 2009-2010 : Nord et Est de la France (académies d'Amiens, Besançon, Dijon, Lille, Nancy-Metz, Reims, Strasbourg)
- 2010-2011 : Sud-Ouest (académies de Bordeaux, Limoges, Poitiers, Toulouse)
- 2011-2012 : Paris, (académie de Paris)
- 2012-2013 : Île-de-France hors Paris, (académies de Versailles et Créteil)
- 2013-2014 : Nord-Ouest de la France (académies de Caen, Nantes, Orléans-Tours, Rennes, Rouen)
- 2014-2015 : Sud-Est, (académies d'Aix-Marseille, Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon, Montpellier, Nice, La Réunion)

#### ***Pour les autres catégories (B à G)***

La date d'échéance des habilitations en cours fixent le calendrier annuel des évaluations. Pour les habilitations nouvelles le calendrier n'est pas imposé mais peut être contraint. Le calendrier de l'établissement des reconnaissances s'appuie en général sur des démarches d'une durée supérieure à un an.

### ***LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'HABILITATION EN FRANCE***

L'évaluation et l'accréditation des formations sont assurées par la CTI conformément aux processus défini dans le cadre de l'assurance qualité interne de la CTI et présenté dans le Cahier complémentaire.

Le déroulement du processus comporte 4 phases :

- une phase préparatoire,
- une phase d'audit,
- une phase d'accréditation et d'avis,
- une phase de communication des résultats du processus d'accréditation.

#### ***La phase préparatoire***

##### ***La réunion annuelle des écoles***

Chaque année, en février de l'année N-1, la CTI organise une réunion de lancement de la campagne d'évaluation relative à la région correspondant au calendrier de renouvellement d'habilitation de la catégorie A. Elle invite les dirigeants des écoles concernées de la région. Cette réunion est ouverte à tous les dirigeants d'écoles, même ceux qui ne sont pas concernés par cette habilitation périodique. C'est l'occasion pour la CTI d'exposer aux directions des écoles les évolutions des référentiels et procédures, mais aussi d'être à l'écoute des écoles et de leurs problèmes et de recueillir leurs avis.

L'ordonnancement d'examen des dossiers de renouvellement au sein de l'année y est proposé : la désignation des responsables des missions CTI concernant les renouvellements liés au calendrier périodique régional y est présentée ainsi que le planning des missions d'audit et des passages en assemblée plénière.

##### ***Autres demandes***

Pour donner aux écoles la possibilité de respecter le calendrier des recrutements qu'elles organisent et à la CTI le temps d'étudier les dossiers de demandes d'habilitation, le calendrier pour une habilitation d'une formation ouverte à la rentrée (septembre) de l'année N, est, au plus court, le

suivant :

- Avant juillet de l'année N-1, dépôt du dossier par l'école, si possible précédé d'une lettre d'intention pour les dossiers nouveaux, permettant la désignation d'un responsable de la mission CTI,
- Septembre à décembre de l'année N-1 : étude du dossier, visite s'il y a lieu, préparation du rapport.
- Octobre de l'année N-1 à février de l'année N : délibération de la CTI. Quatre mois au plus peuvent se dérouler entre la visite et le passage en commission plénière.
- Toute demande déposée après l'été de l'année N-1 ne pourra donner lieu à l'habilitation d'une formation devant ouvrir à la rentrée de l'année N. En aucun cas une organisation ne pourra s'appuyer sur sa seule demande pour débiter une quelconque promotion de formation d'ingénieur.

Cet ordonnancement peut faire l'objet d'une concertation annuelle avec l'AERES en vue d'examiner les coopérations possibles tant vis-à-vis du calendrier lui-même, que du contenu des dossiers ou de l'organisation des visites, établis par les deux organisations.

### ***La composition de la mission CTI***

Pour les évaluations des écoles concernées par le périodique (catégorie A), le rapporteur principal de la mission CTI est désigné en assemblée plénière avant la réunion annuelle des dirigeants des écoles et cette information est donnée à l'école lors de cette réunion.

Les autres membres de l'équipe d'audit sont définis par l'assemblée plénière dans les mois qui précèdent l'audit, sur proposition de la commission de désignation de la CTI. Ces membres de l'équipe d'audit sont membres ou experts de la CTI, ils sont choisis en fonction de leurs compétences au regard du domaine de l'école, ils appartiennent si possible aux différents collèges. Désormais, conformément aux standards internationaux, un expert étudiant fait partie de l'équipe d'audit. Pour des raisons d'éthique, ils ne peuvent pas avoir de liens directs ou indirects avec l'établissement.

Le rôle des experts est en particulier d'examiner les programmes de formation lorsque la commission n'a pas en son sein de spécialiste du domaine. Des observateurs étrangers peuvent être désignés dans le cadre des accords internationaux de reconnaissance mutuelle d'accréditation ou d'attribution de label européen. Enfin des représentants des organisations d'élèves peuvent être adjoints à la mission.

La taille de la mission dépend du nombre de formations à examiner. Elle comprend en général 2 à 3 personnes et peut en comprendre 6 pour les grands établissements.

### ***Le dossier de demande d'habilitation de l'école***

L'élaboration de la demande d'habilitation de l'école est réalisée sous la responsabilité du directeur chargé de l'école ou du projet de création de l'école. Il doit être une œuvre collective et son élaboration l'occasion d'un moment privilégié de réflexion sur l'école et ses formations. Il doit s'inscrire dans la démarche qualité de l'école et en constituer un des points forts.

Pour préparer le dossier, il pourra se référer à la Fiche technique du Cahier complémentaire au document Référence et Orientation 2009 de la CTI et surtout au Guide d'autoévaluation des formations d'ingénieur. Le site internet de la CTI permet de disposer des documents essentiels de la Commission et de connaître pour chaque type de dossier la composition exacte de celui-ci ainsi que de ses annexes.

Le dossier principal ne doit pas excéder 40 pages.

Des brochures, plaquettes et autres documents peuvent être joints au dossier.

L'ensemble de ces documents peut être fourni sur un CD aux rapporteurs. Les dossiers de demande d'habilitation doivent aussi être déposés sur le site Internet (DGES) dédié à l'habilitation des formations d'ingénieurs.

### ***La préparation de la visite sur site***

Le rapporteur principal et le directeur de l'école entrent en contact pour fixer la date et définir le déroulement précis de la visite sur le ou les différents sites d'enseignement.

L'école se doit de rassembler les différentes pièces à mettre à la disposition de la mission lors de sa visite. Toutes les informations nécessaires au travail d'évaluation, notamment les éléments de preuve témoignant de son organisation et de ses résultats sont à préparer. L'équipe de direction de l'établissement vérifie au moyen du Guide d'Autoévaluation qu'elle a rassemblé ces éléments et les a classés de manière à les rendre accessibles (PV de conseils, résultats des tests de langues, rapports de stage, de projets...).

### ***La phase d'audit***

L'équipe d'audit examine le dossier, se rend sur place et effectue ensuite la rédaction du rapport de la mission.

#### ***L'examen du dossier avant la mission d'accréditation***

Le Greffe de la CTI communique au rapporteur principal l'historique des missions précédentes, les débats de la Commission ainsi que les habilitations correspondantes.

L'équipe d'audit dispose des avis précédents émis par l'AERES ou d'autres structures d'évaluation concernant l'établissement (établissement, recherche, formations,...) quand ils existent et sont accessibles.

L'équipe d'audit examine le dossier et peut demander éventuellement des informations complémentaires.

#### ***La visite sur site (s)***

L'expertise sur place de la mission d'évaluation de la Commission doit permettre de rencontrer tous les acteurs et partenaires principaux de l'école et in fine de porter un jugement objectif sur tous les éléments entrant dans l'évaluation globale de la formation concernée.

Dans la mesure où il paraît raisonnable de consacrer au moins deux heures à l'examen d'une spécialité, une mission limitée à une seule journée ne permet pas d'aller au-delà de l'examen de deux spécialités d'un même établissement. Une journée et demie est parfois préférable. Si l'établissement délivre un diplôme dans plus de deux spécialités, la mission doit se dérouler sur deux jours au moins.

La visite peut s'organiser selon un schéma détaillé dans le cahier complémentaire.

#### ***L'élaboration du rapport de la mission***

Les rapporteurs peuvent solliciter toutes les informations jugées nécessaires pour la rédaction de leur rapport après la mission.

La(es) visite(s) ayant été effectuée(s) dans les conditions précisées ci-dessus, le rapporteur principal, avec l'appui des autres membres de la mission, rédige le rapport de mission.

Il s'appuie notamment sur le plan et le contenu du Guide d'auto-évaluation des formations d'ingénieurs. Il doit refléter

##### **pour les renouvellements :**

- l'évolution générale de l'école depuis la dernière mission de suivi et les projets pour les années à venir,
- le suivi et la mise en œuvre des recommandations de la précédente visite de la CTI,
- Il doit comporter une analyse des forces et faiblesses,

##### **pour les habilitations initiales :**

- le contexte général de la formation et l'adéquation au marché de l'emploi,

- l'économie globale du projet, son opportunité, les flux prévus et la structure choisie,
- l'adéquation des choix pédagogiques au projet global,
- le niveau de la formation et de l'environnement scientifique et technique,
- l'évaluation des coûts et la pertinence du montage financier.

#### **La prise en compte des réactions de l'école**

Le rapport de mission, avec les points forts et les points faibles, sans conclusions ni propositions, est envoyé au directeur de l'école (et éventuellement au directeur de l'établissement) afin qu'il fasse part de ses observations à l'équipe d'audit avant rédaction finale du rapport.

S'il le souhaite, ces observations peuvent faire l'objet d'une note écrite, qui sera jointe au rapport en vue de l'examen de l'école en session plénière.

#### **La transmission du rapport de mission au greffe de la CTI**

Le rapport, éventuellement modifié après les observations du directeur, comportant en annexe les observations écrites de l'école si celle-ci en a fait part, complété par les conclusions et propositions de la mission, est transmis au Greffe de la Commission.

Les compléments au rapport portent sur :

- la durée d'habilitation préconisée,
- les recommandations associées,

en appui sur l'appréciation des forces et faiblesses de l'établissement ou école et sur la formation.

Il doit être clair que les conclusions et propositions du rapport de mission n'engagent pas les avis ou décisions rendus et votés en assemblée plénière.

Le rapporteur principal précise les documents qui doivent être transmis aux membres de la Commission. La date d'arrivée au greffe du rapport conditionne la possibilité de passage en séance plénière.

#### **La phase d'accréditation et d'avis**

Il s'agit de la présentation du dossier de l'école, du rapport de la mission, suivie d'un débat en séance plénière, puis de la décision d'accréditation, assortis de recommandations.

#### **L'inscription à l'ordre du jour par le bureau**

La commission ayant prédéfini en début d'année civile l'époque de passage en séance plénière, elle peut néanmoins remanier l'inscription de l'examen des formations à l'ordre du jour des séances plénières en fonction de la disponibilité du rapport de mission.

#### **La séance plénière de la commission**

En séance plénière, la Commission prend souverainement une décision d'accréditation et donne un avis pour l'habilitation pour les écoles et une décision pour les écoles privées. Après l'exposé du rapporteur principal (et dans le cas d'une école privée, audition du directeur de l'école) et débat, le président met au vote une proposition de durée d'habilitation et des recommandations.

La durée de l'habilitation (de un à six ans) est fonction des problèmes constatés et des recommandations nécessaires. Pour les dossiers examinés hors campagne périodique, la durée d'habilitation ne peut excéder la période restant avant le prochain examen périodique de l'école concernée.

Aux recommandations, l'assemblée plénière peut ajouter des préconisations devant faire l'objet de rapports ultérieurs, par exemple un rapport intermédiaire à mi-parcours du périodique.

Les recommandations et préconisations doivent être mises en œuvre sans délais et en totalité.

Si plusieurs problèmes majeurs apparaissent, la durée d'habilitation est limitée à un an et cela vaut avertissement au



sens de l'article L 642-6 du Code de l'Éducation (écoles privées). Il s'agit de la première étape de la procédure de retrait d'habilitation, et dans ce cas une mission dans le délai d'un an est programmée.

La Commission peut demander tout complément d'information jugé indispensable avant de se prononcer.

Elle peut également suspendre son avis ou sa décision à l'exécution de modifications immédiates ou à mettre en œuvre dans un délai prévu.

## ***La communication du résultat et les phases ultérieures***

### ***La procédure de communication des résultats***

La décision d'accréditation de la CTI est communiquée aux ministères concernés puis rendue publique. Elle vaut avis d'habilitation pour les écoles publiques, décision d'habilitation pour les écoles privées. Elle est diffusée sur le site Internet de la CTI.

Le ou les ministères concernés informent l'école de l'habilitation retenue.

Le résultat d'habilitation est consultable sur le site de la CTI. La liste des écoles habilitées par les ministres compétents fait l'objet d'une publication annuelle au Journal Officiel de la République Française.

### ***Les procédures de recours***

Il y a lieu de distinguer le cas des écoles privées de celui des écoles publiques :

- pour les écoles privées, les décisions de la CTI peuvent être susceptibles d'appel. Celui-ci doit être interjeté devant le Conseil Supérieur de l'Éducation (CSE) (article L 231-6 du code de l'éducation),
- pour les écoles publiques, la CTI rend des avis. Dès lors sont susceptibles de recours, conformément au droit public, les décisions d'habilitation prises par le ou les ministres concernés.

### ***Le suivi des recommandations***

Les directeurs des écoles veillent à la diffusion de l'avis et des recommandations de la CTI. Ils diffusent le rapport d'audit de la mission de la CTI au président de l'établissement et au Conseil de l'école.

Dans le cas où la Commission des titres d'ingénieur assortit ses recommandations de demandes de rapport sur des points précis avant l'échéance de l'habilitation, il appartient à l'établissement ou l'école de fournir spontanément ces rapports intermédiaires. Aucun rappel n'est fait par les rapporteurs ou le greffe de la CTI et l'absence de rapport sera notée comme élément manquant lors du renouvellement de l'habilitation.