



Commission
des Titres d'Ingénieur

Tout savoir (ou presque) sur la CTI

À l'usage de ses membres et des personnes associées à ses travaux
(Juin 2010)

A l'usage de tous, ce document décrit les bases de fonctionnement de la CTI, certains éléments sont décrits en détail dans le règlement intérieur

1. Le fonctionnement de la CTI

1.1. La composition

Outre les 32 membres de la CTI répartis en différents collèges (voir le règlement intérieur), participent aux travaux de la CTI :

- **Des chargés de mission**, nommés par le bureau, dont les missions (objet, durée,...) sont fixées par une lettre du président ; ils peuvent participer -sans droit de vote- à des réunions, sur invitation.
- **Des experts**, personnes choisies pour leur compétences ; la liste en est déterminée par la commission plénière. Ils contribuent notamment aux missions d'expertise et peuvent être invités aux réunions (bureau ou plénière) pour les points d'ordre du jour les concernant.

1.2. Le greffe

Les services du ministère en charge de l'enseignement supérieur assurent le greffe de la CTI. Actuellement c'est le Bureau des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé - DGESIP B3-2

Le greffe se charge des ordres de mission en France, de l'envoi des dossiers et de la consultation historique concernant les décisions antérieures. Le greffe participe de droit (décret de 1985) aux réunions du bureau et aux sessions plénières ; sous le contrôle du président, il en prépare les ordres du jour et les comptes-rendus des dernières.

1.3. Organisation administrative

L'équipe administrative de la CTI est constituée de :

Equipe permanente (siège de la CTI)

Teresa Sánchez (Direction des programmes)
Heidi Ehrenpfort (Assistante de direction)

Greffe de la CTI (ministère)

Agnès Poussin
Jean-Christophe Paul

Selon les questions qui se posent les personnes à contacter sont :

Heidi Ehrenpfort

Demande d'informations générales
Suivi des dossiers d'habilitation
Demande de rendez-vous, de réunions

Teresa Sanchez

Accréditations à l'étranger

Programmes européens, internationaux
Greffe de la CTI
Dépôt des dossiers d'habilitation
Notification des habilitations

COORDONNEES

	Téléphone	Courriel
Heidi Ehrenpfort	01 41 92 36 19	secretariat@cti-commission.fr
Teresa Sánchez	01 41 92 37 79	direction-programmes@cti-commission.fr
Autres personnes	Voir Heidi Ehrenpfort	prenom.nom@cti-commission.fr
Greffe de la CTI	01 55 55 75 06	prenom.nom@education.gouv.fr
Partenaires, sous-traitants	Voir Heidi Ehrenpfort	Voir Heidi Ehrenpfort
International	01 41 92 37 79	international@cti-commission.fr
Communication	01 41 92 36 19	communication@cti-commission.fr

1.4. Les réunions de bureau

Le bureau organise le travail de la Commission (voir le règlement intérieur).

Il se réunit une fois par mois, le mardi précédant de 14 jours la plénière, de 14 à 17h (en général), pour organiser et préparer les travaux de la CTI. Selon l'ordre du jour, les chargés de mission, experts ou autres peuvent être invités par le président. Le Greffe de la CTI est invité permanent.

Lors de ses réunions mensuelles, le bureau règle les affaires courantes, établit l'ordre du jour de la séance plénière qui suit, deux semaines après en général. Un compte-rendu en est fait, il est adressé à tous les membres de la commission.

Le bureau définit également les actions et sujets à proposer au débat en plénière, il reçoit en consultation les experts, porteurs de dossiers atypiques, etc...

1.5. Les séances plénières

L'Assemblée plénière de la commission prend toutes les décisions importantes la concernant et concernant les écoles.

Les réunions ont lieu, sauf en août, chaque mois (en général le 2ème mardi du mois) au siège de la CTI. Un déjeuner pris en commun est prévu sur place.

En janvier et en juin, une séance double (mardi et mercredi) permet si nécessaire de traiter les dossiers urgents, de faire le point sur les dossiers d'actualité ou des problèmes de fond

En février, la séance plénière se tient dans la ville où est organisé le colloque annuel de la CTI prévu pour le lancement de la campagne annuelle périodique ; le colloque a lieu le 2^{ème} mardi du mois et la plénière se tient le lendemain mercredi.

1.6. Groupes de travail

Les lundis précédant les séances plénières, les groupes de travail se réunissent de 16 à 19h.

Certains groupes de travail sont «permanents», organisés pour la durée de la mandature, sous la responsabilité d'un membre de la CTI ; d'autres sont constitués avec des objectifs limités dans le temps.

Les thèmes et responsables sont déterminés en bureau et validés en session plénière.

1.7. Formation

Les séances plénières étant très chargées ; la formation des membres et la réflexion collective peuvent faire l'objet de réunions les veilles de plénières ; les thèmes sont fixés par le bureau.

A partir de l'année universitaire 2010-2011 une séance de formation spécifique est prévue pour les membres et les experts de la CTI. Cette année elle aura lieu le 13 septembre 2010 dans les locaux de la CTI.

1.8. Déontologie

Afin de préserver d'une part la liberté et la sincérité des débats, d'autre part l'intégrité des avis et décisions :

- Ne sont présents dans les réunions du bureau et de la commission plénière, que les membres, les délégués, le greffe, le personnel administratif de la CTI et que les autres personnes explicitement invitées (experts, chargés de mission, ...)
- Les membres, experts et chargés de mission signent une charte de déontologie et une déclaration individuelle listant les conflits d'intérêt potentiels (Voir annexe du règlement intérieur)
- Des cas typiques de conflits d'intérêt sont listés dessous par ordre croissant

Membre ou expert lié à un réseau auquel appartient l'école, membre d'une école en concurrence directe

Membre de conseils scientifiques ou d'orientation d'un établissement ou école concerné, ancien élève, ancien enseignant, ...
--

Employé permanent, membre du CA ou de l'équipe de direction, membre d'un organisme de tutelle, d'une école - actuellement ou depuis moins de 3 ans
--

2. Aspects pratiques

2.1. Les locaux de la CTI

Depuis le 1er juillet 2007, la CTI dispose de locaux mis à disposition par convention avec le GIM (Groupe des Industries Métallurgiques de la région parisienne).

L'adresse de la CTI est donc la suivante :

Commission des Titres d'Ingénieur
34 avenue Charles de Gaulle
92200 NEUILLY-SUR-SEINE
Tél. : 01.41.92.36.19

La CTI dispose d'un bureau au 6ème étage (bureau 678) pour le personnel administratif. Ce bureau est disponible pour les membres de la CTI, pour y organiser des rendez-vous ; pour des groupes de travail (4 à 5 personnes) ou des réunions, il faut demander à Heidi Ehrenpfort la réservation d'une salle plus adaptée.

Le GIM met à disposition pour les réunions de bureau et les sessions plénières des salles de réunion équipées en multimédia. Pour les colloques et réunions internationales, la CTI a accès sur réservation aux salles précédentes et à un amphithéâtre de 180 places.

Sur place, le midi, les participants ont accès à une cafétéria.

Accès aux locaux de la CTI

L'accès le plus direct par les transports en commun est le métro : ligne 1, station Porte Maillot, sortie 7, à droite de l'avenue en regardant vers la Défense.

Les places de parking sont disponibles soit Place du marché proche, soit au Palais des Congrès - Porte Maillot.

Les locaux de l'immeuble sont ouverts de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi.

L'accès aux locaux se fait par le sas du rez-de-chaussée du 34 avenue Charles de Gaulle.

2.2. Le greffe

Tout le courrier administratif concernant l'évaluation et l'habilitation des écoles doit être adressé à la DGESIP.

Le chef de bureau des Ecoles Supérieures est Madame Catherine Malinie (tél : 01 55 55 60 39, courriel : catherine.malinie@education.gouv.fr).

Les assistants du greffe sont Madame Agnès Poussin (tél : 01 55 55 75 06, courriel : agnès.poussin@education.gouv.fr) et Monsieur Jean-Christophe Paul (tél : 01 55 55 64 34; courriel : jean-christophe.paul@education.gouv.fr)

Fax : 01 55 55 69 78

Courriel : greffe-cti@education.gouv.fr

Adresse postale : Greffe de la Commission des Titres d'Ingénieur

DGESIP ++B3-2 110

1

Rue

Descartes

75231 Paris cedex 05

2.3. Tenue des réunions

Les réunions des groupes de travail ont lieu à l'ENST, 46 rue Barrault - 75013 Paris (métro Corvisart). Les réunions de bureau et plénière ont lieu en général dans les locaux de la CTI, à Neuilly-sur-Seine.

2.4. Missions

Selon les cas, les missions sont remboursées, et donc gérées différemment :

Participation aux réunions plénières et réunions de bureau :

Elles relèvent du budget du rectorat de votre résidence (plus précisément du lieu où vous recevez votre ordre de mission). La procédure normale est la suivante :

1. Envoi de l'ordre de mission par le greffe, par courrier.
2. Contact avec le service du rectorat concerné pour la commande des billets de transport.
3. Réception des billets et réalisation de la mission, en conservant les justificatifs (tickets de transport, tickets de péage, tickets de parking, factures d'hôtel, factures de restaurant).
4. A l'issue, transmission au rectorat du formulaire de remboursement (formulaire en général reçu avec les billets), avec les justificatifs.
5. Remboursement selon les normes administratives

Ceci est un scénario idyllique qui doit être adapté aux coutumes locales par prise de contact personnelle avec la personne du rectorat qui gère les missions.

Une des variantes les plus classiques est que l'ordre de mission arrive tardivement et/ou que l'on achète directement les billets ; les « missionnaires » doivent être au fait des règles nationales et locales (1ère/2ème classe, avion/pas avion, taxi/pas taxi, etc..) pour éviter d'être mal remboursé de leurs frais.

Participation aux missions d'expertise des écoles sur site (France ou étranger) :

Elles sont prises en charge directement par l'école (trajets, transports sur place, repas et hébergement) sous la coordination du rapporteur principal (voir le règlement intérieur, chapitre 5)

Participation à des réunions et colloques, notamment à l'étranger :

Elles relèvent directement du budget de la CTI (voir rubrique ci-dessous)

2.5. Gestion du budget de la CTI

La CTI n'étant pas un organisme ayant la personnalité juridique, doit faire administrer son budget. Actuellement, le budget de la CTI est géré, après signature d'une convention, par la CDEFI – 151 boulevard de l'hôpital – 75013 PARIS.

Les *commandes* - hormis les missions à l'international – sont gérées par le président de la CTI (merci de le contacter préalablement avant d'engager des frais pour la CTI).

Pour les *missions à l'international*, la procédure normale est la suivante :

1. Demande d'ordre de mission au président de la CTI (via Mme Heidi EHRENFORT)
2. Achat des billets par l'intéressé ou commande suffisamment à l'avance par l'intermédiaire de Mme Heidi EHRENFORT.
3. Réalisation de la mission, en conservant les justificatifs (tickets de transport, tickets de péage, tickets de parking, factures d'hôtel, factures de restaurant, frais de visa, ...).

4. A l'issue, transmission Mme Heidi EHRENPFORT du formulaire de remboursement et des justificatifs.
5. Remboursement selon les normes et tarifs administratifs

2.6. Site internet et environnement numérique

Le site de la CTI est <http://www.cti-commission.fr> ; il permet la consultation des principaux documents de la CTI et l'information sur ses activités.

Les membres de la CTI ont accès à un portail géré par le ministère :

<http://edges.sup.adc.education.fr/eorg/presentation.html>

Ils y trouveront des informations et la version électronique des dossiers déposés par les écoles. Les documents de référence de la CTI y sont aussi accessibles et téléchargeables. Les documents préparatoires à chaque plénière (dossiers des écoles et rapports d'audit) y sont accessibles quelques jours avant la réunion.

L'accès est protégé par un login et un mot de passe délivrés par le greffe).

2.7. Déroulement d'une mission sur site

Le déroulement est détaillé dans le règlement intérieur (chapitre V), on trouve ci-dessous une synthèse :

- *Le greffe* : réceptionne les dossiers des écoles, prépare leur mise à l'ordre du jour de la Commission pour la constitution de la mission d'expertise, puis pour sa mise en débat.
- *Le bureau* : propose la composition de la mission
- *La commission en plénière* : valide la composition de la commission
- *Le rapporteur principal* : prend contact avec l'école pour déterminer la date et le programme de la visite, en informe le greffe et l'assistante de la CTI pour envoi des ordres de mission aux membres de la mission, coordonne la logistique prise en charge par l'école, conduit la mission, prépare le rapport avec les autres membres de la mission, présente le rapport à la Commission.
- *Les membres de la mission* : communiquent avec le rapporteur principal pour concilier les calendriers, préparent et effectuent la mission, contribuent à la rédaction du rapport, contribuent au débat de la plénière.
- *La commission plénière* : valide la constitution de la mission, écoute le rapport de mission, débat et vote les décisions et/ou recommandations.

Bernard Remaud & Heidi Ehrenpfort
(Juin 2010)