

Présentation de l'équipe permanente. Le rôle de l'expert. Aspects pratiques

**Journée de formation et d'échanges des experts de la Cti
mercredi 14 mai 2014**

1 directrice exécutive

Teresa Sanchez-Chaparro

2 chargées de projets

Christine Freyermuth

Julie Nolland

qui travaillent en liaison avec

le Greffe de la Cti

Agnès Poussin

Marie-Ange Trompette

Le Greffe est en charge de la **programmation des audits**

L'équipe permanente est en charge du **suivi des audits et de la coordination des travaux de la commission**

Cti

Nos interlocuteurs

Répond

aux écoles

au public

Assure le lien

**avec la presse
et les journalistes**

Assure

**le fonctionnement
courant de la CTI en lien
avec plusieurs
partenaires**

**l'équipe
permanente**



Assiste

les membres de la Cti

les experts

Collabore

avec le Greffe

**avec les parties prenantes
nationales et internationales**

Missions

Composition de la liste d'experts

Mise en place des missions d'audit

Déroulement des missions d'audit

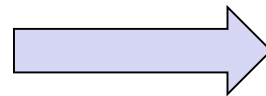
Le rapport de mission

Dédommagement et défraiement des experts

Les experts CTI accomplissent avec les membres CTI les **missions d'audit des écoles** et participent à la **rédaction du rapport d'audit** destiné à présenter le dossier de l'école en assemblée plénière de la CTI.



**Rapport
d'évaluation**




Avis

- Liste proposée par le **bureau de la CTI**
- Renouvelée tous les **deux ans** (mais évolue en permanence)
- Officiellement adoptée en séance plénière
- Candidats proposés par les membres de la CTI
- La durée de nomination maximale d'un expert auprès de la CTI est de **quatre campagnes d'habilitation** ; cette période est renouvelable
- Trois **types** d'experts :
 - Experts nationaux
 - Experts internationaux
 - Experts élèves-ingénieurs
- **Conditions** pour pouvoir participer à des missions:
 - Participer à une séance de formation
 - Signer la charte de déontologie
 - Transmettre un CV -> remplir le CV normalisé en ligne

- Composition des équipes arrêtée en plénière
- Le **rapporteur principal** :
 - contacte et informe les experts de la mission proposée
 - contacte l'école pour informer de la composition de l'équipe
- L'expert peut se récuser ou être récusé (**conflit d'intérêt**)

Situation de l'expert de la CTI par rapport à l'école	Activité non autorisée
<p>Lien direct avec l'école :</p> <ul style="list-style-type: none">• être ancien élève de l'école,• être enseignant de l'école ou être enseignant dans le même établissement (ex.: université),• être administrateur ou membre d'un conseil de l'école,• avoir des relations étroites avec la direction de l'école.	Participation aux missions, exposés et débats concernant l'école

- **Le rapporteur principal:**
 - contacte les experts pour trouver des dates possibles de visite
 - contacte l'école pour fixer une date de visite parmi les dates possibles
- **Le greffe est informé de la date de visite**  **Préparation et envoi des ordres de mission**
- **Tous les documents nécessaires sont envoyés par le rapporteur principal**
 - dossier de l'école
 - éléments d'antériorité
 - documents de référence (R&O et délibérations)
- **L'école s'occupe de l'organisation logistique et contacte directement les experts**

Avant la mission, l'expert doit :

- analyser le dossier d'autoévaluation de l'école
- analyser les documents de référence (R&O et délibérations)



Objectifs

Être éclairé sur la manière dont l'école répond aux critères CTI
Préparer des questions possibles à l'intention des différents groupes interviewés

Des réunions de débriefing de l'équipe sont organisées au début et pendant l'audit à huis clos pour préparer la dynamique de la visite

Déroulement d'une visite "classique" (1 seul site; jusqu'à deux spécialités)

Durée: 1 journée complète plus une demi-journée (la veille ou le lendemain) pour la préparation ou l'examen préalable de dossiers sur place.

La veille de l'audit

Une réunion de cadrage de l'équipe d'audit peut être organisée.

Matinée

Le directeur de l'école présente l'établissement, les formations et sa stratégie de développement. Cet exposé peut s'effectuer en présence de membres du Conseil d'Administration ou de l'équipe de direction. C'est l'occasion d'un débat avec les rapporteurs. À titre indicatif, l'exposé du directeur peut être de l'ordre d'une heure tandis que deux heures peuvent être consacrées au débat.

Pause de midi

C'est l'occasion de rencontrer et d'échanger librement avec les partenaires de la formation qui sont parfois difficilement disponibles à un autre moment.

Après-midi

- Poursuite éventuelle de la discussion
- Visite rapide de l'école et notamment des locaux pédagogiques et de recherche
- En dehors de la présence de la direction de l'école, des rencontres successives sont nécessaires :
 - avec quelques enseignants
 - avec quelques membres du personnels techniques et administratifs
 - avec quelques élèves ingénieurs
 - avec des anciens élèves et des industriels et partenaires de l'école
- Réunion privée des rapporteurs
- Rencontre de fin de mission avec le directeur : courte discussion, demande de documents complémentaires, etc. Le bilan en fin de mission peut permettre de tirer quelques conclusions. Cependant celles-ci n'engagent en aucune façon la CTI, notamment les avis rendus et les décisions qui seront élaborés en séance plénière.

- A l'issue de l'audit le rapport de mission est rédigé sur le plan d'un rapport type
- C'est le **rapporteur principal** qui a la responsabilité de la production du rapport d'audit. Il définit à chaque membre la tâche attendue.
- Le rapporteur principal, après avoir intégré les remarques des membres de l'équipe d'audit, **propose au directeur de l'école le projet de rapport**. Le directeur peut transmettre ses remarques.
- Le rapporteur principal transmet au greffe de la CTI le projet de rapport ainsi corrigé et les remarques du directeur, **15 jours avant la séance plénière**
- Le vote du jugement de l'assemblée plénière de la CTI donne lieu à un avis (pour les écoles publiques) ou une décision (pour les écoles privées). Avis et décisions sont publiés **sur le site de la CTI**.

Les experts œuvrant pour la CTI reçoivent un **dédommagement**

Mission d'audit comprenant une visite sur site :

- chaque expert, membre de la mission, reçoit 200€ per diem (montant maximum / mission : 600€)
- le rapporteur principal reçoit en supplément 600€ / mission (préparation, coordination)

Mission d'audit sans visite sur site :

- chaque expert, membre de la mission, reçoit 100€ / mission
- le rapporteur principal reçoit 300€ / mission (préparation, coordination)

Etude d'un dossier et rédaction d'un rapport intermédiaire :
Aucun dédommagement

Défraiement

Les écoles prennent en charge directement les réservations d'hôtel et de transport ainsi que les frais de repas lors des missions d'audit.

- Les frais relatifs à la participation des experts à la **formation** organisée par la CTI **sont remboursés** par la CTI sur justificatifs (montant des remboursements en vigueur : repas : 15-25 €, nuitée : 70-100 €)
- Les experts sont invités à participer **aux réunions des groupes de travail** dont le calendrier est publié sur le site internet public de la CTI. Cette participation **volontaire est non défrayée**.
- Les experts **sont invités au colloque annuel de la CTI** dont la date et le lieu sont inscrits dans le calendrier publié sur le site internet public de la CTI. Ils ne paient pas les frais de participation au colloque **mais ne sont pas défrayés pour leur déplacement et leur hébergement**.

Questions d'ordre général, dédommagements

Commission des Titres d'Ingénieur

Tel : 01 45 02 84 81

27 rue Duret 75116 Paris - France

www.cti-commission.fr

Ordres de mission

Greffe de la CTI

1, rue Descartes

75231 Paris Cedex 05

Tel : 01 55 55 75 06

greffe-cti@education.gouv.fr

Merci

direction.programmes@cti-commission.fr

www.cti-commission.fr