



Cti

Commission
des titres d'ingénieur

Références et orientations

de la Commission
des titres d'ingénieur

PROCÉDURES
D'ACCREDITATION

Version 2016

Document approuvé en séance plénière
le 10 novembre 2015

LIVRE # 3

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
PRÉAMBULE	7
I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION	9
I.1 L'autoévaluation des écoles	10
I.2 Le cadre national de l'accréditation des écoles	11
I.2.1 L'évolution du calendrier périodique des accréditations de la CTI	11
I.2.2 La répartition des académies	13
I.2.3 Les consultations de sites	14
I.2.4 Les consultations de réseaux	15
I.2.5 La procédure de demande d'accréditation	16
I.2.6 La procédure des demandes relatives à la phase transitoire amenant à la synchronisation des calendriers HCERES et CTI	17
II. LA DURÉE D'ACCREDITATION ET LA PUBLICATION DE L'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL	19
II.1 La fiche de données certifiées publiée par la CTI en conformité avec les standards européens	19
II.2 La fiche RNCP	20
III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES	22
III.1 Catégorie A : renouvellement d'une accréditation arrivant à échéance en phase avec le calendrier national périodique des accréditations	23
III.2 Catégorie B : renouvellement d'une accréditation prévu hors calendrier national périodique des accréditations	24
III.3 Catégorie C : première accréditation d'un établissement	24
III.4 Catégorie D : accréditation pour une nouvelle formation dans une école déjà habilitée	25
III.5 Catégorie E : accréditation pour une nouvelle voie d'accès à une formation accréditée ou nouveau site de formation	25
III.6 Catégorie F : changements ne modifiant pas l'objectif de formation de l'école (hors ouverture de nouveau site)	26
III.7 Catégorie G : évaluation d'un établissement étranger en vue d'une première admission par l'État ou d'une première délivrance du label EUR-ACE	27
III.8 Catégorie H : renouvellement de la demande d'admission par l'État ou de la délivrance du label EUR-ACE	28

TABLE DES MATIÈRES

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE	30
IV.1 La phase préparatoire et le dossier de demande d'accréditation de l'école	30
IV.1.1 Le processus qualité et l'autoévaluation	30
IV.1.2 La procédure de demande d'accréditation par Lettre d'intention et le dépôt des dossiers des écoles	31
IV.2 La phase d'audit et le rapport de la mission CTI	33
IV.2.1 La visite sur site(s)	33
IV.2.2 L'élaboration du rapport de la mission d'audit	34
IV.3 La phase d'accréditation et l'avis ou la décision de la CTI	35
IV.3.1 L'inscription à l'ordre du jour de la séance plénière	35
IV.3.2 La séance plénière de la Commission	36
IV.3.3 La communication du résultat et les phases ultérieures dont l'accréditation par les ministères	37
V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT	40
V.1 Les contenus du dossier de demande d'accréditation (DDA)	40
V.1.1 Dossier de catégories A et B concernant un renouvellement d'accréditation	42
V.1.2 Dossier simplifié de catégories A et B (phase transitoire du changement de calendrier d'accréditation)	44
V.1.3 Dossier de catégories C, D et E concernant des demandes initiales d'accréditation	45
V.1.4 Dossier de catégorie F concernant des changements importants (hors ouverture sur un nouveau site)	48
V.2 La transmission du dossier de demande d'accréditation au greffe de la CTI	49
V.3 La visite sur site	49
V.3.1 Les documents à mettre à disposition lors de la visite	49
V.3.2 L'organisation de la visite sur site(s)	50
VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL	54
VI.1 La procédure et les documents pour un double diplôme entre écoles françaises ou étrangères	54
VI.2 La procédure et les documents pour la voie de l'apprentissage	55
VI.3 La procédure et les documents pour le contrat de professionnalisation	57
VI.4 La procédure et les documents pour la voie de la formation continue	57
VI.4.1 Cas d'une formation exclusivement suivie par des stagiaires de la formation continue	57
VI.4.2 Cas d'un adossement à une formation sous statut d'étudiant ou d'apprenti déjà accréditée	57
VI.5 La procédure et les documents pour la voie de la VAE	59
VI.6 La procédure et les documents pour être habilité à organiser les épreuves de l'IDPE (ingénieur diplômé par l'État)	60

TABLE DES MATIÈRES

VI.7 La procédure, les documents et les critères pour une formation de spécialisation	61
VI.8 La procédure et les documents pour les écoles multisites à diplôme unique	63
VI.9 La procédure et les documents pour un cursus international conjoint	64
VI.10 La procédure et les documents pour la reconnaissance d'une formation à l'international	65
VI.10.1 Admission par l'État français	65
VI.10.2 Obtention du Label EUR-ACE seul, après évaluation	69
VI.11 La procédure de délivrance du label EUR-ACE en France	70
VII. LES MAQUETTES DES DIPLÔMES	73
VII.1 Les maquettes de diplômes des écoles relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur	73
VII.2 Les maquettes de diplômes des écoles relevant d'autres ministères	73
VII.3 Les maquettes de diplômes des écoles de spécialisation	74
VIII. ANNEXES	77
VIII.1 ANNEXE 1 Le calendrier des accréditations	77
VIII.2 ANNEXE 2 Le Répertoire national des certifications professionnelles RNCP	82
VIII.3 ANNEXE 3 Le supplément au diplôme	85

INTRODUCTION

De 2012 à 2016, des références en évolution dans un monde qui change

La Commission des titres d'ingénieur (CTI) fait évoluer ses documents de référence et d'orientation : R&O.

Les textes en vigueur jusqu'en 2015 étaient le fruit de plusieurs itérations (R&O 2006, 2009 et 2012, compléments ajoutés au fil de l'eau sous forme de délibérations ou d'orientations thématiques).

La version 2016 des textes est le fruit d'une restructuration des textes visant à rendre leur architecture d'ensemble plus lisible, distinguant bien ce qui est de l'ordre des critères et procédures de ce qui est de nature informative, avec le souci d'éviter les redondances. Certains textes n'avaient pas fait l'objet d'une réactualisation en 2012 (le guide d'autoévaluation).

Les textes de R&O 2016 sont organisés en 5 livres :

- * Livre 1 : les critères majeurs d'accréditation des formations d'ingénieur
-
- * Livre 2 : le guide d'autoévaluation des écoles en vue de l'accréditation
-
- * Livre 3 : le processus général d'accréditation et les processus particuliers
-
- * Livre 4 : des notes d'approfondissement thématiques
-
- * Livre 5 : le cadre de référence de l'action de la CTI
-

Ces nouveaux textes ne sont pas simplement le fruit d'un toilettage de leur structuration, qui s'avérait nécessaire.

L'activité de la CTI, relative à l'ensemble des questions relatives aux formations d'ingénieur et à l'accréditation des écoles conduisant à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé, se déploie dans un contexte en changement depuis 2012 sur différents champs :

1. dans le champ de l'enseignement supérieur français, la loi de 2013 (loi dite « Fioraso ») a introduit la notion d'accréditation des établissements, a renforcé la notion de contractualisation suite à évaluation, a fait évoluer l'AERES en HCERES, a créé le label EESPIG, etc
-
2. également, en juillet 2014, une loi a précisé le contexte de réalisation des périodes de stage
-
3. dans le champ de la formation professionnelle, la loi de 2014 issue des accords interprofessionnels a posé les principes d'exigence en matière d'assurance qualité des formations financées par les fonds de la formation professionnelle et ceci concerne

INTRODUCTION

notamment les formations diplômantes d'ingénieur par la voie de la formation continue et le contrat de professionnalisation

4. le champ des formations sous statut d'apprenti (15 % des nouveaux diplômés ingénieur désormais) a également évolué renforçant le rôle décisionnel des Conseils régionaux
5. au niveau de l'espace européen de l'enseignement supérieur, le Processus de Bologne a connu une étape importante en Mai 2015 à Yerevan (Arménie) par l'adoption des nouveaux ESG qui expriment de nouvelles exigences en matière d'assurance qualité interne et externe
6. au niveau des formations d'ingénieur dans cet espace européen, le réseau ENAEE qui définit les exigences du label EUR-ACE a produit en cette même année de nouveaux repères pour les formations d'ingénieur au niveau master comme au niveau bachelor

Au fil de ces changements, le rôle de la CTI au niveau français a été conforté et il doit s'ajuster à ces nouveaux cadres ; ses modes d'action ont également été à nouveau reconnus par les réseaux et agences européennes d'accréditation dans le domaine de l'assurance qualité en 2014 par ENQA et EQAR et en 2015 par ENAEE. Ces accréditations ont bien sûr été assorties de recommandations que la Commission prend en compte dès à présent. De même, ses procédures et références s'ajusteront progressivement aux nouveaux cadres d'action définis en 2015 par les nouveaux ESG et les nouveaux standards EUR-ACE.

De façon plus large encore, l'évolution de la société et de ses besoins impose de déployer une préoccupation soutenue quant au profil de l'ingénieur du XXI^{ème} siècle que nous voulons promouvoir. L'intégration de la CTI dans les espaces internationaux où se mènent des réflexions de cette nature est une nécessité tout comme elle l'est pour les écoles d'ingénieurs.

Les nouveaux textes de référence de la CTI sont donc intrinsèquement des textes en évolution. La Commission s'emploiera à poursuivre avec ses parties prenantes l'ajustement des textes, à la communiquer dans le souci de la transparence, à veiller à leur mise en œuvre au niveau des programmes et des établissements.

La CTI invite les écoles, dans leurs projets d'évolution ou de création de formations et dans la mise en œuvre de leurs processus d'assurance qualité interne et externe, à se référer régulièrement à ces textes français (critères majeurs et guide d'autoévaluation) et aux textes internationaux (ESG et EAFSG).

PRÉAMBULE

Ce livre contient l'ensemble des informations concernant les processus d'accréditation, il intègre les délibérations votées par la CTI jusqu'en octobre 2015. Les utilisateurs devront être vigilants à consulter les délibérations de la CTI qui seraient amenées à être publiées en complément de cette version 2016 des textes de référence. Les délibérations sont publiées sur le site internet de la CTI. www.cti-commission.fr

Dans ce Livre 3 des références et orientations de la CTI, la terminologie suivante est employée :

Le processus, de l'évaluation à l'habilitation, est dénommé « **processus d'accréditation** », on parlera également des « **critères majeurs d'accréditation** », ainsi que des « **avis ou décisions d'accréditation** » prononcés par la Commission.

Dans ses documents la CTI utilise les vocables génériques suivants :

- * « **école** » pour désigner les écoles supérieures, centres universitaires, établissements, instituts d'enseignement supérieur ou encore les universités étrangères qui délivrent des formations d'ingénieur

- * « **directeur** » pour désigner la personne (femme ou homme) en charge de la direction de l'école

- * « **élève ingénieur** » pour désigner les élèves, les apprentis, les stagiaires ou les étudiants (femmes et hommes) en formation de cursus ingénieur

Un glossaire définit les termes couramment employés dans les documents de la CTI. Il contient également les noms et sites internet des organismes dont il est fait référence dans les publications de la CTI.

Ce glossaire est disponible sur le site internet de la Commission des titres d'ingénieur. www.cti-commission.fr

The background is a solid green color with several overlapping circles and larger, semi-transparent circular shapes in various shades of green, creating a layered, abstract effect.

Généralités sur le processus d'accréditation

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

Conformément aux standards européens et selon la terminologie utilisée par les institutions européennes en lien avec le processus de Bologne, la Commission des titres d'ingénieur (CTI) procède à l'évaluation des institutions et des programmes conduisant à l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. L'habilitation est le résultat d'un processus a priori, sur demande des établissements, par lequel est accordé à un établissement le droit, pour un certain nombre d'années, de recruter des élèves ingénieurs en vue de leur délivrer un titre d'ingénieur diplômé identifié.

Ce processus, de l'évaluation à l'habilitation, est dénommé **processus d'accréditation**. Il se distingue selon les écoles :

Pour les écoles publiques : « l'accréditation pour délivrer le titre d'ingénieur diplômé est accordée par l'autorité administrative compétente après avis de la CTI » (article L 642-1 du Code de l'éducation)

- * **la CTI prononce un avis d'accréditation** à destination de l'autorité administrative
- * l'autorité administrative prend **un arrêté d'accréditation qui emporte habilitation** à délivrer le titre d'ingénieur diplômé aux formations évaluées durant la procédure

Pour les écoles privées : « La Commission des titres d'ingénieur décide, sur leur demande, si des écoles techniques privées légalement ouvertes présentent des programmes et donnent un enseignement suffisant pour délivrer des diplômes d'ingénieur. La Commission des titres d'ingénieur statue en premier et dernier ressort, par des décisions motivées, sur les demandes dont elle est saisie. » (article L 642-4 du Code de l'éducation)

- * **la CTI prend une décision d'habilitation directe** ; cette décision est reprise dans l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé

Même si le terme « accréditation » n'est pas explicitement appliqué par le code de l'éducation aux écoles privées et que le terme « habilitation » demeure pour toutes les écoles, la CTI, par simplification et commodité, et selon la terminologie utilisée par les institutions européennes en lien avec le processus de Bologne, utilisera pour les écoles privées le terme d'accréditation dans la suite du document, cette accréditation emportant (comme pour les écoles publiques) habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé.

Le journal officiel de la République française publie annuellement un arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

La CTI assure également divers types de reconnaissances de formations d'ingénieur à l'étranger.

L'évaluation régulière des formations d'ingénieur permet aux établissements de prendre en compte les évolutions du monde professionnel et des standards européens et inter-

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

nationaux. La CTI, du fait de sa mission principale, travaille à garantir la qualité de l'ensemble du processus de formation, quelles que soient l'ancienneté et l'établissement porteur, la voie d'admission ou la modalité de formation.

Tout parcours permettant d'accéder au diplôme d'ingénieur doit faire l'objet d'une évaluation périodique de la qualité de son programme. Ainsi l'évaluation de la CTI porte-t-elle sur l'intégralité des six ou dix semestres de formation, selon la durée du cursus d'ingénieur mis en œuvre par l'école.

Il est à noter que les dossiers de demande d'accréditation doivent désormais comporter la description de tous les cycles mis en œuvre en école.

Lorsqu'un cycle préparatoire est commun à plusieurs écoles, le dossier qui le décrit est unique et doit être porté par l'une des écoles, préalablement définie par les partenaires. Il est examiné selon le calendrier qui régit l'accréditation de cette école. Une mission peut être organisée sur les lieux où s'effectue cette formation.

Compte tenu de la multiplicité des niveaux d'admission, les écoles doivent être en mesure de préciser les compétences attendues des élèves admis à chaque niveau d'entrée dans le cursus. Le cas échéant, elles doivent présenter les dispositifs d'harmonisation de ces compétences, lorsque plusieurs flux sont admis en parallèle.

L'accréditation à délivrer des titres d'ingénieur français est une autorisation à admettre des élèves dans le cycle ingénieur, au semestre 5 après le baccalauréat ; elle ne s'applique donc pas aux élèves déjà précédemment recrutés et engagés dans le cycle préalablement à la délivrance de l'accréditation. Un retrait d'accréditation ne peut concerner que les élèves à admettre qu'après la date de la notification du ministère. Elle ne vise donc pas les élèves déjà admis en semestre 5 après le baccalauréat ou au-delà.

L'accréditation des diplômes étrangers et leur éventuelle admission par l'État s'appliquent immédiatement à tous les élèves qui seront diplômés à partir de la date figurant dans la notification à l'école.

I.1 L'autoévaluation des écoles

La Commission des titres d'ingénieur, en tant qu'organisme d'évaluation et d'accréditation des écoles d'ingénieurs, a comme objectifs la mise à niveau et l'amélioration continue de la qualité de ces formations. Pour une école, l'obtention ou le renouvellement de l'accréditation est donc l'un des moments importants de cette démarche d'amélioration continue mais ce ne doit pas être le seul.

L'autoévaluation est désormais considérée au niveau national, européen et international comme l'élément primordial et indispensable de la conduite de la démarche qualité, mais aussi de la préparation à l'évaluation externe des établissements. L'autoévaluation peut mener à une analyse SWOT et éventuellement à un plan d'action sur chacun des critères majeurs du référentiel. La CTI recommande aux écoles d'ingénieurs de mettre en place

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

un processus d'autoévaluation régulier, partiel ou total notamment en utilisant le « guide d'autoévaluation » et sa version interactive (R&O Livre 2). Cet outil, fourni par la CTI, permet de suivre l'évolution de la qualité d'une formation en continu et constitue également une préparation très efficace pour élaborer un dossier de demande d'accréditation.

I.2 Le cadre national de l'accréditation des écoles

Comme c'est le cas pour un grand nombre d'institutions étrangères, les accréditations sont délivrées pour des durées limitées. Le renouvellement des accréditations est organisé selon un agenda appelé « calendrier national périodique des accréditations ».

I.2.1 L'évolution du calendrier périodique des accréditations de la CTI

Au cours de l'année 2013, suite aux échanges avec la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP), la Commission a adopté et annoncé au colloque national annuel de 2014 le principe de l'évolution de l'agenda des audits périodiques. Ceux-ci sont désormais organisés tous les cinq ans (au lieu de tous les six ans auparavant), en phase avec le calendrier de contractualisation du ministère en charge de l'enseignement supérieur. Les audits périodiques sont désormais répartis en cinq nouvelles vagues annuelles : A, B, C, D, E (au lieu des six zones définies jusqu'alors : nord-est, nord-ouest, sud-est, sud-ouest, Paris intramuros, Ile-de-France).

Cette évolution permet au ministère en charge de l'enseignement supérieur et aux écoles d'ingénieurs de disposer des avis et décisions de la CTI en amont du dialogue contractuel. Elle a également pour effet de mettre en phase les évaluations menées par la CTI et par le Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES), au bénéfice des écoles, par la synchronisation de la production des rapports respectifs et la consolidation facilitée de l'analyse des cœurs de contenus pour l'amélioration de leur stratégie.

Au cours de l'année 2014, la CTI, en concertation avec la DGESIP et la Conférence des directeurs des écoles françaises d'ingénieurs (CDEFI), a élaboré l'agenda des audits périodiques pour la période transitoire avec un triple objectif : réaliser au plus tôt la convergence des calendriers, limiter la charge des audits dans cette période, et éviter de détériorer la qualité de l'évaluation en espaçant trop les évaluations.

Ce nouveau calendrier périodique a été approuvé par la Commission en séance plénière de janvier 2015 et présenté au colloque national annuel de la CTI en février 2015.

Il repose sur les quelques principes suivants :

- * les avis et décisions rendus à l'issue des audits périodiques sont prononcés par la CTI dans l'année universitaire qui précède le début du contrat (par exemple : campagne d'audit pendant l'année universitaire 2018/2019 pour les écoles dont le contrat porte sur la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2024)
-

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

- * la cohérence académique des audits est maintenue : examen, dans une même vague annuelle, des écoles dont le siège est situé dans la même académie

- * la recherche d'une convergence rapide avec l'agenda de contractualisation a amené à détendre l'agenda des audits pour certaines académies et à le resserrer pour d'autres. Ainsi, dès la campagne 2017/2018 tous les audits périodiques des écoles d'ingénieurs seront en phase avec les vagues de contractualisation

- * compte tenu des situations antérieures (campagnes tous les 6 ans ; anciennes zones) et ultérieures (vagues de A à E tous les 5 ans ; nouvelles zones), 5 cas de figure se présentent dans la période transitoire des audits, de 2016 à 2020. Les audits périodiques dans cette période auront lieu entre trois et sept ans après le précédent :
 - › au plus tôt trois ans. Dans ce cas il s'agira d'un audit anticipé et simplifié

 - › au plus tard sept ans. Dans ce cas une prolongation d'un an de l'habilitation en cours sera prononcée en amont, en respect des termes de l'article D642-1 du code de l'éducation, qui prévoit que l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ne peut pas être accordée pour une durée supérieure à six ans

- * durant cette période transitoire, les avis et décisions rendus sans restriction de durée seront prononcés pour une durée de 5 ou 6 ans (selon les cas de figure) ; ils porteront la mention « pour la durée maximale de ... ». Les autres porteront la mention « pour une durée restreinte de ...»

- * la procédure de Lettre d'intention pour les nouveaux projets des écoles est maintenue

L'agenda des audits périodiques pour les 6 prochaines années se décompose comme suit par années :

- * **Campagne périodique 2015 / 2016 :**
Campagne « nord-est » sans changement

- * **Campagne périodique 2016 / 2017 :**
Campagne « sud-ouest » sans changement
Plus périodique anticipé et simplifié Orléans – Tours (vague C)

- * **Campagne périodique 2017 / 2018 : toute la vague D**
Campagne « Paris » sans changement
Plus : périodique anticipé Créteil 1 (Paris XIII) et Versailles 1 (Paris X)

- * **Campagne périodique 2018 / 2019 : toute la vague E**
Campagne « Ile-de-France » : Créteil 2 et Versailles 2 uniquement
Plus : périodique La Guadeloupe, La Réunion et Montpellier
Plus : périodique anticipé et simplifié Lille

- * **Campagne périodique 2019 / 2020 : toute la vague A**
Grenoble et Lyon
Périodique anticipé et simplifié Bordeaux et Toulouse

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

* **Campagne périodique 2020 / 2021 : toute la vague B**

Caen, Clermont-Ferrand, Besançon, Dijon, Nantes, Rennes, Rouen

* **Campagne périodique 2021 / 2022 : toute la vague C**

Aix-Marseille, Amiens, Corse, Limoges, Nancy-Metz, Nice, Orléans-Tours, Poitiers, Reims, Strasbourg

I.2.2 La répartition des académies

RÉPARTITION DES ACADÉMIES DANS LES 6 ANCIENNES GRANDES RÉGIONS CTI SELON L'ANCIEN CALENDRIER PÉRIODIQUE D'ACCREDITATION						Les 5 nouvelles vagues de la contractualisation du MENESR
1	2	3	4	5	6	
NE	SO	Paris	île-de-France	NO	SE	
					Lyon, Grenoble	A
	Bordeaux, Toulouse					
Besançon, Dijon						B
				Nantes, Rennes, Rouen, Caen		
					Clermont-Ferrand	
Strasbourg, Nancy-Metz, Reims, Amiens						C
					Aix-Marseille, Nice, Corse	
	Poitiers, Limoges			Orléans, Tours		

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

RÉPARTION DES ACADÉMIES DANS LES 6 ANCIENNES GRANDES RÉGIONS CTI SELON L'ANCIEN CALENDRIER PÉRIODIQUE D'ACCREDITATION						Les 5 nouvelles vagues de la contractualisation du MENESR
1	2	3	4	5	6	
NE	SO	Paris	île-de-France	NO	SE	
		Paris intra-muros				D
			Créteil 1 (Paris XIII) Versailles 1 (Paris X)			
			Créteil 2 (hors Paris XIII) Versailles 2 (hors Paris X)			E
Lille						
					Montpellier, La Réunion, La Guadeloupe	

I.2.3 Les consultations de sites

Dans le cadre de la mise en place des audits d'écoles situées sur un même site, la CTI organise une réunion de façon à observer l'intrication locale des écoles entre elles et/ou avec les autres établissements, notamment d'enseignement supérieur. Cette réunion peut être éventuellement menée conjointement avec l'évaluation de site en concertation avec l'instance d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES). Cette observation d'un site peut, le cas échéant, être étendue au niveau régional ou inter-régional. Il revient aux écoles concernées d'en préciser le périmètre en fonction de leur propre positionnement. Le rapporteur chargé de la consultation du site et le(s) directeur(s) de(s) l'école(s) concernée(s) conviennent mutuellement du panel d'interlocuteurs à rencontrer.

Cette consultation fait l'objet d'un rapport et d'une présentation en séance plénière de la Commission.

Ce rapport est transmis aux établissements concernés.

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

I.2.4 Les consultations de réseaux

Les regroupements et rapprochements d'écoles d'ingénieurs font partie d'un mouvement général qui concerne toutes les structures de formation. Leur forme est multiple, à dimension nationale avec un caractère de thématique ou de recrutements communs. La CTI souhaite comprendre le positionnement stratégique des écoles vis-à-vis de cette organisation du paysage de l'enseignement supérieur à l'occasion des consultations de réseaux ou groupes d'écoles d'ingénieurs.

Pour un réseau ou un groupe d'écoles d'ingénieurs, la consultation sera organisée régulièrement.

La CTI rencontre le responsable du réseau qui présente la stratégie du réseau et les actions menées au nom du réseau. Il peut être accompagné du (des) directeur(s) de(s) l'école(s) auditée(s) du réseau pour la campagne à venir.

Ces réunions ne doivent pas dépasser la demi-journée.

Cette consultation fait l'objet d'un rapport et d'une présentation en séance plénière de la Commission.

Ce rapport est transmis aux établissements concernés.

Dans le cadre de la mise en place progressive, les réseaux concernés pour les campagnes 2014 – 2016 sont les suivants :

- * Fédération Gay-Lussac
- * Groupe des Écoles Centrales
- * Groupe INSA
- * Institut Mines-Telecom
- * Réseau INP
- * Réseau Polytech
- * Groupe des universités de technologie (UT)
- * Écoles dépendant du ministère en charge de l'agriculture.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée en cas d'émergence de nouveaux réseaux.

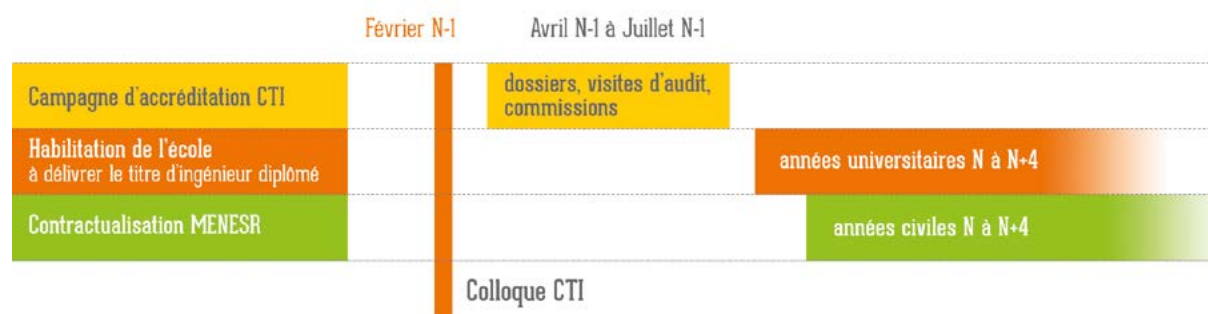
I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

I.2.5 La procédure de demande d'accréditation

Planification des demandes d'accréditation dans le cadre du calendrier national périodique des évaluations.

Cet agenda est calé sur la procédure de contractualisation du ministère en charge de l'enseignement supérieur, duquel découle aussi l'agenda d'évaluation du HCERES.

Concernant les demandes d'accréditation relevant du calendrier national périodique, le processus est le suivant :



L'annexe 1 de ce livre décrit plus précisément le calendrier des campagnes d'accréditation. (R&O Livre 3 Chapitre VIII.1)

Planification des demandes d'accréditation hors du calendrier national périodique des évaluations

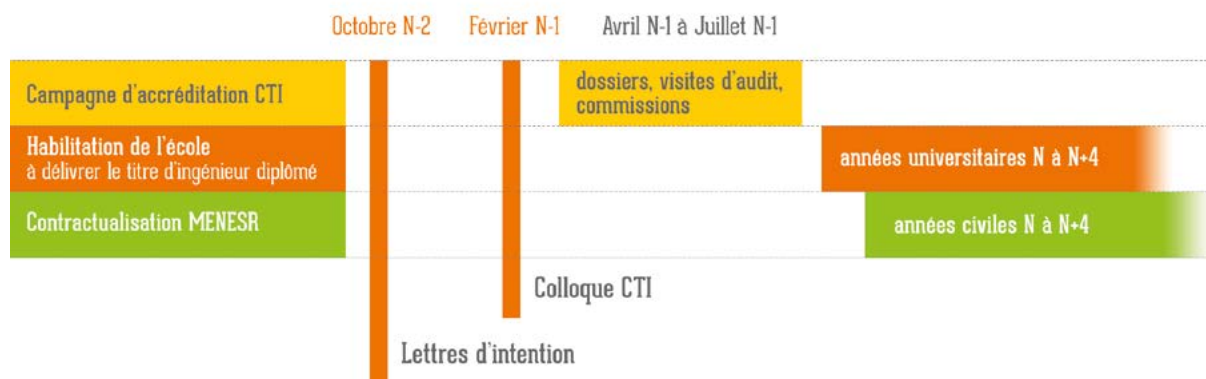
Concernant les demandes d'accréditation hors du calendrier national périodique, la planification est différente et la programmation des évaluations se fait en début de campagne. Cependant, les demandes ne doivent pas être formulées durant l'année qui précède la signature du contrat.

Les nouvelles formations peuvent demander à être habilitées durant la période intermédiaire du calendrier périodique après avoir satisfait à l'envoi d'une Lettre d'intention au greffe et d'une fiche de demande d'avis d'opportunité à la CNCP selon la procédure décrite ci-après ; dans ce cas, leur durée d'accréditation maximale est celle qui coïncide avec la campagne suivante dont dépend l'école : « calage sur l'accréditation périodique ». Toutefois, et indépendamment de la qualité des formations évaluées, la CTI délivre généralement, aux formations nouvelles, des accréditations limitées dans leur durée afin de mieux suivre et accompagner leur démarrage.

Les projets retenus sont intégrés dans la programmation annuelle des évaluations. Le planning des évaluations présenté au colloque annuel de la CTI, au mois de février, précise la date de dépôt des dossiers.

I. GÉNÉRALITÉS SUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION

Le processus est le suivant :



I.2.6 La procédure des demandes relatives à la phase transitoire amenant à la synchronisation des calendriers HCERES et CTI

Le nouveau calendrier des audits amène la CTI à visiter certaines écoles à un rythme plus rapproché que le nouveau rythme périodique (5 ans).

Dans ce cas, un audit simplifié a lieu et le dossier transmis par l'école est adapté en conséquence. C'est le cas pour l'académie Orléans - Tours en 2016-2017, l'académie de Lille en 2018-2019 et l'académie de Bordeaux-Toulouse en 2019-2020.

L'école inclut dans son dossier de demande d'accréditation les éléments des rapports intermédiaires demandés pour des échéances ultérieures, le suivi de toutes les recommandations formulées ainsi que l'évolution des points d'amélioration qui en découle.

Cette mesure est prise à titre transitoire jusqu'à la complète synchronisation des calendriers CTI et HCERES.

The background is a solid green color with several overlapping, semi-transparent circles of varying sizes scattered across it. The text is centered on the left side of the page.

**La durée
d'accréditation
et la publication
de l'arrêté
interministériel**

II. LA DURÉE D'ACCREDITATION ET LA PUBLICATION DE L'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL

II. LA DURÉE D'ACCREDITATION ET LA PUBLICATION DE L'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL

La durée maximale d'accréditation est celle qui coïncide avec la campagne suivante dont dépend l'école.

Les informations portées dans l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé, nécessitent un avis de la CTI, ce qui suppose une décision de la Commission prise en séance plénière ; cela concerne :

- * l'établissement et sa composante éventuelle
.....
- * les spécialités
.....
- * les sites de formation
.....
- * les conventions et partenariats
.....
- * la ou les voies de formation : formation initiale sous statut d'étudiant (FISE), formation initiale sous statut s'apprenti (FISA), formation continue (FC)
.....

Toutes ces informations sont spécifiées d'abord dans le relevé de conclusions publié sur le site de la CTI, puis dans les avis et décisions transmis aux écoles, enregistrés au greffe et rendus publics sur le site internet de la CTI. Il est rappelé que le nom de l'établissement est celui qui est déclaré au rectorat de l'académie.

En ce qui concerne les modifications mineures, elles font l'objet de procédures simplifiées et de prises d'acte figurant dans le relevé de conclusions.

Si un rapport intermédiaire sur des points spécifiques est demandé à l'école, il est analysé par un membre de la CTI, lequel produit une note de synthèse. Celle-ci fait éventuellement l'objet d'une présentation en séance plénière de la Commission et systématiquement d'une prise d'acte. La note de synthèse est transmise à l'école.

II.1 La fiche de données certifiées publiée par la CTI en conformité avec les standards européens

La CTI et les écoles d'ingénieurs qu'elle accrédite se conforment aux standards européens, élaborés par l'association européenne ENQA et adoptés par les ministres de l'enseignement supérieur de l'espace européen (Bergen, 2005). Parmi ces standards, il y a l'exigence – pour les écoles et établissements – de rendre publiques des informations sincères sur leur offre de formation.

Dans cette perspective, il est demandé à chaque directeur d'école d'ingénieurs de fournir, une fois par an, l'ensemble des données d'une fiche d'informations qu'il certifie et qui est ensuite publiée sur le site internet public de la CTI.

II. LA DURÉE D'ACCREDITATION ET LA PUBLICATION DE L'ARRÊTÉ INTERMINISTÉRIEL

La fiche de données certifiées est un élément du dossier de demande d'accréditation élaboré par l'école. Il est donc fondamental que la direction de l'école ait vérifié la mise à jour de ces données et que dans le corps du dossier les éléments chiffrés cités soient en accord avec ces données certifiées.

La CTI vérifie le bien-fondé de ces informations lors de l'audit de l'école.

Pour les établissements étrangers, la fiche de données certifiées est spécifique et n'est pas publiée par la CTI. Néanmoins elle doit être remplie car elle sert à la consolidation des données sur les titres d'ingénieurs délivrés.

II.2 La fiche RNCP

Les dossiers doivent également contenir une « fiche RNCP » pour chaque intitulé de diplôme d'ingénieur : pour les formations déjà habilitées, il s'agit de la fiche enregistrée au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles) et, éventuellement, d'un projet de modification de cette fiche. Dans le cas d'une demande de nouvelle formation, il s'agira d'un projet de fiche.

La CNCP a été mise en place en 2002 dans le cadre de la loi de modernisation sociale. Sa mission est de tenir à jour un répertoire de l'offre des certifications professionnelles et de le rendre public. Ce répertoire est constitué de fiches, dites « fiches RNCP », décrivant les activités visées, les compétences attendues des diplômés et les composantes de la certification professionnelle.

La fiche RNCP constitue un outil de repérage et d'identification des formations d'ingénieur. Il est donc de l'intérêt des établissements délivrant le diplôme d'ingénieur d'avoir une approche commune des renseignements fournis (Voir R&O Livre 3 Chapitre VIII.2).

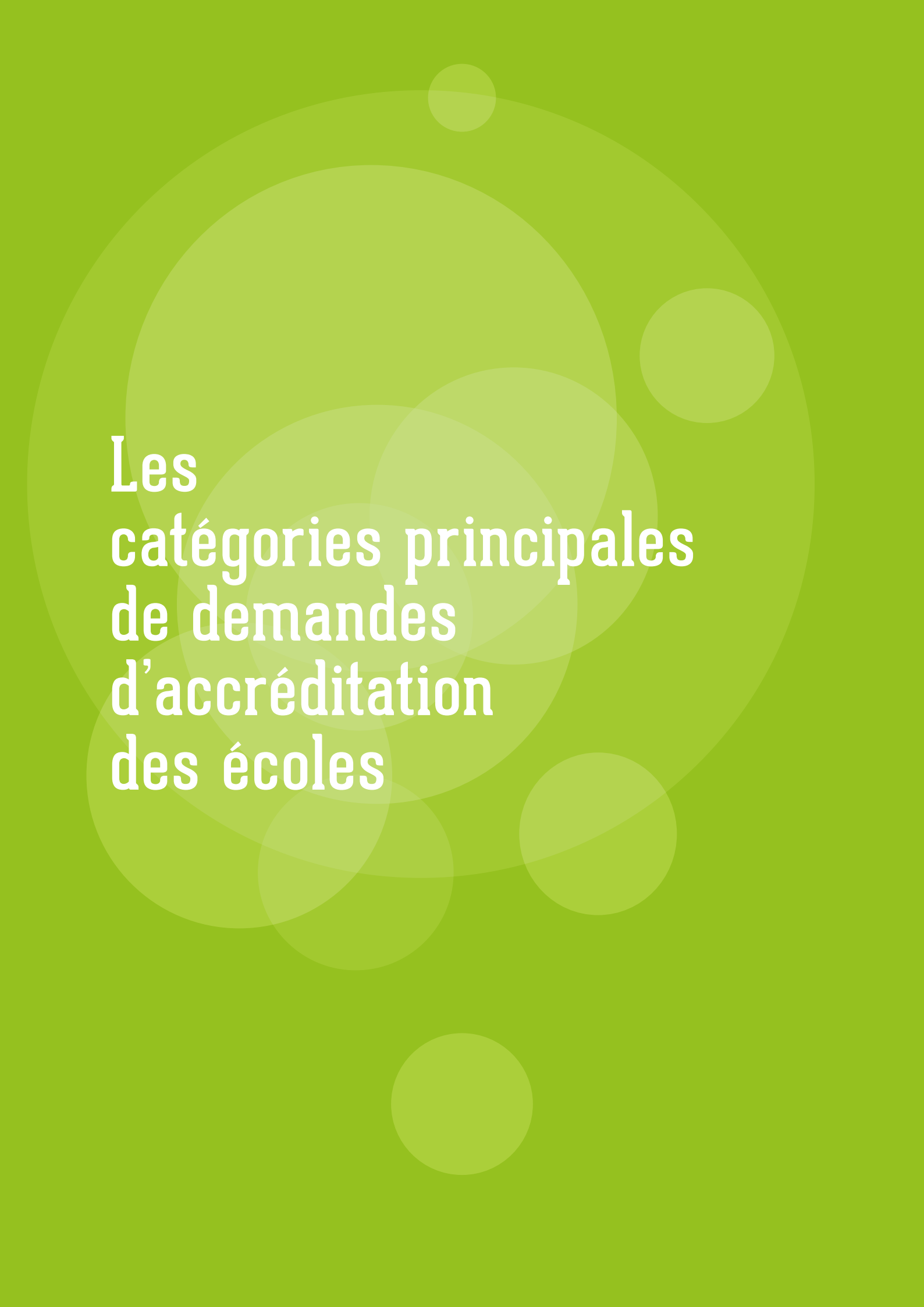
Pour les diplômes nationaux et les diplômes délivrés au nom de l'État (diplôme d'ingénieur), l'inscription est de droit, et par ailleurs obligatoire, ce qui ne signifie pas qu'elle est automatique, le contenu de la fiche devant respecter un certain nombre de critères validés par la CTI et la CNCP.

La fiche inscrite au RNCP représentant l'identité de la formation d'ingénieur, la CTI se doit, avant publication, de vérifier la cohérence entre le référentiel métier, le référentiel de compétences déclaré et le contenu de la formation conduisant au diplôme.

Chaque intitulé de titre d'ingénieur diplômé correspond à une fiche unique quel que soit le mode d'accès : statut d'étudiant (FISE), statut d'apprenti (FISA), stagiaire de la formation continue (FC), validation des acquis de l'expérience (VAE).

La mention d'un partenariat ou d'une convention dans un diplôme nécessite la rédaction d'une fiche RNCP spécifique.

Avant l'ouverture de nouvelles formations, l'école doit déposer à la CNCP une demande d'avis d'opportunité.



**Les
catégories principales
de demandes
d'accréditation
des écoles**

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

Chaque école doit constituer un dossier de demande d'accréditation, élaboré en mode projet sur une durée suffisante pour s'intégrer efficacement à la démarche globale de qualité et de progrès, en impliquant les parties prenantes externes, les personnels et les élèves.

Le dépôt d'un dossier doit systématiquement être précédé d'une mise à jour annuelle des informations dans la base de données qui décrit l'ensemble de l'école. Le dossier doit être approuvé par le conseil d'administration (ou de gestion) de l'école, et être signé par le président de ce conseil et par le directeur de l'école.

Le dossier est déposé directement par l'école, en format électronique, auprès du greffe de la CTI situé à la DGESIP, selon la forme et dans les délais requis. Ces dossiers demeurent confidentiels et ne sont communiqués qu'aux membres de la CTI et aux experts faisant partie de l'équipe d'audit.

La CTI a classé les demandes en huit catégories qui correspondent à des contextes différents. Le détail des procédures et des documents demandés, pour chaque catégorie, se trouve dans la suite de ce document.

Le tableau suivant présente l'ensemble des catégories :

	TYPE DE DEMANDE ET DE PROCÉDURE	Programmation de la mission	Caractéristiques du dossier de demande d'accréditation	Visite de l'équipe d'audit	Décision exprimée par l'assemblée plénière de la CTI	
Renouvellement	A	Renouvellement de l'accréditation	En fin de période d'accréditation. Calendrier national périodique	Complet	Obligatoire	Accréditation
	B		En fin de période d'accréditation. Hors calendrier national périodique	Centré sur les évolutions		
Initiale	C	Première accréditation d'un établissement	Suite à la réception d'une «Lettre d'intention»	Centré sur le projet (stratégie) et expérience		
	D		Nouvelle formation	Suite à la réception d'une «Lettre d'intention»		

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

	TYPE DE DEMANDE ET DE PROCÉDURE	Programmation de la mission	Caractéristiques du dossier de demande d'accréditation	Visite de l'équipe d'audit	Décision exprimée par l'assemblée plénière de la CTI
Modification	E Nouvelle voie d'accès à une formation existante, sans création d'un nouveau diplôme (ex : apprentissage, formation continue)	Suite à la réception d'une «Lettre d'intention»	Allégé, centré sur la voie d'accès	Facultative	Modification de l'accréditation
	F Changement de statuts, fusion, réorganisation, délocalisation, modification importante de formations habilitées	Suite à la réception d'une «Lettre d'intention»	Centré sur le changement		Avis de la CTI
Contexte International	G Première demande d'admission par l'État ou de demande de label EUR-ACE	Sur demande de l'organisation	Complet	Obligatoire	Accord
	H Renouvellement de l'admission par l'État ou d'attribution de label EUR-ACE	En fin de période d'admission ou d'attribution du label	Centré sur les évolutions	Obligatoire	Accord

III.1 Catégorie A : renouvellement d'une accréditation arrivant à échéance en phase avec le calendrier national périodique des accréditations

Le dossier de demande de renouvellement de l'accréditation doit être complet.

La date de remise du dossier au greffe de la CTI est communiquée lors de la réunion de lancement de la campagne d'accréditation de la vague.

Si à l'occasion de son audit périodique, l'école souhaite ouvrir de nouvelles formations, elle doit au préalable avoir demandé un avis d'opportunité auprès de la CNCP.

La procédure comporte une visite de l'établissement par une équipe d'audit, un rapport de mission d'audit et un avis ou une décision d'accréditation dont le contenu et la durée sont débattus et votés en séance plénière de la Commission.

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

III.2 Catégorie B : renouvellement d'une accréditation prévu hors calendrier national périodique des accréditations

Cette catégorie concerne essentiellement des écoles ou formations qui ont obtenu une accréditation, assortie de recommandations, jusqu'à une échéance qui n'est pas synchronisée avec le calendrier d'audit de la vague.

Le dossier de demande d'accréditation à produire doit comporter les données caractéristiques de l'école dûment mises à jour et la note de politique d'orientation stratégique. Le corps du dossier doit être centré sur les actions réalisées en vue d'apporter des solutions aux questions soulevées par l'ensemble des recommandations formulées à l'école et les résultats obtenus.

L'envoi du dossier au greffe de la CTI doit être spontané de la part de l'école.

La CTI considère qu'il est de la responsabilité de l'école de produire ce document. L'absence de production est interprétée comme un abandon de l'accréditation.

La procédure comporte une visite de l'établissement par une équipe d'audit, un rapport de mission d'audit et un avis ou une décision d'accréditation dont le contenu et la durée sont débattus et votés en séance plénière de la Commission.

III.3 Catégorie C : première accréditation d'un établissement

La procédure d'annonce de la demande d'accréditation par l'envoi préalable d'une « Lettre d'intention » s'applique à ce cas. L'établissement doit également avoir préalablement demandé à la CNCP un avis d'opportunité pour chacune de ses formations.

Le dossier de demande d'accréditation doit être centré sur le projet (stratégie), sur la capacité à répondre à un besoin des entreprises et la justification de l'inexistence de formation semblable dans l'environnement immédiat, sur l'examen des besoins déjà satisfaits dans le domaine par d'autres établissements de formation aux niveaux national et international, sur l'expérience éventuelle de l'établissement dans d'autres formations professionnalisantes, sur sa capacité à satisfaire aux critères de la CTI en matière de gouvernance, de moyens humains et financiers, de relations avec les milieux socio-professionnels, de politique internationale, d'ancrage avec la recherche.

En particulier, l'établissement doit être en mesure de s'appuyer sur une expérience préalable effective de production de diplômés de niveau bac +5 (niveau I du RNCP) à finalité professionnelle.

Cette demande doit être complétée par la demande d'accréditation d'une ou plusieurs formations (catégorie D).

La procédure comporte une visite de l'établissement par une équipe d'audit, un rapport de mission d'audit et un avis ou une décision d'accréditation dont le contenu et la durée sont débattus et votés en séance plénière de la Commission.

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

III.4 Catégorie D : accréditation pour une nouvelle formation dans une école déjà habilitée

La procédure d'annonce de la demande d'accréditation par l'envoi préalable d'une « Lettre d'intention » s'applique à ce cas. L'établissement doit avoir également demandé préalablement un avis d'opportunité pour chacune de ses formations à la CNCP.

Le dossier doit être centré sur la nouvelle formation en insistant sur le besoin professionnel, la demande déjà satisfaite par l'offre de formation nationale et internationale existante, en insistant sur les compétences souhaitées pour les futurs ingénieurs et le projet de stratégie pédagogique pour l'acquisition de ces compétences. Il doit comporter un projet de fiche RNCP de la nouvelle formation.

La demande de nouvelle formation ne doit pas être déposée un an avant ou après le dossier de renouvellement périodique de l'établissement.

La procédure comporte une visite de l'établissement par une équipe d'audit, un rapport de mission d'audit et un avis ou une décision d'accréditation dont le contenu et la durée sont débattus et votés en séance plénière de la Commission.

III.5 Catégorie E : accréditation pour une nouvelle voie d'accès à une formation accréditée ou nouveau site de formation

La procédure d'annonce de la demande d'accréditation par l'envoi préalable d'une « Lettre d'intention » s'applique à ce cas. 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 demande de nouvelle formation ne doit pas être déposée un an avant ou après le dossier de renouvellement périodique de l'établissement.

Le dossier de demande d'accréditation allégé doit être centré sur l'ouverture de cette nouvelle voie d'accès en insistant sur le besoin professionnel, en rappelant les compétences souhaitées pour ces ingénieurs et le projet de stratégie pédagogique pour l'acquisition de ces compétences.

La visite de l'établissement n'est pas obligatoire (sauf si la formation est délivrée sur un nouveau site).

L'équipe d'audit rédige un rapport et la commission rend un avis ou une décision d'accréditation dont le contenu et la durée sont débattus et votés en séance plénière de la Commission.

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

Cas spécifique d'ouverture d'une formation par la voie de la formation continue

Dans le cas où une école :

- * est déjà habilitée à délivrer un diplôme (FISE ou FISA)
-
- * n'a pas encore été habilitée à délivrer ce diplôme par la voie de la formation continue
-
- * est sollicitée par quelques candidats individuels de qualité et a mis en place un dispositif ad hoc d'adaptation du cursus de formation aux candidats concernés avec l'accompagnement adéquat
-

La CTI considère que cette école, sans attendre son prochain examen :

- * peut exceptionnellement délivrer ce diplôme au titre de la formation continue
-
- * doit en informer la CTI par une déclaration formelle décrivant très brièvement le dispositif de suivi mis en place
-
- * s'engage explicitement lors de cette déclaration à déposer un dossier de demande d'accréditation pour la voie de la formation continue dès son prochain examen par la CTI
-

III.6 Catégorie F : changements ne modifiant pas l'objectif de formation de l'école [hors ouverture de nouveau site]

Changement de statuts (fusion, réorganisation, délocalisation) ou modifications substantielles au sein du cursus sans modification des objectifs finaux globaux, mise place d'aménagements conséquents pour permettre des cursus de doubles diplômes avec des établissements français ou étrangers.

Ces changements concernant l'organisation ou les formations font l'objet de procédures simplifiées.

Les évolutions suivantes nécessitent l'envoi d'un dossier spécifique à la CTI (catégorie F) :

Changements concernant l'organisation et les partenariats

- * modification du nom de l'établissement ou de l'école
-
- * fusion d'écoles, regroupement au sein d'un même établissement
-
- * changement de site géographique, délocalisation, création de site d'enseignement, nouvelle voie de formation sur un site, modification de CFA
-

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

- * modification importante concernant le corps professoral, les moyens de l'établissement ou de l'école, un partenaire très impliqué dans la formation
- * et plus généralement, toute modification générant des changements dans l'arrêté d'accréditation

Changements concernant les formations et diplômes existants

- * modification importante des flux ou des modalités de recrutement
- * changement significatif des objectifs ou du contenu des programmes ou de leur pédagogie, (la création ou la modification d'une option de fin de cursus ne nécessite pas d'envoi de dossier à la CTI)
- * modification de l'appellation du diplôme ou de la spécialité
- * aménagement d'un cursus pour la mise en place d'un double diplôme avec une autre formation

D'une façon générale, la forme des dossiers à transmettre à la CTI est à adapter à la nature des modifications envisagées. Ces modifications peuvent conduire à un simple contact ou à la visite sur place d'une mission selon l'importance de la modification.

La procédure d'annonce de la demande d'accréditation par l'envoi préalable d'une « Lettre d'intention » s'applique. Des cas exceptionnels liés, par exemple, à la fusion d'établissements peuvent néanmoins être traités.

L'équipe d'audit produit un rapport de mission et une modification éventuelle de l'accréditation, votée en séance plénière de la Commission, prend en compte les changements intervenus.

Les fermetures de formation conduisant à la délivrance d'un diplôme particulier déjà accrédité doivent être signalées à la CTI.

III.7 Catégorie G : évaluation d'un établissement étranger en vue d'une première admission par l'État ou d'une première délivrance du label EUR-ACE

Lorsque l'établissement demande une « admission par l'État », la procédure diplomatique doit être engagée préalablement à la demande d'accréditation par la CTI. Un accord entre les gouvernements (art. L642-7 du Code de l'éducation) doit être établi.

Le dossier de demande complet peut être envoyé à tout moment au greffe de la CTI, dès lors que la formation a été ouverte. La visite de la CTI est conditionnée à cette ouverture préalable et au fait que la formation a déjà délivré ses premiers diplômes. L'admission par l'État n'est pas rétroactive. Le dossier s'inscrit dans le calendrier annuel des missions.

III. LES CATÉGORIES PRINCIPALES DE DEMANDES D'ACCREDITATION DES ÉCOLES

La procédure comporte une visite de l'établissement par une équipe d'audit, un rapport de mission d'audit et un avis ou une décision d'accréditation dont le contenu et la durée sont débattus et votés en séance plénière de la Commission.

Pour toutes ces demandes, un chargé de projet est désigné au sein de l'équipe permanente de la CTI. Celui-ci est l'interlocuteur privilégié de l'établissement demandeur.

L'école concernée peut également demander le label EUR-ACE.

III.8 Catégorie H : renouvellement de la demande d'admission par l'État ou de la délivrance du label EUR-ACE

La démarche de renouvellement, prévisible, fait l'objet d'une planification dans le calendrier global de la CTI.

The background is a solid light green color with several overlapping, semi-transparent circles of varying sizes scattered across it, creating a bokeh effect.

Le déroulement d'un processus d'accréditation en France

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

L'évaluation et l'accréditation des formations sont assurées par la CTI conformément au processus défini dans le cadre du système d'assurance qualité interne de la CTI.

Le déroulement du processus comporte 4 phases :

1. une phase préparatoire
2. une phase d'audit
3. une phase d'accréditation et d'avis
4. une phase de communication des résultats du processus d'accréditation

IV.1 La phase préparatoire et le dossier de demande d'accréditation de l'école

IV.1.1 Le processus qualité et l'autoévaluation

L'élaboration de la demande d'accréditation de l'école est réalisée sous la responsabilité du directeur de l'école ou du projet de création de l'école. Elle doit être une œuvre collective et son élaboration l'occasion d'un moment privilégié de réflexion sur l'école et ses formations.

Elle doit être approuvée par les instances de direction de l'école et signée par le président du conseil et le directeur de l'école.

Elle doit s'inscrire dans la démarche qualité de l'école et en constituer l'un des points forts. Loin d'être un travail individuel ou reposant sur la seule direction de l'école, elle doit s'appuyer sur les travaux d'un groupe de travail représentatif, ouvert aux parties prenantes de l'école.

Pour préparer le dossier, le directeur pourra utiliser un ou plusieurs des outils suivants :

- * R&O Livre 1, Chapitre V. Les critères majeurs
- * R&O Livre 2, Guide d'autoévaluation - et sa version interactive - sur l'espace directeur du portail internet de la CTI
- * R&O Livre 3, Chapitre V. Les contenus des dossiers de demande d'accréditation

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

IV.1.2 La procédure de demande d'accréditation par Lettre d'intention et le dépôt des dossiers des écoles

La Lettre d'intention

Une procédure est mise en œuvre conjointement par la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) et la CTI afin de recenser les déclarations d'intention portant sur les nouveaux dossiers de demande d'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé. Pour une école proposant une formation en 5 ans, la Lettre d'intention doit être produite pour l'ouverture d'un nouveau cycle préparatoire.

Cette procédure a pour vocation d'assurer une meilleure organisation des travaux de la CTI en anticipant la programmation des évaluations des formations nouvelles que les établissements seraient amenés à présenter. Il s'agit d'un simple courrier adressé au ministère en charge de l'enseignement supérieur, décrivant la formation que l'école souhaite mettre en place en termes de stratégie de site, d'objectifs et d'effectifs attendus.

Lorsqu'elle a été exprimée, la réponse de la CNCP suite à la demande d'avis d'opportunité réalisée par l'école doit être jointe à ce courrier.

Le colloque annuel de la CTI, au mois de février et la campagne d'accréditation

Chaque année, en février, la CTI organise un colloque national, prélude au lancement de la campagne d'évaluation relative à l'année suivante, où elle invite tous les dirigeants d'écoles. C'est l'occasion pour la CTI d'exposer aux directions des écoles les évolutions les plus récentes du référentiel et des procédures, mais aussi d'être à l'écoute des établissements et de leurs problèmes et de recueillir leurs avis.

L'ordonnancement d'examen des dossiers de demande d'accréditation qui seront traités dans la campagne d'accréditation, réalisé avec le greffe de la CTI et éventuellement le HCERES, est communiqué dès le mois janvier aux écoles. Le planning des dates de dépôt des dossiers par les écoles, des missions d'audit et des passages en assemblée plénière sont présentés au colloque, avec l'indication des rapporteurs principaux affectés à chaque mission d'audit. Cette procédure permet aux représentants des écoles de rencontrer leur rapporteur principal. Des changements de rapporteur peuvent toutefois intervenir en cas d'indisponibilité majeure. Ces changements n'affectent en rien la qualité du processus d'audit.

Le calendrier de la campagne d'audit est ensuite publié sur le site internet de la CTI.

La transmission du dossier de demande d'accréditation de l'école

Préalablement à tout dépôt de dossier, la mise à jour des données certifiées concernant l'établissement et ses diverses formations d'ingénieur doit avoir été réalisée spontanément.

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

ment, précisément et complètement durant la période de référence prévue, au moyen de l'outil de saisie en ligne dans l'espace directeur du portail internet de la CTI prévu à cet effet. Toute modification des données certifiées après clôture et signature par le directeur devra être dûment justifiée.

Les documents fournis constituent un élément essentiel de l'évaluation portée par la mission de la CTI.

Après l'enregistrement du dossier au ministère, les documents sont placés sur un portail numérique (e-Org), qui permet aux rapporteurs de les télécharger. Il peut être demandé à l'établissement de fournir ces documents sous forme numérique ou papier à tout rapporteur ou expert appartenant à la mission d'audit.

La composition de l'équipe d'audit CTI

La taille de l'équipe d'audit dépend du nombre de formations à examiner. Elle comprend en général trois à cinq personnes et peut en comprendre davantage pour les établissements avec de multiples formations.

Pour des raisons de déontologie, les membres de l'équipe d'audit ne peuvent pas avoir des liens directs ou indirects avec l'école auditée.

Le rapporteur principal de la mission CTI est désigné en assemblée plénière avant le colloque annuel de la CTI. Les autres membres de l'équipe d'audit sont définis par l'assemblée plénière six mois avant l'audit. 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.

Conformément aux standards internationaux, un expert élève ingénieur et éventuellement un expert international font partie de l'équipe d'audit pour les évaluations réalisées dans le cadre du renouvellement périodique (demande de catégorie A). Des observateurs étrangers peuvent être désignés dans le cadre des accords internationaux de reconnaissance mutuelle d'accréditation ou d'attribution de label européen.

Le rôle des experts est centré sur les programmes de formation, en particulier lorsque la Commission n'a pas de membre du domaine de spécialité de l'école, disponible.

Le directeur de chaque école est officiellement informé de la composition de l'équipe qui va l'auditer. Le directeur peut en récuser la composition par une lettre motivée envoyée au président de la CTI sous huitaine.

Le bureau de la CTI analyse la demande et modifie le cas échéant la composition de l'équipe.

La préparation de la visite sur site

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

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

L'école doit prendre en charge l'organisation matérielle de la visite et tous les frais correspondants, y compris le déplacement et le logement des membres de la mission, en évitant que les membres de la mission ne fassent l'avance de ces frais.

L'école se doit de rassembler les différentes pièces à mettre à la disposition de l'équipe d'audit 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 ainsi que les documents demandés préalablement par le rapporteur principal. Ces documents sont mis à disposition de l'équipe d'audit dans une salle dédiée.

L'examen du dossier par l'équipe d'audit avant la visite

Le greffe de la CTI communique au rapporteur principal l'historique des missions précédentes, les comptes-rendus des débats de la Commission ainsi que les avis ou décisions d'accréditation correspondants. Ces pièces sont appelées « élément d'antériorité ».

L'équipe d'audit dispose également des avis du HCERES ou d'autres structures d'évaluation concernant l'établissement (établissement, recherche, formations...) lorsqu'ils sont publiés.

L'équipe d'audit examine le dossier et peut éventuellement demander des informations supplémentaires à l'école à tout moment du processus d'audit par l'intermédiaire du rapporteur principal.

IV.2 La phase d'audit et le rapport de la mission CTI

IV.2.1 La visite sur site[s]

L'expertise sur place de l'équipe d'audit de la CTI 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 (arrivée la veille au soir) ne permet pas d'aller au-delà de l'examen de deux spécialités d'un même établissement (ou de deux fois deux spécialités si l'équipe d'audit est plus étoffée).

Si l'établissement délivre un diplôme dans plus de deux spécialités, la mission se déroule donc généralement sur deux jours au moins (avec une arrivée la veille au soir si possible).

La visite peut s'organiser selon le schéma détaillé ci-après (Livre 3 Chapitre V.3.2). Elle peut comporter des séquences parallèles à la condition qu'au moins deux membres de l'équipe d'audit soient présents dans chacune, elle doit également obligatoirement comporter des plages d'examen de la documentation produite par les écoles.

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

IV.2.2 L'élaboration du rapport de la mission d'audit

Les rapporteurs peuvent solliciter toutes les informations jugées nécessaires pour la rédaction de leur rapport après la mission. La (les) visite(s) ayant été effectuée(s) dans les conditions précisées ci-dessus, le rapporteur principal, avec l'appui de tous les membres de l'équipe d'audit, rédige le rapport de mission d'audit.

Ce rapport doit refléter les traits principaux de l'école/de la formation selon la catégorie de demande. Il convient de bien distinguer les renouvellements des créations.

Le rapport de mission d'audit pour les renouvellements d'accréditations

Éléments principaux du rapport :

- * 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 du précédent audit de la CTI
- * l'analyse des forces et faiblesses
- * l'analyse des compétences attendues des différentes formations

Le rapport de mission d'audit pour les accréditations initiales et les nouvelles voies d'accès

Éléments principaux du rapport de mission :

- * 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
- * les compétences attendues au terme de la formation
- * le processus de recrutement des élèves
- * l'évaluation des coûts et la pertinence du montage final
- * pour les nouvelles voies d'accès : le suivi des recommandations de l'avis précédent

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

La prise en compte des observations du directeur

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

Si le directeur le souhaite, ses observations peuvent faire l'objet d'une note écrite, qui sera jointe au rapport en vue de l'examen de l'école en séance plénière de la Commission.

La transmission du rapport de mission d'audit au greffe de la CTI

Le rapport, éventuellement modifié après les observations du directeur de l'école, comportant en annexe les observations écrites de l'école si celle-ci en a fait part, et complété par le rapporteur principal de la mission, est transmis au greffe de la CTI ; le rapport modifié est transmis au directeur.

Une annexe au rapport de mission d'audit est également transmise au greffe de la CTI. Elle n'est pas transmise au directeur de l'école, elle mentionne :

- * la durée d'accréditation préconisée
.....
- * les recommandations associées pour l'école et pour les formations, en appui sur l'appréciation des forces et faiblesses générales de l'école et de chacune de ses formations
.....

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

Le rapport doit être si possible transmis au greffe deux semaines avant la séance plénière lors de laquelle il doit être présenté.

IV.3 La phase d'accréditation et l'avis ou la décision de la CTI

Il s'agit de la présentation du dossier de l'école, du rapport de la mission d'audit, suivie d'un débat en séance plénière de la Commission, puis d'un avis ou une décision d'accréditation, assorti de recommandations.

IV.3.1 L'inscription à l'ordre du jour de la séance plénière

En début de campagne d'évaluation, la Commission définit le calendrier de passage en séance plénière de la Commission.

Préalablement à chaque séance plénière, le bureau établit l'ordre du jour précis des séances plénières de la Commission lors de la réunion du bureau qui précède la séance plénière.

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

Pour une école privée, le directeur est convoqué à une heure précise, il sera entendu à la suite de la présentation du dossier de l'école par le rapporteur principal et du débat préliminaire entre les membres. Après le départ du directeur, le débat reprend et la décision d'accréditation est rendue.

IV.3.2 La séance plénière de la Commission

En séance plénière, la Commission rend un avis ou une décision d'accréditation : elle donne un avis d'accréditation pour les écoles publiques et prend une décision d'accréditation pour les écoles privées.

Après l'exposé du rapporteur principal (et dans le cas d'une école privée, après audition du directeur de l'école ou de son représentant habilité) et débat, le président met au vote une proposition de durée d'accréditation et des recommandations.

La durée de l'accréditation est fonction de la conformité au référentiel d'accréditation (critères majeurs et références européennes) et des recommandations formulées.

Pour les dossiers examinés hors campagne périodique, la durée d'accréditation ne peut excéder la période restant à courir avant le prochain examen périodique de l'école concernée.

Aux recommandations, l'assemblée plénière peut ajouter des injonctions devant faire l'objet de rapports ultérieurs, par exemple un rapport intermédiaire à une échéance déterminée.

Les recommandations et injonctions doivent être mises en œuvre sans délai et en totalité. L'établissement doit informer spontanément et complètement la CTI sur le suivi des injonctions dans le délai requis.

Si plusieurs problèmes majeurs sont constatés, la durée d'accréditation figurant dans l'avis ou la décision peut être limitée à un an. Cela vaut avertissement et si aucune évolution positive n'est constatée dans le délai d'un an, la CTI peut émettre un avis défavorable au renouvellement de l'accréditation pour un établissement public ou décider la fin de l'accréditation pour un établissement privé.

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.

Le compte-rendu de séance, le relevé de conclusions ainsi que les documents avis/décisions sont approuvés lors de la séance plénière qui suit celle de l'avis ou la décision d'accréditation.

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

IV.3.3 La communication du résultat et les phases ultérieures dont l'accréditation par les ministères

La procédure de communication des résultats par la CTI et les ministères

L'avis ou la décision de la CTI, une fois approuvé, est communiqué aux ministères concernés et simultanément transmis aux écoles concernées.

Il est publié sur le site internet de la CTI, sans attendre la décision des ministères.

Les établissements reçoivent des ministères concernés une notification.

Annuellement, est publié au Journal officiel de la République française, un arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

La période d'accréditation et la délivrance des diplômes

L'avis ou la décision d'accréditation précise une période d'accréditation durant laquelle les élèves qui auront été admis à entrer dans l'école obtiendront le titre d'ingénieur s'ils satisfont ultérieurement aux conditions de réussite du diplôme.

Lorsqu'une école propose une formation en trois ans, l'arrêté fait référence à l'année d'entrée en première année dans l'école.

Lorsqu'une école propose une formation en cinq ans, l'arrêté fait référence, pour la délivrance et l'édition des diplômes, à l'année correspondant à une entrée au cinquième semestre de formation (entrée en début de troisième année de la formation en cinq ans).

Si l'école perdait son accréditation alors que des élèves sont en cours de formation, ceux-ci recevraient néanmoins le titre, même en cas de redoublement ou d'interruption réglementaire de cursus (s'ils satisfont aux conditions de réussite du diplôme). Seuls les élèves admis après la date de fin d'accréditation ne pourront pas recevoir le titre d'ingénieur diplômé.

En cas de perte d'accréditation, une école est impérativement tenue de conduire les élèves engagés dans la formation préalablement habilitée jusqu'au terme de leur scolarité.

Les procédures de contestation et de recours

Une contestation peut être conduite envers l'avis d'accréditation délivré par la CTI de même qu'un recours envers la décision ultime d'accréditation.

Pour l'avis d'accréditation, conformément au règlement intérieur de la CTI (le règlement intérieur de la CTI est téléchargeable sur le site internet de la CTI) et en conformité avec

IV. LE DÉROULEMENT D'UN PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE

les recommandations européennes, les écoles peuvent émettre une contestation auprès de la CTI.

Pour les décisions d'accréditation, il y a lieu de distinguer le cas des écoles privées de celui des écoles publiques

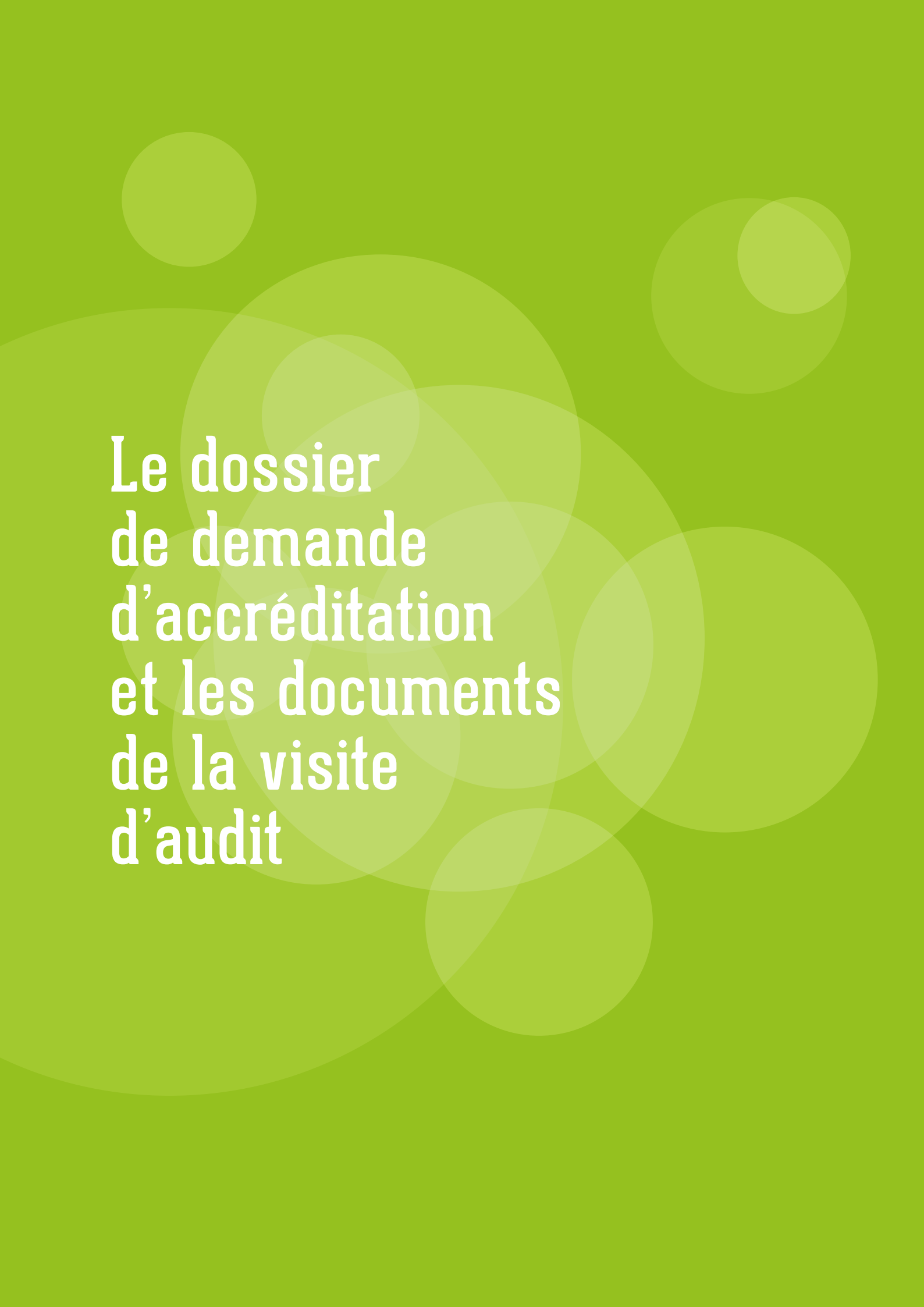
* pour les écoles publiques, la CTI rend des avis aux ministres de tutelle. Dès lors sont susceptibles de recours, conformément au droit public, les décisions d'habilitation prises par le ou les ministres concernés.

.....
* pour les écoles privées, au 1^{er} septembre 2015, la CTI statue en premier et dernier ressort.
.....

Le suivi des recommandations par l'école

Les directeurs des écoles veillent à la diffusion de l'avis ou de la décision et des recommandations de la CTI.

Dans le cas où la Commission assortit ses recommandations de demandes de rapport sur des points précis avant l'échéance de l'accréditation, il appartient à l'établissement ou l'école de fournir spontanément le rapport intermédiaire (de quatre à dix pages) à la date demandée. La CTI recense, à chaque début de campagne d'évaluation périodique, les rapports intermédiaires attendus.



**Le dossier
de demande
d'accréditation
et les documents
de la visite
d'audit**

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

Lors d'un renouvellement, périodique ou non, l'école a toute latitude pour faire évoluer son offre de formation en respectant la procédure de la Lettre d'intention ; la CTI demande aux écoles de regrouper autant que possible les évolutions à cette occasion ; les dossiers de catégories D, E, F doivent demeurer exceptionnels.

V.1 Les contenus du dossier de demande d'accréditation [DDA]

Un dossier de demande d'accréditation (DDA) se compose de différents éléments selon le type de demande. Néanmoins, en cas de renouvellement périodique, celui-ci doit également intégrer les dossiers de demande de nouvelles formations.

En cas de souhait de rapprocher le dossier CTI et le dossier HCERES, l'école peut s'éloigner de ce plan mais une table de correspondance des items demandés doit être fournie. Ce choix doit impérativement être discuté préalablement avec le rapporteur principal.

La forme du dossier de demande d'accréditation est libre (il n'y a pas de modèle type de dossier de demande d'accréditation).

LES ÉLÉMENTS DU CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION

Le dossier doit contenir les éléments 0 à 10 décrits dans les tableaux présentés ci-après. Les éléments 3 à 10 sont décrits en fonction des types de demandes d'accréditation.

ÉLÉMENT 0 : L'INTRODUCTION

Historique des accréditations précédentes. Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier. Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier. Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès.

ÉLÉMENT 1 : LA NOTE DE POLITIQUE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE

Elle est signée par le directeur de l'école, le président de son conseil et éventuellement le responsable de l'établissement. Elle décrit la stratégie globale de l'école. Elle doit inclure la position de l'école par rapport au développement durable et au plan vert, son positionnement concernant l'innovation et l'entrepreneuriat, sa stratégie internationale et de façon générale ses partenariats, dont ceux noués dans le cadre de la politique de site.

ÉLÉMENT 2 : LE RÉSUMÉ DE LA DESCRIPTION DE L'ÉCOLE ET DES FORMATIONS

La rédaction de l'avis/décision, publié sur le site web de la CTI et envoyé à l'école, comporte des éléments factuels constituant un résumé descriptif de l'école. Il importe que l'école les rédige elle-même. Le rapporteur principal amendera ce résumé en fonction des

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

observations de l'équipe d'audit et la Commission y ajoutera le jugement d'accréditation et les recommandations, constituant ainsi l'avis/décision rendu public.

CONSTITUTION DU RÉSUMÉ :

L'institution délivrant le diplôme : publique /privée, acronyme. Établissement, site, réseau, groupe etc. (les sigles sont explicités). Évolutions statutaires (ne pas reprendre ici toute la généalogie de l'école). Le nom officiel (le nom de marque le cas échéant), l'acronyme, le statut actuel, la localisation (s'il y a plusieurs sites, les citer). Les principaux partenariats : recherche, innovation, entreprises, international et les autres formations (groupe, réseau...). La caractérisation de l'école dans le cadre général de l'offre de formation française, par quelques éléments synthétiques (école en 5 ans / 3 ans, récente / établie, etc.). Le nombre total d'élèves ingénieurs inscrits. L'offre de formation ingénieur proposée par l'institution, déclinée par spécialité (nombre de diplômés par an (avec la date) ; pour les formations par apprentissage, le CFA est cité ainsi que le partenariat éventuel.

Les moyens mis en œuvre par l'école sont ensuite décrits de façon synthétique :

- * le personnel (enseignants chercheurs, chercheurs, encadrement technique et administratif...)
- * les locaux (surface, état, visibilité, type de propriété...)
- * les matériels (disponibilité, modernité...)
- * les finances (cout de revient pour l'école de la formation, fiabilité des données, évolution)

L'évolution de l'institution est décrite :

Traçabilité des accréditations CTI récentes (depuis la précédente évaluation périodique comprise, durée des accréditations et principaux éléments de progression).

Si le précédent avis comportait des recommandations destinées à l'institution elle-même, les lister et indiquer la prise en compte par l'école, de façon beaucoup plus synthétique que dans le chapitre F.

La formation doit être décrite pour chaque spécialité (le cas échéant).

Si un même titre est délivré par plusieurs voies (FISE, FISA, FC) ; décliner par voie :

- * spécialité xxx / voie yyy
- * cible d'emploi, principales compétences liées à la spécialité
- * cible de recrutement et adéquation obtenue (appréciation globale)
- * éléments de la mise en œuvre de la formation (si différents des caractéristiques globales)
- * éléments globaux d'appréciation sur la formation

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

V.1.1 Dossier de catégories A et B concernant un renouvellement d'accréditation

Contenus du dossier de demande d'accréditation, DDA, Catégorie A	
Le dossier de demande d'accréditation est complet	
0	<p>L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation :</p> <p>Historique des accréditations précédentes</p> <p>Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier</p> <p>Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier</p> <p>Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès</p>
1	<p>La note de politique d'orientation stratégique, en 2 ou 3 pages, incluant la politique internationale, le développement durable (plan vert etc.), l'innovation et l'entrepreneuriat. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
2	<p>Le résumé de la description de l'école et des formations, 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
3	<p>Le suivi des recommandations précédentes de la CTI</p>
4	<p>Le développement ordonné selon l'aide sur les critères dans le guide d'autoévaluation - Livre 2 :</p> <p>La description des champs A, B, F et la partie commune à toute l'école du champ E (en 25 pages maximum)</p> <p>Pour chacune des spécialités, la description des champs C, D et le cas échéant E (en 15 pages maximum par spécialité)</p> <p>Inclure dans le champ C la description des compétences attendues pour chaque spécialité</p> <p>Suivre l'aide du Livre 2 - guide d'autoévaluation</p> <p>Le cas échéant, développement à adjoindre pour d'autres demandes d'accréditation : DDA catégories D, E ou F</p>
5	<p>Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant. Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation</p>
6	<p>La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1</p>
7	<p>Les fiches RNCP des formations. Voir Livre 3 - Chapitre II.2</p>
8	<p>Les maquettes de diplômes, de suppléments au diplôme. Voir Livre 3 - Chapitre VII.</p>
Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site	
9	<p>Un dossier complémentaire contenant des documents annexes.</p> <p>Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>
10	<p>Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>

DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE A

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

Contenus du dossier de demande d'accréditation, DDA, Catégorie B		
DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE B	0	L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation : Historique des accréditations précédentes Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès
	1	La note de politique d'orientation stratégique , en 2 ou 3 pages, incluant la politique internationale, le développement durable (plan vert etc.), l'innovation et l'entrepreneuriat. Voir Livre 3 - Chapitre V.1
	2	Le résumé de la description de l'école et des formations , 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1
	3	Le suivi des recommandations précédentes de la CTI de l'ensemble des formations
	4	Le développement centré sur les évolutions majeures depuis la dernière accréditation , ordonné selon l'aide sur les critères dans le guide d'autoévaluation - Livre 2 : La description résumée des champs A, B, F et la partie commune à toute l'école du champ E (en 20 pages maximum). Détailler les seuls points en évolution par rapport à l'accréditation précédente. La description des formations en renouvellement en insistant sur la prise en compte des recommandations spécifiques et sur les compétences attendues à l'issue de la formation. Description des champs C, D et le cas échéant, du champ E (en 15 pages maximum par spécialité) Inclure dans le champ C la description des compétences attendues pour chaque spécialité Le cas échéant, développement à adjoindre pour d'autres demandes d'accréditation : DDA catégories D, E ou F
	5	Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant. Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation
	6	La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1
	7	Les fiches RNCP des formations, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.2
	8	Les maquettes de diplômes, de suppléments au diplôme. Voir Livre 3 - Chapitre VII.
	Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site	
9	Un dossier complémentaire contenant des documents annexes. Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux. Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F	
10	Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site. Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F	

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

V.1.2 Dossier simplifié de catégories A et B [phase transitoire du changement de calendrier d'accréditation]

DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE A ET B. DOSSIER SIMPLIFIE (PHASE TRANSITOIRE)	Contenus du dossier simplifié (DDA catégorie A et DDA catégorie B)	
	0	<p>L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation :</p> <p>Historique des accréditations précédentes. Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier. Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier. Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès.</p>
	1	<p>La note de politique d'orientation stratégique, en 2 ou 3 pages, incluant la politique internationale, le développement durable (plan vert, etc.) l'innovation et l'entrepreneuriat. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	2	<p>Le résumé de la description de l'école et des formations, en 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	3	<p>Le suivi des recommandations précédentes de la CTI</p>
	4	<p>Le développement sur la présentation des évolutions de l'école en insistant plus spécifiquement sur l'offre de formation, le personnel enseignant et les locaux. Et par ailleurs, la description des critères des champs D : recrutement et E : emploi. En 20 pages maximum</p>
	5	<p>Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant. Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation</p>
	6	<p>La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1</p>
	7	<p>Les fiches RNCP des formations. Voir Livre 3 - Chapitre II.2</p>
	8	<p><i>Chapitre non pertinent pour ce dossier</i></p>
Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site		
9	<p>Un dossier complémentaire contenant des documents annexes. Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux. Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	
10	<p>Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site. Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

V.1.3 Dossier de catégories C, D et E concernant des demandes initiales d'accréditation

Contenus du dossier de demande d'accréditation, DDA, catégorie C		
DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE C	0	<p>L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation :</p> <p>Historique des accréditations précédentes.</p> <p>Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier.</p> <p>Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier.</p> <p>Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès.</p>
	1	<p>La note de politique d'orientation stratégique, en 3 à 4 pages, élément fondamental du dossier qui annonce clairement le besoin de l'évolution de l'école, de l'offre de formation dans le court terme. Elle est très argumentée et inclut la politique internationale, le développement durable (plan vert, etc.) l'innovation et l'entrepreneuriat.</p> <p>Si l'école est une composante d'un établissement, cette note d'orientation est en cohérence avec la stratégie de l'établissement.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	2	<p>Le résumé de la description de l'école et des formations, en 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	3	<p><i>Chapitre non pertinent pour ce dossier</i></p>
	4	<p>Le développement ordonné selon les champs A à F du guide d'autoévaluation - Livre 2 - basé sur l'expérience de l'établissement en matière de formations professionnalisantes de niveau I.</p> <p>La description des champs A, B, F et la partie commune à toute l'école du champ E (en 25 pages maximum)</p> <p>Pour chacune des spécialités, la description des champs C, D et le cas échéant le champ E (en 15 pages maximum par spécialité)</p> <p>Inclure dans le champ C la description des compétences attendues pour chaque spécialité</p>
	5	<p>Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation</p>
	6	<p>La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1</p>
	7	<p>Les fiches RNCP des formations. Voir Livre 3 - Chapitre II.2</p>
	8	<p>Les maquettes de diplômes, de suppléments au diplôme</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VII.</p>
	Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site	
9	<p>Un dossier complémentaire contenant des documents annexes.</p> <p>Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	
10	<p>Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

Contenus du dossier de demande d'accréditation, DDA, catégorie D		
DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE D	0	<p>L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation :</p> <p>Historique des accréditations précédentes.</p> <p>Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier.</p> <p>Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier</p> <p>Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès</p>
	1	<p>La note de politique d'orientation stratégique, en 2 à 3 pages, élément fondamental du dossier qui annonce clairement le besoin de l'évolution de l'école, de l'offre de formation dans le court terme. Elle est centrée sur la politique locale et les nouvelles formations et inclut la politique internationale, le développement durable (plan vert etc.) l'innovation et l'entrepreneuriat.</p> <p>Si l'école est une composante d'un établissement, cette note d'orientation est en cohérence avec la stratégie de l'établissement.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	2	<p>Le résumé de la description de l'école et des formations, en 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	3	<p>Le suivi des recommandations précédentes de la CTI concernant les formations déjà accréditées.</p>
	4	<p>Le développement ordonné selon l'aide sur les critères dans le guide d'autoévaluation - Livre 2 - centré sur les nouvelles formations et sur la politique locale.</p> <p>La description des champs A, B, F et la partie commune à toute l'école du champ E (en 25 pages maximum)</p> <p>Pour chacune des spécialités, la description des champs C, D et le cas échéant le champ E (en 15 pages maximum par spécialité)</p> <p>Inclure dans le champ C la description des compétences attendues pour chaque spécialité</p>
	5	<p>Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation</p>
	6	<p>La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1</p>
	7	<p>Les fiches RNCP des formations. Voir Livre 3 - Chapitre II.2</p>
	8	<p>Les maquettes de diplômes, de suppléments au diplôme</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VII.</p>
	Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site	
9	<p>Un dossier complémentaire contenant des documents annexes.</p> <p>Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	
10	<p>Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

Contenus du dossier de demande d'accréditation, DDA, catégorie E		
DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE E	0	<p>L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation :</p> <p>Historique des accréditations précédentes.</p> <p>Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier.</p> <p>Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier</p> <p>Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès</p>
	1	<p>La note de politique d'orientation stratégique, en 2 à 3 pages, élément fondamental du dossier qui annonce clairement le besoin de l'évolution de l'école, de l'offre de formation dans le court terme. Elle est centrée sur les nouvelles voies de formation et inclut la politique internationale, le développement durable (plan vert etc.) l'innovation et l'entrepreneuriat.</p> <p>Si l'école est une composante d'un établissement, cette note d'orientation est en cohérence avec la stratégie de l'établissement.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	2	<p>Le résumé de la description de l'école et des formations, en 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	3	<p>Le suivi des recommandations précédentes de la CTI concernant les formations déjà accréditées. Voir le dernier avis/décision de la CTI</p>
	4	<p>Le développement ordonné selon les chapitres A à F du guide d'autoévaluation - Livre 2 - centré sur les nouvelles voies de formation.</p> <p>La description des champs A, B, F et la partie commune à toute l'école du champ E (en 25 pages maximum)</p> <p>Pour chacune des spécialités, la description des champs C, D et le cas échéant E (en 15 pages maximum par spécialité)</p> <p>Inclure dans le champ C la description des compétences attendues pour chaque spécialité</p>
	5	<p>Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation</p>
	6	<p>La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1</p>
	7	<p>Les fiches RNCP des formations. Voir Livre 3 - Chapitre II.2</p>
	8	<p>Les maquettes de diplômes, de suppléments au diplôme</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VII.</p>
	Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site	
9	<p>Un dossier complémentaire contenant des documents annexes.</p> <p>Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	
10	<p>Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

V.1.4 Dossier de catégorie F concernant des changements importants [hors ouverture sur un nouveau site]

Contenus du dossier de demande d'accréditation, DDA, catégorie F		
DEMANDE D'ACCREDITATION - DDA - CATEGORIE F	0	<p>L'introduction en page de garde du dossier de demande d'accréditation :</p> <p>Historique des accréditations précédentes Nom et coordonnées de la personne responsable de l'élaboration du dossier Bref argumentaire sur la procédure suivie par l'école pour la rédaction du dossier Type(s) de demande(s) d'accréditation, diplôme(s) concerné(s), spécialité(s) et voie(s) d'accès</p>
	1	<p>La note de politique d'orientation stratégique, en 2 à 3 pages, élément fondamental du dossier qui annonce clairement le besoin de l'évolution de l'école, de l'offre de formation dans le court terme. Elle est centrée sur le contexte général de la formation.</p> <p>Elle inclut la politique internationale, le développement durable (plan vert etc.) l'innovation et l'entrepreneuriat</p> <p>Si l'école est une composante d'un établissement, cette note d'orientation est en cohérence avec la stratégie de l'établissement</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	2	<p>Le résumé de la description de l'école et des formations, en 1 à 3 pages, qui seront reprises dans l'avis/décision publié par la CTI. Voir Livre 3 - Chapitre V.1</p>
	3	<p>Le suivi des recommandations précédentes de la CTI.</p>
	4	<p>Le développement ordonné selon les champs A à F du guide d'autoévaluation - GA -, centré sur les changements importants avec une description de la situation brièvement résumée de l'établissement et des formations existantes. Le contexte général de la formation, notamment les offres déjà existantes en France dans le même domaine ou spécialité et l'adéquation au marché de l'emploi sont présentés.</p> <p>Nombre de pages maximum impératif : 10 pages</p>
	5	<p>Les compléments sur les cursus de formation particuliers le cas échéant.</p> <p>Voir Livre 3 - Chapitre VI. Cas particuliers de processus d'accréditation</p>
	6	<p>La fiche de données certifiées de l'école, actualisée. Voir Livre 3 - Chapitre II.1</p>
	7	<p><i>Chapitre non pertinent pour ce dossier</i></p>
	8	<p><i>Chapitre non pertinent pour ce dossier</i></p>
	<p>Documents complémentaires à présenter en annexe ou à mettre à disposition lors de la visite sur site</p>	
9	<p>Un dossier complémentaire contenant des documents annexes.</p> <p>Privilégier les liens pour accéder aux fichiers volumineux.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	
10	<p>Une sélection de documents à mettre à disposition lors de la visite sur site.</p> <p>Voir Livre 2 - Aide sur les critères des champs A à F</p>	

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

V.2 La transmission du dossier de demande d'accréditation au greffe de la CTI

Les dossiers de catégorie A, concernant une demande de renouvellement d'accréditation, présentés dans le cadre de la campagne d'évaluation périodique doivent être déposés, uniquement sous forme électronique, sur le site Internet e-Org de la DGESIP dédié à l'habilitation des formations d'ingénieurs.

La procédure de dépôt est explicitée dans une note de service adressée par la DGESIP à toutes les écoles concernées après le colloque annuel de la CTI organisé au mois de février.

Les dossiers de catégories B à F doivent être adressés par courrier électronique au greffe de la CTI (greffe-cti@education.gouv.fr), soit en pièce jointe du courriel, soit grâce à un lien vers un serveur proposé dans le corps du message.

V.3 La visite sur site

V.3.1 Les documents à mettre à disposition lors de la visite

La liste ci-dessous constitue la base des documents qui doivent pouvoir être consultés par l'équipe d'audit lors de la visite sur site. Cet ensemble de documents constitue l'élément 10 du dossier de demande d'accréditation.

ORGANISATION

1. comptes-rendus des différents conseils CA, CP, CE, etc
2. états financiers : comptes de bilan, d'exploitation, budgétaires, analytiques ou extra-comptables, programmes pluriannuels, dossiers objectifs/moyens, contrat d'objectifs et de moyens, rapports d'audits par des structures externes
3. budgets de l'apprentissage le cas échéant
4. plaquette(s) de communication
5. accès au site web de l'école et à l'intranet
6. plan vert (stratégie et référentiel d'autoévaluation)
7. qualification (CV) des enseignants

INTERNATIONAL

8. conventions dont conventions de cursus bi-diplômants et documents relatifs à la scolarité des élèves en mobilité
9. document explicitant la politique internationale

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

FORMATION

10. règlement pédagogique des formations
11. documents pédagogiques : contrôles et épreuves d'évaluation des compétences
12. mémoires, projets d'élèves et leurs évaluations
13. rapports de stages d'élèves et leur évaluation ; livrets d'apprentissage, rapports périodiques de l'apprenti, compte-rendu des rencontres apprenti / maître d'apprentissage / tuteur académique...
14. photocopiés de cours le cas échéant ou accès à l'environnement numérique de travail
15. exemples de suppléments au diplôme récents

RECRUTEMENT ET EMPLOI

16. règlement des recrutements (concours, banques de notes...)
17. projection des recrutements
18. classement de l'école dans les concours et notes des admis aux concours (moyenne au baccalauréat et écart-type pour écoles en 5 ans)
19. dossiers d'admission sur titres
20. résultats de la dernière enquête CGE ou de toute autre enquête sur l'emploi des diplômés

ASSURANCE QUALITÉ (FORMATION, ORGANISATION)

21. fiches d'appréciation détaillée des élèves sur les enseignements et processus de prise en compte
22. manuel qualité, rapports d'audits internes, comptes-rendus de revues de direction, bilan social

D'autres documents ou éléments pourront être demandés le cas échéant pendant ou après la visite.

V.3.2 L'organisation de la visite sur site[s]

Toute l'organisation matérielle de la visite est prise en charge par l'école. L'école envoie aux membres de la mission les titres de transports et effectue les réservations d'hôtel nécessaires à la visite d'audit, aux conditions habituelles de l'école.

La direction de l'école doit désigner un responsable en charge de cette organisation et communiquer ses coordonnées au rapporteur principal.

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

1. PRÉPARATION DE LA VISITE

- * tout site de formation placé sous contrôle de l'école peut en principe être visité

- * 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 les différents sites d'enseignement

- * la réception du dossier de demande d'accréditation par tous les membres de la mission est un préalable à la préparation effective de celle-ci

- * le greffe de la CTI communique au rapporteur principal l'historique des missions précédentes, les débats de la Commission ainsi que les avis d'accréditations correspondants. Le rapporteur principal a la charge de les transmettre aux membres de la mission

- * la mission d'audit étudie les dossiers et les éléments d'antériorité, échange sur les contenus, et éventuellement demande des informations complémentaires par le canal du rapporteur principal

2. DÉROULEMENT DE LA VISITE

La visite peut s'organiser selon le schéma ci-après. Dans tous les cas l'ensemble de ces séquences doit être prévu dans l'agenda de visite.

Un temps conséquent doit être consacré à l'étude des documents sur place.

La veille de l'audit

Une réunion de cadrage de l'équipe d'audit doit être organisée, sans représentant de l'école.

Une rencontre informelle avec des membres de l'équipe de direction de l'école, par exemple sous forme d'un dîner, peut être organisée en accord avec le rapporteur principal et les autres auditeurs.

Matinée

Le directeur de l'école présente très brièvement l'établissement, sa stratégie de développement, le suivi des recommandations CTI, les formations et compétences attendues à l'issue de ces formations. Cet exposé, d'une heure maximum, peut s'effectuer en présence de membres du Conseil d'administration ou de l'équipe de direction. Dans le cas d'une formation avec plusieurs spécialités, le directeur peut être assisté des responsables des spécialités.

Ce temps d'échange doit être l'occasion d'un débat avec les rapporteurs (2 heures).

Pause de midi

C'est l'occasion de rencontrer et d'échanger librement avec les partenaires internes et externes de la formation.

V. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET LES DOCUMENTS DE LA VISITE D'AUDIT

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 qui peuvent revêtir des formes différentes, sont nécessaires :
 - › avec quelques membres du corps enseignant

 - › avec quelques membres des laboratoires de recherche

 - › avec quelques personnels techniques et administratifs

 - › avec quelques élèves ingénieurs et responsables d'associations d'élèves

 - › avec des anciens élèves, des employeurs et des institutionnels, partenaires de l'école

- * lorsqu'il y a de nombreuses spécialités, des rencontres peuvent être organisées en parallèle à la condition qu'il y ait deux auditeurs au minimum par groupe

- * réunion privée des rapporteurs pour consulter les différents documents et éléments de preuves complémentaires à l'examen du dossier et notamment ceux qui témoignent de l'acquisition effective par les diplômés des compétences attendues, pour confronter leur perception globale de l'école. Il y a lieu de prévoir une heure minimum, durée à adapter selon les cas avec le rapporteur principal

- * rencontre de fin de mission avec le directeur : courte discussion, demande éventuelle de documents complémentaires, rappel des échéances ultérieures concernant la demande d'accréditation

Dans le cas où l'école visitée est une composante d'un établissement, il est indispensable que les rapporteurs rencontrent le chef de l'établissement (le président de l'université si la formation est un institut interne de l'université, par exemple), de préférence lors d'un entretien séparé.

S'il y a des formations FISA, les rapporteurs doivent rencontrer les responsables des structures de partenariat et du CFA (Centre de formation d'apprentis).



Cas
particuliers
de processus
d'accréditation
en France
ou à l'international

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

VI.1 La procédure et les documents pour un double diplôme entre écoles françaises ou étrangères

Certaines écoles d'ingénieurs proposent à leurs élèves d'accéder à des « doubles diplômes » avec une autre formation, en aménageant leur scolarité afin de leur permettre de préparer le second diplôme parallèlement à une partie de la formation d'ingénieur. La CTI doit être informée avant ou après la mise en place de ce double diplôme.

Dans tous les cas, les écoles explicitent très précisément la procédure de validation en interne du double diplôme.

Double diplôme entre écoles françaises

- * si la formation accueille des étudiants d'une formation qui n'est pas du domaine de l'ingénierie, l'école devra fournir un dossier de Catégorie F : « changements ne modifiant pas l'objectif de formation de l'école ». Les conditions de recrutement et de mise à niveau de ces étudiants seront détaillées
- * dans les autres cas, pour le dossier de demande d'accréditation dans le cadre du renouvellement périodique des accréditations, dans la partie détaillant la ou les spécialités initiales concernées, un ajout succinct sera fait pour présenter :
 - › l'établissement partenaire et le diplôme concerné (notamment ses accréditations éventuelles)
 - › les métiers visés et l'évaluation du besoin économique et de l'emploi associé
 - › les compétences communes aux deux formations et leur complémentarité
 - › le détail de l'aménagement de la scolarité proposée
 - › les modalités de sélection des élèves autorisés à suivre le double cursus
 - › un suivi spécifique de leur insertion professionnelle
 - › le détail du supplément au diplôme délivré
 - › la convention entre établissements

Double diplôme étranger entre une école française et un établissement étranger

S'il s'agit d'un accord de double diplôme avec un établissement étranger, la CTI l'examine a posteriori dans le cadre du renouvellement de l'accréditation. Compte tenu du nombre de cursus bi-diplômants créés, et dans l'esprit du décret du 11 mai 2005, la CTI n'exige plus des écoles la formalité d'une information préalable à la mise en œuvre de tels cursus si la formation à l'école n'en est pas affectée.

Lors des demandes générales d'accréditation (notamment renouvellement d'accréditation périodique), les écoles établissent une note de politique internationale présentant la politique commune aux différents cursus bi-diplômants (principe général adopté, schéma des cursus en parallèle). Si cette politique existe, elle est complétée par l'exposé des cas spécifiques et un état des lieux des élèves français et étrangers diplômés dans le cadre de ces accords est fourni.

À l'issue de sa formation, l'élève obtient deux diplômes totalement distincts, délivrés séparément selon les règles propres à chaque établissement.

La mention de double diplôme ne peut apparaître en aucun cas dans le libellé du diplôme accrédité par la CTI.

Toutefois, il peut être fait état du partenariat dans le supplément au diplôme : la partie décrivant le « cursus aménagé » doit clairement apparaître dans ce document.

VI.2 La procédure et les documents pour la voie de l'apprentissage

Quelques éléments spécifiques caractérisent la mise en œuvre de l'apprentissage, c'est pourquoi le dossier doit être adapté. Les éléments complémentaires qui doivent se trouver dans un dossier de demande d'ouverture (ou de renouvellement) ou dans ses annexes, pour une formation en apprentissage sont les suivants :

La demande et son environnement :

- * l'école, personnalité morale, porteuse du projet avec extrait de la délibération de son conseil approuvant la demande d'ouverture d'une filière par apprentissage
-
- * la structure éventuelle de partenariat industriel
-
- * l'intitulé de la spécialité éventuelle, la liaison avec les spécialités accréditées
-
- * la date souhaitée d'ouverture de la formation
-
- * les objectifs généraux de la formation en réponse aux besoins professionnels et les effectifs visés
-

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

- * les moyens affectés à la formation, nombre et qualité des enseignants et des personnels administratifs et techniques, moyens en plateformes pédagogiques et en locaux
- * une présentation du CFA support

et dans les annexes :

- * les conventions conclues ou à conclure (Lettre d'intention) entre le Conseil régional et le CFA (document indispensable pour que la CTI puisse statuer)
- * les conventions conclues entre le CFA et l'école avec leurs annexes financières et pédagogiques relatives à cette formation (document indispensable pour que la CTI puisse statuer)
- * la convention avec une structure de partenariat (pour une formation en partenariat) ou des documents (si possible des conventions) qui expriment les besoins des entreprises
- * le budget prévisionnel détaillé et de préférence pluriannuel (trois ans)

Dans le dossier devront figurer également les éléments qui concernent le recrutement des apprentis :

- * stratégie et objectifs (concours ou modalités spécifiques)
- * processus, critères, répartition des rôles
- * aspects contractuels, signature des contrats d'apprentissage, éventuellement accord des entreprises pour la période de mobilité internationale

La description de la formation :

- * la description des compétences à acquérir et la description de la formation
- * la description du cursus et de la pédagogie mis en place, le pourcentage de cours spécifiques dans la formation si l'accès au diplôme est également possible sous statut d'étudiant
- * la description de l'alternance (périodes académiques, périodes en entreprise sur les trois années de la formation)
- * l'organisation du tutorat en entreprise et en école (livret de l'apprenti, en annexe)
- * la chronologie des acquisitions des compétences en école et en entreprise, la répartition des rôles
- * le nombre de crédits ECTS acquis en entreprise et à l'école, l'évaluation, le suivi des acquis et le diplôme

VI.3 La procédure et les documents pour le contrat de professionnalisation

Dans le cadre de la procédure de renouvellement de l'accréditation périodique de ses formations, l'école doit informer la CTI de l'usage du contrat de professionnalisation. Elle en précise l'organisation et l'approche pédagogique spécifique qu'elle met en œuvre, dans le cadre d'une relation renforcée avec les entreprises, en particulier pour définir les compétences visées.

L'école doit veiller à compléter la fiche RNCP, en cochant la case contrat de professionnalisation dans le tableau sur les modalités d'accès à la certification. Les informations sont portées sur la fiche de données certifiées.

VI.4 La procédure et les documents pour la voie de la formation continue

Dans le cadre de la législation actuelle, les certifications professionnelles enregistrées au RNCP se décomposent en blocs de compétences, décrivant un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ceci peut conduire à un découpage autre que celui des UE (Unités d'enseignement), défini lorsque l'accès au diplôme est également possible sous statut d'étudiant et/ou d'apprenti). Ce nombre de blocs ne peut être supérieur à sept pour une certification professionnelle donnée.

Le niveau minimum d'anglais exigé à l'issue de la formation en formation continue est le niveau B1.

L'ensemble de la formation peut être exclusivement réservée à une cohorte de stagiaires de la formation continue ou bien, pour de petits effectifs, peut être adossée à une autre voie (FISE ou FISA). Il y a donc deux types de dossier, chacun étant adapté à la mise en œuvre choisie.

VI.4.1 Cas d'une formation exclusivement suivie par des stagiaires de la formation continue

Le contenu du dossier sera adapté en se rapprochant de celui destiné à la voie de l'apprentissage.

VI.4.2 Cas d'un adossement à une formation sous statut d'étudiant ou d'apprenti déjà accréditée

Ce processus est adapté aux très petites promotions de stagiaires de formation continue qui peuvent alors être formés au sein des promotions sous statut d'étudiant ou d'apprenti.

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

Dans ce cas, l'école n'a pas à dupliquer son dossier de façon détaillée pour cette voie mais elle doit spécifiquement demander à être accréditée pour la voie de la formation continue. Cette évaluation peut avoir lieu a posteriori.

Dans le cas où une école :

- * est habilitée à délivrer un diplôme (sous statut d'étudiant ou sous statut d'apprenti)
- * n'a pas encore été habilitée à délivrer ce diplôme par la voie de la formation continue
- * est sollicitée par quelques candidats individuels de qualité et a mis en place un dispositif ad hoc d'adaptation du cursus de formation aux candidats concernés avec l'accompagnement adéquat

la CTI considère que cette école, sans attendre son prochain examen :

- * peut exceptionnellement délivrer ce diplôme au titre de la formation continue
- * doit en informer la CTI par une déclaration formelle décrivant très brièvement le dispositif de suivi mis en place
- * s'engage explicitement lors de cette déclaration à déposer un dossier d'accréditation pour la voie de la formation continue dès son prochain examen par la CTI

Néanmoins, dans le cas où l'école ne satisfait pas l'ensemble de ces critères, l'école doit faire une demande d'accréditation pour ce diplôme auprès de la CTI.

Après avoir examiné la formation porteuse et après avoir statué sur celle-ci, la CTI examinera les quelques éléments qui caractérisent la voie de la formation continue au sein de cette formation.

Le contenu du dossier de demande d'accréditation

Ce dossier de demande d'accréditation doit être associé au dossier de la voie et éventuellement de la spécialité d'adossment. Les éléments complémentaires qui doivent se trouver dans un dossier de demande d'ouverture d'une formation d'ingénieur par la voie de la formation continue au sein d'une autre voie sont principalement :

- * la délibération du conseil de l'école approuvant la demande d'ouverture d'une filière de formation continue
- * la stratégie et les objectifs spécifiques
- * les financements et les conditions matérielles et financières des stagiaires
- * l'organisation générale de la voie

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

- * les processus et les validations éventuelles ; les critères, la répartition des rôles, la chronologie
-
- * les aspects contractuels, la signature des conventions éventuelles
-
- * l'évolution des recrutements et leurs modalités sur les dernières années
-
- * la description de la phase préparatoire et de sa méthodologie
-
- * l'organisation du tutorat
-
- * les modalités de mise en œuvre du cursus ingénieur partagé avec les autres élèves
-
- * l'évaluation des compétences, le suivi des acquis
-

VI.5 La procédure et les documents pour la voie de la VAE

Instituée par la loi de modernisation sociale de 2002, la Validation des acquis de l'expérience (VAE) constitue une voie d'accès à un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

Concernant le diplôme d'ingénieur, elle vient en complément des possibilités offertes par la formation initiale sous statut d'étudiant, sous statut d'apprenti, par la formation continue et par la diplomation par l'État (IDPE).

Le diplôme demeure identique quelle que soit la voie d'accès. Cette validation des acquis de l'expérience (professionnelle, associative, bénévolat...) au regard du diplôme peut être partielle ou totale.

Elle s'établit par rapport au référentiel de compétences et aux métiers de l'ingénieur diplômé de l'école délivrant le diplôme tels qu'ils apparaissent dans la fiche RNCP de la formation.

Le niveau minimum d'anglais exigé pour l'obtention du diplôme par la VAE est le niveau B2.

La CTI attire l'attention des écoles sur le fait que celles-ci doivent directement maîtriser le processus de validation des acquis, en particulier s'il existe une mutualisation des services VAE (régionale, dans un réseau ou dans une université...). C'est le directeur de l'école qui est le président du jury de VAE spécifique aux diplômes délivrés par celle-ci.

Tout diplôme enregistré au RNCP est de droit accessible par la voie de la VAE. Cette habilitation de fait de l'école à délivrer un diplôme par la VAE ne fait pas l'objet d'un dossier de demande d'accréditation. Cependant, lors de son passage, la CTI vérifie :

- * l'état d'avancement du référentiel de compétences du diplôme et le cas échéant de la spécialité
-
- * la fiche RNCP
-
- * le processus de VAE mis en place par l'école
-

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

- * la clarté des informations à l'usage des candidats éventuels
-
- * le cout facturé de la procédure VAE
-
- * la procédure d'accompagnement si souhaitée par le candidat
-
- * la constitution du jury VAE
-
- * en cas de validation partielle par un candidat : les modalités de prescription de compléments d'expérience. Si la méthode d'acquisition de ces compétences peut être suggérée (formation, projet, expérience professionnelle...), ces prescriptions ne doivent avoir aucun caractère incitatif à une inscription en formation continue dans l'école elle-même ou tout autre établissement spécifié
-

La CTI peut être amenée à examiner les dossiers individuels des candidats.

La non-conformité peut donner lieu à une injonction ou une recommandation.

VI.6 La procédure et les documents pour être habilité à organiser les épreuves de l'IDPE [ingénieur diplômé par l'État]

Les écoles qui désirent être habilitées à instruire les dossiers doivent en faire la demande auprès de la CTI et du ministère chargé de l'enseignement supérieur selon un calendrier spécifique.

La liste des écoles habilitées est disponible sur le site du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Les écoles doivent apporter la preuve qu'elles sont aptes à instruire les dossiers remplis par les candidats.

La liste des spécialités dans lesquelles peut être délivré le titre d'ingénieur diplômé par l'État est fixée par un arrêté ministériel. (Arrêté du 26 mai 2015 fixant la liste des spécialités dans lesquelles peut être délivré le titre d'ingénieur diplômé par l'État).

Ces spécialités sont les suivantes :

Agroalimentaire	Génie électrique
Agronomie	Génie industriel
Automatique et informatique industrielle	Génie physique
Bâtiment	Gestion des risques
Bâtiment et travaux publics	Horticulture et paysage
Chimie	Informatique
Electronique	Instrumentation
Energétique	Logistique
Génie biologique	Matériaux
Génie de l'eau et environnement	Mécanique
Génie des procédés	Télécommunications et réseaux

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

La CTI est consultée pour l'établissement de la liste des spécialités et celle des établissements autorisés à instruire les dossiers. Elle dispose de quatre représentants au titre de ses différents collèges (employeurs, syndicats professionnels, organisations d'ingénieurs, académiques) au jury national qui attribue ces diplômes.

L'examen des candidats ingénieurs comporte une procédure de reconnaissance professionnelle et une vérification de compétences dans une des spécialités définies des ingénieurs diplômés par l'État, ces étapes préliminaires sont instruites par les écoles habilitées. Le jury national délivre annuellement les diplômes.

Le titre d'ingénieur diplômé par l'État est délivré par le ministère en charge de l'enseignement supérieur. Ce titre confère à ses titulaires le grade de master.

Le libellé du diplôme prend la forme suivante :

Ingénieur diplômé par l'État, spécialité « XXX ».

VI.7 La procédure, les documents et les critères pour une formation de spécialisation

La formation qui conduit au diplôme « d'ingénieur de spécialisation » est une formation post diplôme d'ingénieur qui apporte soit un réel approfondissement dans un domaine peu développé par ailleurs, répondant à un besoin parfaitement identifié auprès des entreprises, soit une mise en application des sciences et techniques de l'ingénieur à un secteur d'activité professionnelle original et précisément ciblé.

C'est un diplôme mis en place par la CTI dans le cadre des missions qui lui sont fixées, il ne confère pas le grade de master qui doit avoir été obtenu dans les études préalables.

La CTI peut délivrer le label EUR-ACE à un tel diplôme.

RECRUTEMENT :

Cette formation s'adresse à des ingénieurs diplômés d'un titre d'ingénieur au sens de la loi française.

Le recrutement peut être étendu à des titulaires d'un diplôme d'ingénieur étranger de grade de master en ingénierie ou équivalent. L'école doit toutefois être en mesure de justifier, a posteriori, la qualité des formations étrangères retenues en identifiant les compétences délivrées par ces formations en matière d'ingénierie.

Dans les autres cas, accessoirement et de façon très minoritaire, la formation d'ingénieur de spécialisation peut accueillir des titulaires d'un diplôme scientifique conférant un grade de master. Dans ce cas, le diplôme délivré à cette catégorie d'élèves n'est pas le diplôme d'ingénieur de spécialisation mais un certificat (diplôme d'établissement).

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

Les flux correspondants et les modalités d'évaluation des niveaux de recrutements devront être justifiés, toute dérive sur ce point entraînant un refus de la CTI d'accréditer ces voies de recrutement.

FORMATION :

Il s'agit d'une formation s'inscrivant dans le référentiel de formation d'ingénieur. En conséquence, cette formation doit répondre à un certain nombre de critères CTI parmi lesquels :

- * des enseignements en sciences humaines, économiques et sociales en lien avec l'environnement caractérisant les métiers visés
- * des vacataires issus d'entreprises en activité professionnelle participent aux enseignements
- * le niveau d'anglais visé est C1, le niveau minimal exigé est B2, attesté en cours de formation par une certification externe
- * un niveau B2 en langue française pour les étrangers est souhaité
- * une expérience ou une exposition internationale est recommandée en cours de cursus
- * le suivi de l'emploi est mis en œuvre et l'apport de la formation au plan professionnel est mesuré par l'école
- * la durée de la formation est de deux semestres minimum à trois semestres maximum (sauf cas exceptionnels particulièrement justifiés)
- * la formation comporte un stage en entreprise d'une durée minimale de trois mois
- * le nombre de crédits ECTS post master délivrés est de 75 à 90 selon la durée de la formation

CAS DES DOUBLES DIPLÔMES

Des accords de doubles diplômes en France et à l'étranger peuvent être conclus entre une école qui met en place la formation première d'ingénieur et l'école qui délivre la formation d'ingénieur de spécialisation, sous réserve des dispositions suivantes :

- * existence de conventions passées entre les deux établissements et communiquées à la CTI
- * délivrance du diplôme d'ingénieur de l'école d'origine au semestre 10
- * délivrance du diplôme d'ingénieur de spécialisation au semestre 12 ou 13 si école de spécialisation en trois semestres
- * vérification et démonstration du fait que le référentiel de compétences en sortie de la formation de spécialisation intègre les compétences délivrées par la formation première d'ingénieur dans leur intégralité et celles délivrées par la formation conduisant au diplôme d'ingénieur de spécialisation

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

Cas particulier : Mise en œuvre d'une formation de spécialisation par la voie de l'alternance.

A priori rien ne s'oppose à ce que ce type de formation soit délivré sous la voie de l'alternance, notamment sous statut d'apprenti; la CTI propose donc aux écoles qui voudraient développer cette voie d'utiliser les critères qu'elle a développés pour les formations d'ingénieur sous statut d'apprenti.

Les critères d'organisation et d'encadrement pédagogiques pour la mise en œuvre de la voie par alternance pour un diplôme de spécialisation restent similaires à ceux de la voie du diplôme d'ingénieur classique par apprentissage.

La CTI se prononcera séparément pour chacune des voies éventuellement demandées.

VI.8 La procédure et les documents pour les écoles multisites à diplôme unique

Des écoles à sites multiples peuvent souhaiter délivrer un seul et même diplôme pour un ensemble de leurs sites de formation : il est rappelé que tout site de formation placé sous contrôle de l'école doit être visité par la CTI.

Pour qu'une école à sites multiples en France puisse délivrer un diplôme unique, un certain nombre de conditions doivent être remplies, notamment :

- * une structure juridique unique ou une structure fédérative à pouvoir fort, mentionnant explicitement les sites délivrant le diplôme
- * une gouvernance forte
- * une direction des relations internationales commune aux différents sites
- * une direction des études commune aux différents sites
- * l'existence d'un dispositif permettant de maîtriser l'homogénéité et la qualité du corps enseignant et des formations sur les différents sites, ainsi que l'ancrage avec la recherche
- * des critères de recrutement identiques quel que soit le site
- * l'unicité du référentiel de compétences impliquant une forte similitude des programmes
- * des moyens pédagogiques et matériels de niveau comparable sur tous les sites
- * des critères d'obtention du diplôme identiques, des jurys d'admission et de délivrance du diplôme uniques
- * un seul signataire des diplômes délivrés par l'école quel que soit le site de la formation

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

Ces conditions seront vérifiées lors de l'accréditation de la formation, notamment par une visite sur chacun des sites : aucun site ne peut ouvrir hors accréditation préalable accordée dans le cadre d'une demande formulée par Lettre d'intention. Les sites autorisés à organiser les cursus conduisant à un titre d'ingénieur diplômé figurent sur l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

Dans le cas du déploiement sur le site B (accrédité) d'une formation (accréditée) réalisée sur le site A ou d'une voie de formation, la procédure de déclaration est simplifiée. Elle nécessite une Lettre d'intention afin de figurer dans le calendrier de la campagne nationale d'accréditation, un dossier simplifié de 4 pages est demandé, il y a prise d'acte en séance plénière.

Pour le cas d'une école établie en France ayant un site à l'étranger, la démarche d'accréditation de ce site doit être précédée par un accord entre les instances des deux pays.

VI.9 La procédure et les documents pour un cursus international conjoint

Les établissements d'enseignement supérieur français peuvent choisir de créer intégralement de nouveaux cursus en partenariat avec d'autres établissements étrangers.

Il s'agit de cursus uniques créés en partenariat avec une institution étrangère (ou plus) qui constituent un parcours original et spécifique ; les cursus ainsi créés sont suivis en commun par tous les étudiants inscrits à ces cursus et donnent lieu à un profil de compétences unique.

Le diplôme sanctionnant des cursus conjoints peut prendre des formes diverses en fonction des cadres légaux des différents pays impliqués. Indépendamment des spécificités légales, les différentes certifications délivrées aux étudiants doivent aboutir à un même objectif : la reconnaissance de plein droit des diplômes obtenus dans tous les pays partenaires.

Cas des cursus conjoints qui ne sont pas accrédités comme diplôme conjoint

Les écoles d'ingénieurs françaises peuvent établir des partenariats internationaux pour développer ou mettre en œuvre des cursus, ne conduisant pas à une accréditation comme diplôme conjoint. Ces diplômes feront l'objet d'une accréditation selon la modalité habituelle (non conjointe). On trouve, entre autres :

- * le cas d'un cursus conjoint qui concerne seulement une partie du programme du cycle ingénieur : le parcours suivi par les élèves tout au long du cycle ingénieur n'est pas unique
- * le cas d'un cursus conjoint qui est offert seulement à une partie des élèves inscrits au cursus : le diplôme d'ingénieur se présente en deux « versions » : conjointe et non conjointe

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

- * l'extension sur un site à l'étranger d'une partie de la formation d'un diplôme français à la condition que trois semestres se déroulent en France

L'accréditation d'un diplôme conjoint est consignée dans le tableau 2 de l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé et ne fait pas mention des diplômes étrangers.

Le caractère conjoint du cursus, ainsi que les institutions partenaires doivent être détaillés dans le supplément au diplôme ou dans une attestation jointe au diplôme cosignée par les établissements. Le libellé du diplôme prend la forme suivante :

« Ingénieur diplômé de l'École ... et de l'Établissement..., éventuellement de la Spécialité ..., éventuellement en partenariat avec ... »

VI.10 La procédure et les documents pour la reconnaissance d'une formation à l'international

L'évaluation et l'accréditation des formations d'ingénieurs à l'étranger sont l'une des activités de la CTI. Actuellement, la CTI est active dans plusieurs pays européens et non-européens, dont la Belgique, la Bulgarie, le Burkina Faso, la Chine, le Liban, le Maroc, la Suisse, la Tunisie et le Vietnam. Ce processus peut prendre deux formes différentes : l'admission par l'État français, qui peut s'accompagner de la délivrance du label EUR-ACE ; ou une évaluation visant seulement à la délivrance du label EUR-ACE.

Ces évaluations ou accréditations doivent s'effectuer dans le cadre de la démarche qualité et d'amélioration continue de l'établissement.

VI.10.1 Admission par l'État français

Chaque année, environ 2 000 étudiants sont diplômés par des institutions étrangères dans plus d'une vingtaine de spécialités admises par l'État français. Dès l'admission par l'État, tout nouveau diplômé peut se prévaloir, en France, du titre d'ingénieur diplômé.

Ces évaluations ou accréditations sont dans la mesure du possible effectuées en lien avec les agences locales ou dans le contexte des accords de reconnaissance mutuelle conclus au sein d'ECA (European Consortium for Accreditation in higher education).

Dans le cas d'un travail commun avec l'agence locale, la CTI et cette agence peuvent être amenées à élaborer un référentiel commun pour l'évaluation de la formation, néanmoins ces formations doivent conduire à des compétences cohérentes avec les compétences attendues à l'issue d'une formation d'ingénieur.

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

Les écoles étrangères qui font une demande doivent adapter le dossier au cadre qui leur est proposé en tenant compte des particularités du pays où se déroule la formation.

À cet effet, consulter [Accreditation Criteria Guidelines and Procedures 2012 \(ACGP\)](#), ainsi qu'éventuellement les autres documents de référence de la CTI.

Première demande d'admission par l'État [Catégorie G]

ENVOI D'UNE LETTRE D'INTENTION AU MINISTÈRE EN CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

La première demande résulte d'une prise de contact de l'établissement étranger avec le ministère français en charge de l'enseignement supérieur. Au sein de ce ministère, c'est le département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé, à la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) qui sera chargé d'instruire la Lettre d'intention adressée au ministre français.

Le département de la DGESIP demande donc à l'établissement de fournir une lettre de son ministère portant officiellement la demande, conformément aux termes de l'article L642-7 du Code de l'éducation.

Ces Lettres d'intention annonçant un projet de demande d'admission par l'État doivent être adressées au ministère français en charge de l'enseignement supérieur. La lettre peut être envoyée :

*** soit par courrier ordinaire à :**

Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle
Service de la stratégie des formations et de la vie étudiante
Sous-direction des formations et de l'insertion professionnelle
Département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé
1, rue Descartes
75231 Paris cedex 05

*** soit scannée, en pièce jointe d'un courrier électronique envoyé à :**

À l'attention du chef du département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé
greffe-cti@education.gouv.fr
Tél : +33 (0)1 55 55 67 25

Dans l'idéal, cette Lettre d'intention doit parvenir au département avant le 1^{er} novembre de l'année N pour permettre une programmation dans les travaux d'évaluation de la CTI de l'année universitaire N+1/N+2 en vue d'une prise en compte éventuelle de l'admission par l'État à compter de la rentrée universitaire de septembre de l'année N+2 dans l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer le titre d'ingénieur diplômé, publié en début d'année civile N+3. Les arrivées hors calendrier peuvent toutefois être examinées, des places étant laissées libres dans la programmation. Ces ajouts sont soumis à l'approbation de la CTI en séance plénière de la Commission.

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

Le département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé de la DGESIP transmet ensuite la Lettre d'intention à la CTI, afin de solliciter officiellement l'avis de la Commission sur le projet, dans le cas d'une formation déjà ouverte.

La procédure d'étude de recevabilité est adaptée selon les demandes.

ETUDE PRÉALABLE DE LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE PAR LA CTI

La CTI conduit une analyse préalable afin d'évaluer la recevabilité de la demande dans le contexte de ses ressources et d'anticiper d'autres difficultés possibles : réglementaires, structurelles...

Les informations suivantes sont nécessaires afin d'évaluer la recevabilité de la demande :

- * informations générales sur l'établissement (nom, statut officiel, taille, programmes d'études et nombre d'étudiants)
.....
- * informations générales sur le programme à accréditer (date de création, nombre d'étudiants, branche d'ingénierie, niveau, nombre d'années d'études, crédits ECTS)
.....
- * gouvernance (équipe / entité en charge de la gestion du programme)
.....
- * brève description des résultats et de l'organisation du programme et des principaux blocs d'enseignement (stages en entreprise, projets, formation théorique et pratique, langue de formation)
.....
- * niveau du diplôme dans le pays d'origine. Est-ce un diplôme officiel sanctionnant une formation d'ingénierie de niveau master dans le pays d'origine ? Ce diplôme est-il accrédité par les autorités compétentes du pays et la (les) agence(s) nationale(s) (ex : ministère de l'éducation, organismes d'assurance qualité, organismes professionnels...)?
.....
- * motivation pour demander l'admission par l'État français
.....

Il est préférable que la formation ait déjà une existence dans le pays avant d'envisager la demande d'avis de la CTI.

Des réunions peuvent être programmées par la CTI avec le demandeur pour définir le périmètre de l'évaluation, les termes de référence, en lien ou non avec l'agence d'accréditation locale.

L'étude de recevabilité est effectuée par le Comité de pilotage sur l'international et par le bureau de la CTI. Dans le cas où l'établissement souhaite une prise de position officielle, une mission d'audit est missionnée et un devis est établi. Cette étude de recevabilité se conclue par la préconisation d'une échéance pour la mission en vue de l'admission par l'État.

ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE AUPRÈS DU GREFFE DE LA CTI

La CTI informe l'établissement demandeur et le département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé de la DGESIP du résultat de l'étude de recevabilité.

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

En cas de résultat positif :

- * la CTI précise à l'établissement demandeur le cout de l'évaluation

- * le département des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé de la DGESIP confie au secrétaire greffier le soin d'enregistrer le projet dans la liste des travaux de la Commission, en vue de la programmation de l'évaluation

- * une fois cette programmation validée par la Commission, le greffe de la CTI informe l'établissement demandeur de la date où il devra déposer son dossier, de la période de visite de l'équipe d'audit et de la date de l'examen final en séance plénière

DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE D'ADMISSION PAR L'ÉTAT AUPRÈS DU GREFFE DE LA CTI

A la date indiquée par le secrétaire greffier, le dossier de demande d'admission par l'État, comprenant la copie scannée de la lettre du gouvernement d'origine adressée au ministre français pour porter la demande, doit être déposé, par voie électronique exclusivement, auprès du greffe de la CTI.

Ce dossier comprendra un dossier d'autoévaluation et ses annexes ainsi que la fiche de données certifiées spécifiques aux établissements étrangers.

Demande de renouvellement de l'admission par l'État [Catégorie H]

Le greffe de la CTI écrit à l'école ou l'université dont l'admission par l'État doit être renouvelée afin de lui rappeler qu'elle devra prochainement fournir un dossier de demande d'accréditation et une lettre de son ministère si elle souhaite solliciter ce renouvellement.

Le courriel envoyé par le greffe aux établissements précise que le cout de l'accréditation lui sera précisé par la CTI. Le secrétariat de la CTI rédige un devis qu'elle adresse à l'institution en lui précisant qu'elle contacte l'agence locale.

En cas de programmation confirmée, les choses se déroulent comme pour une première accréditation.

Quel que soit le type d'évaluation, qu'il s'agisse d'une première évaluation ou d'un renouvellement, le reste de la procédure se déroule comme pour l'évaluation d'une formation française : visite d'audit, écriture du rapport de mission par le groupe d'audit coordonné par le rapporteur principal, passage en séance plénière de la Commission, envoi à l'établissement par la CTI de son avis rendu en séance, publication de cet avis sur le site internet de la CTI, émission d'une notification par les services du ministère français en charge de l'enseignement supérieur, officialisation de l'admission par l'État dans un arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

La seule différence tient au fait que la notification du ministère est envoyée à titre principal au gouvernement demandeur et en destinataires en copie à l'établissement ainsi qu'à la CTI.

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

VI.10.2 Obtention du Label EUR-ACE seul, après évaluation

De nouvelles demandes sont déposées en particulier par des institutions étrangères en lien fort avec des écoles françaises dont elles mettent en œuvre le modèle de formation.

Ces évaluations ou accréditations sont dans la mesure du possible effectuées en lien avec les agences locales ou dans le contexte des accords de reconnaissance mutuelle conclus au sein d'ECA (European Consortium for Accreditation in higher education).

Dans le cas d'un travail commun avec l'agence locale, la CTI et cette agence peuvent être amenées à élaborer des termes de références communs pour l'évaluation de la formation selon les critères EUR-ACE.

Les écoles étrangères qui font une demande doivent adapter le dossier au cadre qui leur est proposé en tenant compte des particularités du pays où se déroule la formation.

À cet effet, consulter Accreditation Criteria Guidelines and Procedures 2012 (Voir [ACGP](#)), ainsi qu'éventuellement les autres documents de référence de la CTI.

Première demande de label EUR-ACE

Cette première demande résulte d'un contact de l'établissement étranger avec la CTI, soit par l'intermédiaire du greffe de la CTI, soit par l'intermédiaire de l'équipe permanente de la CTI.

Quand une institution étrangère souhaite être évaluée par la CTI en vue de l'obtention du label EUR-ACE, la première étape consiste à demander une analyse préalable à la CTI. Cette analyse préalable permet à la Commission d'évaluer la recevabilité de la demande dans le contexte des ressources de la CTI et d'anticiper d'autres difficultés possibles : barrières réglementaires ou structurelles...

Les informations suivantes sont nécessaires afin d'évaluer la recevabilité de la demande :

- * motivations pour demander le label EUR-ACE

- * informations générales sur l'établissement (nom, statut officiel, taille, programmes d'études offerts et nombre d'étudiants)

- * informations générales sur le programme à évaluer (date de création, nombre d'étudiants, branche d'ingénierie, niveau, nombre d'années d'études, crédits ECTS)

- * gouvernance (équipe / entité en charge de la gestion du programme)

- * brève description des résultats, de l'organisation du programme et des principaux blocs d'enseignement (présence de stages dans l'entreprise, projets, formation théorique et pratique, langue de formation). Cette description devra répondre point par point aux critères d'évaluation d'ENAAE, tant en termes d'organisation et d'assurance qualité globale que de référentiel de compétences

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

- * niveau du diplôme dans le pays d'origine. Est-ce un diplôme officiel sanctionnant une formation d'ingénierie de niveau master dans le pays d'origine ? A-t-il été accrédité par les autorités compétentes du pays et la (les) agence(s) nationale(s) (ex : ministère de l'éducation, organismes d'assurance qualité, organismes professionnels...) ?
-

Des réunions peuvent être programmées par la CTI avec le demandeur pour définir le périmètre de l'évaluation, les termes de référence, en lien ou non avec l'agence d'accréditation locale.

Un devis du coût de l'évaluation sera fourni en cas d'étude de recevabilité positive.

Une fois cette phase de recevabilité effectuée et l'acompte sur le montant de l'accréditation reçu par la CTI, la CTI transmet la demande à son greffe, qui programme cette évaluation dans le calendrier annuel et arrête la date de dépôt du dossier, la période de visite ainsi que la date de passage en séance plénière de la Commission.

L'établissement demandeur est informé par courriel par la CTI et par le greffe de la CTI de ces éléments de calendrier et des coordonnées du rapporteur principal. L'information figure aussi dans le calendrier des travaux de la commission, mis en ligne sur le site internet de la CTI.

Le dossier de demande de label EUR-ACE doit être envoyé à la CTI, sous format électronique exclusivement. Ce dossier comprend un rapport d'autoévaluation et ses annexes ainsi que la fiche de données certifiées spécifique aux établissements étrangers.

Demande de renouvellement du label EUR-ACE

C'est la CTI qui écrit à l'institution dont le label EUR-ACE arrive à échéance et lui propose de renouveler l'attribution du label. En cas d'acceptation du devis et règlement de l'acompte, la CTI envoie l'information à son greffe pour programmation dans la campagne et envoie un mail à l'institution étrangère pour indiquer la date où elle devra déposer son dossier par courriel.

Puis les procédures se déroulent comme pour une première accréditation.

Qu'il s'agisse d'une première demande de label EUR-ACE ou d'un renouvellement, la CTI établit son avis et le publie sur son site internet. Elle le transmet éventuellement à l'agence partenaire en cas d'évaluation pour le compte d'une autre agence.

VI.11 La procédure de délivrance du label EUR-ACE en France

L'ENAAE (European Network for Accreditation of Engineering Education) a donné sa propre définition des compétences attendues d'un ingénieur. Ces compétences sont définies en différents champs, au regard desquels on peut placer les 14 compétences attendues et définies par la CTI. (Voir R&O Livre 1 Chapitres IV.2 et VI.4)

VI. CAS PARTICULIERS DE PROCESSUS D'ACCREDITATION EN FRANCE OU À L'INTERNATIONAL

En plus des compétences et acquis d'apprentissage, la CTI exige aussi que les écoles mettent en œuvre des moyens de formation adaptés, avec des indicateurs chiffrés (concernant par exemple la durée des stages ou le niveau linguistique). La CTI considère donc que son référentiel de compétences et ses conditions d'accréditation recouvrent le référentiel EUR-ACE et sont souvent plus exigeants.

Le label est décerné à un diplôme quelles que soient les voies qui peuvent y conduire. Pour le cas des écoles accréditées par la CTI, la décision d'accorder ou non le label EUR-ACE est prise par l'assemblée plénière, en même temps que l'avis ou la décision d'accréditation.

Si le label EUR-ACE est accordé dans l'avis de la CTI, la demande de label doit être formalisée par le directeur auprès du secrétariat de la CTI.


Les formations labellisées reçoivent un certificat cosigné par le président d'ENAAE et le président de la CTI.

Les formations labellisées sont inscrites dans une base de données européenne publique, qui facilite les partenariats entre établissements. La base de données est accessible sur <http://www.enaee.eu/>.

Important : La délivrance du certificat EUR-ACE a un coût (fonctionnement d'ENAAE, gestion du label par la CTI), mais ce coût est inclus dans la contribution annuelle des écoles françaises aux activités, notamment internationales, de la CTI. La délivrance du label n'est donc pas facturée aux écoles françaises dont les diplômés bénéficient du label EUR-ACE.

Pour valoriser le label, les écoles doivent :

- * communiquer en interne (enseignants et élèves) sur l'obtention du label et sa signification
- * faire apparaître le logo du label – à côté de celui de la CTI – sur les documents imprimés et électroniques concernant les formations labellisées ; le logo est téléchargeable sur le site de la CTI
- * afficher sur le site de l'école un lien vers le site internet d'ENAAE où l'on retrouve la liste des programmes labellisés EUR-ACE
- * inclure dans le supplément européen au diplôme de chaque diplômé la mention: diplôme ayant obtenu l'accréditation européenne European-Accredited Engineering Master (EUR-ACE® Master)
- * sensibiliser les diplômés sur la signification et l'importance du label pour leur mobilité professionnelle internationale.

The background is a solid light green color. It features several overlapping circles of varying sizes and opacities, creating a layered, abstract effect. The circles are also in shades of green, some appearing more prominent than others due to their position and opacity.

Les maquettes des diplômes

VII. LES MAQUETTES DES DIPLÔMES

VII.1 Les maquettes de diplômes des écoles relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur

Les maquettes des diplômes suivent les textes en vigueur qui spécifient les modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche.

[Lien vers la circulaire](#)

[Lien vers les annexes](#)

Les modèles K, L, M, N, O et P concernent les écoles d'ingénieurs et doivent être pris en compte.

La prise en compte de la spécialité et du partenariat se fait de la manière suivante :

L'intitulé du diplôme d'ingénieur résultant d'une formation en partenariat se construit comme suit :

« Ingénieur diplômé de l'École ..., éventuellement de l'Établissement ..., éventuellement Spécialité ..., éventuellement en partenariat avec ... »

Les maquettes proposées dans les annexes de la circulaire ne précisent rien explicitement pour les spécialités des diplômes délivrés sans partenariat. En l'absence de norme explicite, la CTI préconise la forme suivante :

« Ingénieur diplômé de l'École ..., éventuellement de l'Établissement ..., éventuellement Spécialité ... »

VII.2 Les maquettes de diplômes des écoles relevant d'autres ministères

Concernant les diplômes d'écoles relevant d'autres ministères que le ministère en charge de l'enseignement supérieur, les maquettes seront celles définies par le ministère de tutelle.

VII. LES MAQUETTES DES DIPLÔMES

VII.3 Les maquettes de diplômes des écoles de spécialisation

En ce qui concerne les diplômes de spécialisation, tels que définis par la CTI, ils ne figurent pas dans la circulaire. Dans ce cas, la CTI préconise la forme suivante :

- * Si l'école a une ou plusieurs spécialités :

« Ingénieur spécialisé en ..., diplômé de l'École ... »

- * Si l'école n'a pas de spécialité :

« Ingénieur spécialisé de l'École ... »

Cela se décline au niveau des maquettes de diplômes de la façon suivante :

SI L'ÉCOLE A UNE SPÉCIALITÉ :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	
MINISTÈRE de.....(1)	
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR HABILITÉ (2)	
<i>DIPLÔME D'INGÉNIEUR de SPÉCIALISATION</i>	
<i>Vu l'arrêté du(3) habilitant l'établissement à délivrer le titre d'ingénieur de spécialisation.....(4),</i>	
<i>Vu le diplôme conférant le grade de master obtenu préalablement par le titulaire.....(5)</i>	
<i>Vu le(s) procès-verbal (verbaux) du jury attestant que (Prénom /NOM patronymique) né(e) le à a satisfait à l'ensemble des obligations prévues pour la délivrance du diplôme de spécialisation</i>	
<i>Le titre d'ingénieur spécialisé en diplômé de.....(6) est délivré, au titre de l'année universitaireJ....., à Mme ou M.... (Prénom NOM patronymique)</i>	
<i>Fait le.....</i>	
Le titulaire,	Le chef d'établissement (Président, ou directeur, ou directeur général), (7)
N° d'enregistrement :	

1. appellation du ministère dont relève l'établissement principal, conforme au décret relatif à la composition du gouvernement au moment de la délivrance, et non de l'obtention du diplôme
2. nom officiel de l'établissement
3. l'arrêté à mentionner est celui en vigueur au moment de la rentrée de la promotion considérée
4. intitulé du diplôme conforme à celui publié au journal officiel ou dans l'avis de la CTI
5. nom du diplôme initial du titulaire. La formation de spécialisation est ouverte uniquement aux titulaires d'un diplôme d'ingénieur ou d'un diplôme équivalent au niveau master

VII. LES MAQUETTES DES DIPLÔMES

6. intitulé complet du titre conforme à l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé, du type « Ingénieur diplômé de l'Établissement..., Spécialité ..., en partenariat avec ... »

7. le signataire est le chef de l'établissement mentionné au 2^e alinéa

DANS LE CAS OÙ L'ÉCOLE N'A PAS DE SPÉCIALITÉ NOMMÉE :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	
MINISTÈRE de.....(1)	
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR HABILITÉ (2)	
<i>DIPLÔME D'INGÉNIEUR de SPÉCIALISATION</i>	
 <i>Vu l'arrêté du(3) habilitant l'établissement à délivrer le titre d'ingénieur de spécialisation.....(4),</i>	
<i>Vu le diplôme conférant le grade de master obtenu préalablement par le titulaire.....(5)</i>	
<i>Vu le(s) procès-verbal (verbaux) du jury attestant que (Prénom /NOM patronymique) né(e) le à a satisfait à l'ensemble des obligations prévues pour la délivrance du diplôme de spécialisation</i>	
<i>Le titre d'ingénieur de spécialisation diplômé de.....(6) est délivré, au titre de l'année universitaireJ....., à Mme ou M.... (Prénom NOM patronymique)</i>	
<i>Fait, le.....</i>	
Le titulaire,	Le chef d'établissement (Président, ou directeur, ou directeur général), (7)
N° d'enregistrement :	

1. appellation du ministère dont relève l'établissement principal, conforme au décret relatif à la composition du gouvernement au moment de la délivrance, et non de l'obtention du diplôme

2. nom officiel de l'établissement

3. l'arrêté à mentionner est celui en vigueur au moment de la rentrée de la promotion considérée

4. nom officiel de l'établissement

5. nom du diplôme initial du titulaire. La formation de spécialisation est ouverte uniquement aux titulaires d'un diplôme d'ingénieur ou d'un diplôme équivalent au niveau master

6. intitulé complet du titre conforme à l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé, du type « Ingénieur diplômé de l'Établissement ... »

7. le signataire est le chef de l'établissement mentionné au 2^e alinéa

The background is a solid green color with several overlapping circles of varying sizes and opacities, creating a layered, abstract effect. The word "Annexes" is written in a white, bold, sans-serif font, positioned on the left side of the page.

Annexes

VIII. ANNEXES

VIII.1 ANNEXE 1 : Le calendrier des accréditations

Répartition des académies par vague

- * **Aix-Marseille** : de la campagne « sud-est » à la vague C (*idem Corse et Nice*)
-
- * **Amiens** : de la campagne « nord-est » à la vague C (*idem Nancy-Metz, Reims, Strasbourg*)
-
- * **Besançon** : de la campagne « nord-est » à la vague B (*idem Dijon*)
-
- * **Bordeaux** : de la campagne « sud-ouest » à la vague A (*idem Toulouse*)
-
- * **Caen** : de la campagne « nord-ouest » à la vague B (*idem Nantes, Rennes, Rouen*)
-
- * **Clermont-Ferrand** : de la campagne « sud-est » à la vague B
-
- * **Créteil 1 (Paris XIII)** : de la campagne « Ile-de-France » à la vague D (*idem Versailles 1 Paris X*)
-
- * **Créteil 2 (hors Paris XIII)** : de la campagne « Ile-de-France » à la vague E (*idem Versailles 2 hors Paris X*)
-
- * **Corse** : de la campagne « sud-est » à la vague C (*idem Aix-Marseille, Nice*)
-
- * **Dijon** : de la campagne « nord-est » à la vague B (*idem Besançon*)
-
- * **Grenoble** : de la campagne « sud-est » à la vague A (*idem Lyon*)
-
- * **La Guadeloupe** : de la campagne « sud-est » (rattachement) à la vague E (*idem La Réunion, Montpellier*)
-
- * **La Réunion** : de la campagne « sud-est » à la vague E (*idem La Guadeloupe, Montpellier*)
-
- * **Lille** : de la campagne « nord-est » à la vague E
-
- * **Limoges** : de la campagne « sud-ouest » à la vague C (*idem Poitiers*)
-
- * **Lyon** : de la campagne « sud-est » à la vague A (*idem Grenoble*)
-
- * **Montpellier** : de la campagne « sud-est » à la vague E (*idem La Guadeloupe, La Réunion*)
-
- * **Nancy-Metz** : de la campagne « nord-est » à la vague C (*idem Amiens, Reims, Strasbourg*)
-

VIII. ANNEXES

- * **Nantes** : de la campagne « nord-ouest » à la vague B (*idem Caen, Rennes, Rouen*)

- * **Nice** : de la campagne « sud-est » à la vague C (*idem Aix-Marseille et Corse*)

- * **Orléans-Tours** : de la campagne « nord-ouest » à la vague C

- * **Paris** : de la campagne « Paris » à la vague D

- * **Poitiers** : de la campagne « sud-ouest » à la vague C (*idem Limoges*)

- * **Reims** : de la campagne « nord-est » à la vague C (*idem Amiens, Nancy-Metz, Strasbourg*)

- * **Rennes** : de la campagne « nord-ouest » à la vague B (*idem Caen, Nantes, Rouen*)

- * **Rouen** : de la campagne « nord-ouest » à la vague B (*idem Caen, Nantes, Rennes*)

- * **Strasbourg** : de la campagne « nord-est » à la vague C (*idem Amiens, Nancy-Metz, Reims*)

- * **Toulouse** : de la campagne « sud-ouest » à la vague A (*idem Bordeaux*)

- * **Versailles 1 (Paris X)** : de la campagne « Ile-de-France » à la vague D (*idem Créteil 1*)

- * **Versailles 2 (hors Paris X)** : de la campagne « Ile-de-France » à la vague E (*idem Créteil 2*)

Échéances des audits périodiques par groupe d'académies

AIX-MARSEILLE ; CORSE ; NICE : DE LA CAMPAGNE « SUD-EST » À LA VAGUE C

- * En 2014/2015 audit périodique campagne « sud-est »
 - › Accréditation 6 ans (rentrées 2015 à 2020 incluse)

- * **En 2020/2021 prolongement d'un an : accréditation de la rentrée 2021**

- * En 2021/2022 audit périodique vague C (contrat 2023-2027)
 - › Accréditation 6 ans composée de :
 - Accréditation 1 an (rentrée 2022), de transition
 - + Accréditation 5 ans (rentrées 2023 à 2027 incluse), de la durée du contrat

AMIENS ; NANCY-METZ ; REIMS ; STRASBOURG : DE LA CAMPAGNE « NORD-EST » À LA VAGUE C

- * En 2015/2016 audit périodique campagne « nord-est »
 - › Accréditation 6 ans (rentrées 2016 à 2021 incluse)

- * En 2021/2022, audit périodique vague C (contrat 2023-2027)

VIII. ANNEXES

› Accréditation 6 ans composée de :

- Accréditation 1 an (rentrée 2022) de transition
- + Accréditation 5 ans (rentrées 2023 à 2027 incluse), de la durée du contrat

BESANÇON ; DIJON : DE LA CAMPAGNE « NORD-EST » À LA VAGUE B

* En 2015/2016 audit périodique campagne « nord-est » (calé sur vague B)

› Accréditation 6 ans (rentrées 2016 à 2021 incluse)

* En 2020/2021 audit périodique vague B (contrat 2022-2026)

› Accréditation 5 ans (rentrées 2022 à 2026 incluse), de la durée du contrat

BORDEAUX ; TOULOUSE : DE LA CAMPAGNE « SUD-OUEST » À LA VAGUE A

* En 2016/2017 audit périodique campagne « sud-ouest »

› Accréditation 5 ans (rentrées 2017 à 2021 incluse)

* **En 2019/2020 audit simplifié et anticipé pour calage vague A (contrat 2021-2025)**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2021 à 2025 incluse) de la durée du contrat

› Nota : recouvrement d'un an des deux périodes d'accréditation

CAEN ; NANTES ; RENNES ; ROUEN : DE LA CAMPAGNE « NORD-OUEST » À LA VAGUE B

* En 2013/2014 audit périodique campagne « nord-ouest »

› Accréditation 6 ans à compter de la rentrée 2014

* **En 2019/2020 prolongement d'un an : accréditation de la rentrée 2020**

* En 2020/2021 audit périodique vague B (contrat 2022-2026)

› Accréditation 6 ans composée de :

- Accréditation 1 an (rentrée 2021), de transition
- + Accréditation 5 ans (rentrées 2022 à 2026 incluse), de la durée du contrat

CLERMONT-FERRAND : DE LA CAMPAGNE « SUD-EST » À LA VAGUE B

* En 2014/2015 audit périodique campagne « sud-est »

› Accréditation 6 ans (rentrée 2015 à 2020 incluse)

* En 2020/2021, audit périodique vague B (contrat 2022-2026)

VIII. ANNEXES

› Accréditation 6 ans composée de :

- Accréditation 1 an (rentrée 2021), de transition
- + Accréditation 5 ans (rentrées 2022 à 2026 incluse), de la durée du contrat

CRÉTEIL 1 (PARIS XIII) ; VERSAILLES 1 (PARIS X) : DE LA CAMPAGNE « ILE-DE-FRANCE » À LA VAGUE D

* **En 2017/2018 audit périodique anticipé d'un an pour calage sur vague D**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2019 à 2023 incluse), de la durée du contrat

* **En 2022/2023 audit périodique vague D (contrat 2024-2028)**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2024 à 2028 incluse)

CRÉTEIL 2 ; VERSAILLES 2 : DE LA CAMPAGNE « ILE-DE-FRANCE » À LA VAGUE E

* **En 2018/2019 audit périodique campagne « Ile-de-France » (calé sur vague E)**

› Accréditation 6 ans (rentrées 2019 à 2024 incluse)

* **En 2023/2024 audit périodique vague E (contrat 2025-2029)**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2025 à 2029 incluse), de la durée du contrat

GRENOBLE ; LYON : DE LA CAMPAGNE « SUD-EST » À LA VAGUE A

* **En 2014/2015 audit périodique campagne « sud-est » (calé sur vague A)**

› Accréditation 6 ans (rentrées 2015 à 2020 incluse)

* **En 2019/2020 audit périodique vague A (contrat 2021-2025)**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2021 à 2025 incluse), de la durée du contrat

LILLE : DE LA CAMPAGNE « NORD-EST » À LA VAGUE E

* **En 2015/2016 audit périodique campagne « nord-est »**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2016 à 2020 incluse)

* **En 2018/2019 audit simplifié et anticipé pour calage vague E (contrat 2020-2024)**

› Accréditation 5 ans (rentrées 2020 à 2024 incluse), de la durée du contrat

› Nota : recouvrement d'un an des deux périodes d'accréditation

VIII. ANNEXES

LA RÉUNION ; MONTPELLIER : DE LA CAMPAGNE « SUD-EST » À LA VAGUE E

- * En 2014/2015 audit périodique campagne « sud-est » (et hors périodique La Guadeloupe)
 - › Accréditation 5 ans (rentrées 2015 à 2019 incluse)
- * En 2018/2019 audit périodique vague E (contrat 2020-2024)
 - › Accréditation 5 ans (rentrées 2020 à 2024 incluse), de la durée du contrat

LIMOGES ; POITIERS : DE LA CAMPAGNE « SUD-OUEST » À LA VAGUE C

- * En 2016/2017 audit périodique campagne « sud-ouest » (calé sur vague C)
 - › Accréditation 6 ans (rentrées 2017 à 2022 incluse)
- * En 2021/2022 audit périodique vague C (contrat 2023-2027)
 - › Accréditation 5 ans (rentrées 2023 à 2027 incluse), de la durée du contrat

ORLÉANS-TOURS : DE LA CAMPAGNE « NORD-OUEST » À LA VAGUE C

- * En 2013/2014 audit périodique campagne « nord-ouest »
 - › Accréditation 6 ans (rentrées 2014 à 2019 incluse)
- * En 2016/2017 audit simplifié et anticipé pour calage vague C (contrat 2018-2022)
 - › Accréditation 5 ans (rentrées 2018 à 2022 incluse), de la durée du contrat
 - › Nota : recouvrement de deux ans des deux périodes d'accréditation

PARIS : DE LA CAMPAGNE « PARIS » À LA VAGUE D

- * En 2017/2018 audit périodique campagne « Paris » (calé sur vague D)
 - › Accréditation 6 ans (rentrées 2018 à 2023 incluse)
- * En 2022/2023 audit périodique vague D (contrat 2024-2028)
 - › Accréditation 5 ans (rentrées 2024 à 2028 incluse), de la durée du contrat

VIII.2 ANNEXE 2 Le Répertoire national des certifications professionnelles RNCP

Les acteurs publics et professionnels ont mis en place en 2002, dans le cadre de la loi de modernisation sociale, la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) dont la mission est de tenir à jour l'offre de certification professionnelle et de la rendre publique au travers du Répertoire national des certifications professionnelles constitué des fiches RNCP relatives aux diplômes.

Il faut noter que la fiche RNCP, dans ses différents cadres, fait référence à des rubriques du Supplément au diplôme. A chaque intitulé de diplôme d'ingénieur et le cas échéant à chaque spécialité doit correspondre une fiche RNCP unique, quel que soit le mode d'accès à ce diplôme : les écoles ont donc à remplir une fiche RNCP pour chaque formation habilitée.

Dans le cas où la formation comporte des options, la fiche RNCP est unique mais des indications spécifiques doivent y être portées selon les options (compétences, métiers).

1. La procédure standard

Pour enregistrer une fiche, l'école doit obtenir de la CNCP un mot de passe et un code d'accès au RNCP (le formulaire de demande se trouve sur le site de la CNCP). Grâce à ce code d'accès et à ce mot de passe, l'école peut renseigner en ligne le contenu d'une fiche. Elle obtient de la CNCP un numéro de référence qui lui permettra d'avoir éventuellement de nouveau accès à cette fiche (pour la modifier, l'améliorer,...).

A ce stade la fiche est en statut OS (opérateur de saisie). Un guide de rédaction de la fiche RNCP à destination des formations d'ingénieur est disponible sur le site de la [CNCP](#).

Le processus d'enregistrement est ensuite le suivant :

- * l'école doit dans un premier temps valider la fiche et mettre cette fiche en statut « à valider par le COS » (certificateur d'opérateur de saisie)
- * le statut COS permet de rassembler toutes les fiches des diplômes d'ingénieurs en attente de validation par la CTI. Les grands principes conduisant à la validation de la fiche sont les suivants :
 - › un intitulé conforme à celui de l'arrêté annuel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur
 - › un contenu qui décrit successivement le référentiel des métiers visés par la formation et les compétences professionnelles nécessaires pour les exercer, les modalités d'accès au diplôme dont le descriptif des composantes de la certification, à savoir les grands domaines du programme d'études qui permettent d'obtenir les compétences professionnelles définies. Le poids relatif de ces grands domaines dans le programme d'études est mesuré à partir du nombre de crédits ECTS dévolus à chaque domaine sur l'ensemble du cursus. A noter que les compétences professionnelles doivent être caractéristiques de la formation et non seulement génériques du diplôme d'ingénieur en France

VIII. ANNEXES

› la mise en place de la VAE

- * si selon ces critères la fiche est non conforme, la CTI a la possibilité de « rétrograder » la fiche en statut OS et informe dans ce cas l'école des améliorations attendues
- * une fois la fiche validée par la CTI, celle-ci passe dans un statut d'attente de validation par le Pôle emploi (vérification des codes ROME)
- * après validation par le Pôle emploi, la CNCP examine cette fiche et l'enregistre dans le RNCP. La fiche est alors publiée. En cas de refus, la CNCP remet la fiche en statut COS en informant la CTI des raisons ayant conduit à cette situation. La CTI se tourne alors vers l'école pour demander des améliorations et remet la fiche en statut OS
- * la fiche RNCP est régulièrement mise à jour pour tenir compte des évolutions des objectifs et contenus de la formation

LA FICHE RNCP ET LA PUBLICATION DES AVIS OU DÉCISIONS

Lors de l'évaluation d'une formation, la fiche RNCP (ou le projet de fiche pour les formations nouvelles) fait l'objet d'un examen par la mission d'audit. Les avis ou décisions de la CTI relatifs à une formation peuvent être mis en suspens dans l'attente de la production d'un projet de fiche RNCP acceptable par la CTI.

2. La procédure en cas de demande d'ouverture d'une nouvelle formation

La demande d'ouverture d'une formation conduisant à un nouveau diplôme doit être accompagnée d'un projet de fiche RNCP. De plus, selon la loi sur la formation professionnelle du 24 novembre 2009, un avis d'opportunité sur la création de ce diplôme doit être préalablement demandé à la CNCP parallèlement à la Lettre d'intention d'ouverture adressée à la DGESIP. Cet avis est consultatif.

À partir du dépôt de la demande, la CNCP a deux mois pour émettre un avis. Au-delà de cette période, l'avis est réputé favorable.

L'objectif est essentiellement de vérifier le caractère professionnalisant de la formation, débouchant sur des emplois et son positionnement par rapport à l'offre existante en particulier dans l'environnement géographique de l'établissement.

Cet avis ne concerne que les nouveaux diplômés et non la voie d'acquisition de ces diplômés.

En accord avec la DGESIP et la CNCP, la CTI a défini une procédure visant à faciliter cette demande d'avis d'opportunité pour les écoles d'ingénieur :

- * lorsqu'un établissement envoie une Lettre d'intention à destination de la DGESIP, le greffe de la CTI retourne à cet établissement une fiche d'opportunité
- * la fiche d'opportunité complétée est à retourner par l'établissement à la CNCP avec copie à la CTI pour transmission au rapporteur principal du dossier

VIII. ANNEXES

À noter que cette fiche, établie par la CNCP en relation avec la CTI, est concise (limitée à 4 pages maximum) et que la nature des informations demandées doit être cohérente avec le dossier remis au greffe de la CTI pour la demande d'ouverture de la nouvelle formation.

VALIDATION DE LA FICHE RNCP PAR LA CTI

Une fois le projet de fiche saisi, la CTI valide (ou non) le contenu de cette fiche. Elle peut éventuellement demander à l'école des modifications. Les critères de validation sont liés à la pertinence du contenu de cette fiche au regard des informations transmises par l'école dans le dossier de demande d'accréditation.

INSCRIPTION DE LA FICHE RNCP PAR LA CNCP

L'inscription ne devient officielle qu'après :

- * validation par la CTI
- * validation du code ROME par le Pôle emploi (ex ANPE)
- * validation par la CNCP
- * publication de l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé

La fiche est alors publiée dans le répertoire et, en conséquence, est rendue publique sur le site de la CNCP.

3. Quelques définitions utilisées par la CNCP :

Activité : ensemble logique ou chronologie (processus) de tâches effectivement réalisées par une personne et concourant à une ou plusieurs fonctions dans une entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

Tâche : décrit ce qu'il y a à faire. Que cela soit fait ou non. Que cela soit bien fait ou mal fait, elle décrit toujours ce qu'il y a à faire (c'est une consigne).

Compétence : elle s'exprime en termes de capacité à agir. Elle est donc finalisée. Elle s'exprime dans un contexte de travail donné et son résultat est observable. Pour produire ce résultat, elle nécessite la mobilisation de connaissances, de savoir-faire et/ou de comportements.

Compétences et capacités attestées : ce champ correspond aux capacités et compétences effectivement évaluées et faisant l'objet de l'attestation de l'organisme certificateur. Elles sont constitutives du référentiel de certification.

Le résultat : il est constitué par les compétences acquises dans le cadre de la formation relatives aux activités visées.

VIII.3 ANNEXE 3 Le supplément au diplôme

En France, le décret du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'enseignement prévoit en son article 2, 4ème alinéa, la délivrance d'une « annexe descriptive aux diplômes » dite « supplément au diplôme » afin d'assurer, dans le cadre de la mobilité internationale, la lisibilité des connaissances et aptitudes acquises.

Les informations concernent à la fois l'établissement qui délivre le diplôme, l'accès au diplôme, son niveau, son contenu et le titulaire ; en particulier un descriptif du parcours de formation prenant en compte les compétences acquises, les stages, les séjours d'études à l'étranger, et de façon générale ce qui relève du parcours effectué par l'élève au sein de l'établissement (ex : activités associatives...). Le supplément au diplôme n'est pas un curriculum vitae. Il ne remplace pas le diplôme original ni un relevé de notes. La formation est essentiellement décrite en termes de compétences acquises. C'est pourquoi on retrouve dans ce supplément au diplôme des rubriques similaires à celles de la fiche RNCP.

Il doit être délivré au titulaire du diplôme en français (langue du pays où est décerné le diplôme) et dans une autre langue européenne (la CTI préconise l'anglais).

La structure du supplément au diplôme

Il doit comporter les éléments suivants (correspondance avec la fiche RNCP) :

RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DU DIPLOME

Les informations figurent en partie sur le diplôme.

RUBRIQUE 2 : INFORMATIONS SUR LE DIPLOME

2.1. intitulé du diplôme : (RNCP 1)

2.2. principaux domaines d'études couverts par le diplôme (reprendre succinctement les grands domaines disciplinaires constituant la formation conduisant au diplôme)

2.3. nom et statut de l'établissement ayant délivré le diplôme (RNCP 2)

2.4. nom et statut de l'établissement ayant dispensé les cours : ne remplir que si l'établissement est différent de celui mentionné en 2.2

RUBRIQUE 3 : RENSEIGNEMENT CONCERNANT LE NIVEAU DU DIPLOME

3.1. niveau du diplôme : identique au cadre 4 de la fiche RNCP pour la partie niveau (sans prendre en compte le domaine de la certification)

3.2. durée officielle du programme des études

3.3. conditions d'accès : il convient de repérer les principales voies d'accès (niveau de recrutement) à la formation conduisant au diplôme

VIII. ANNEXES

RUBRIQUE 4 : INFORMATIONS CONCERNANT LE CONTENU DU DIPLÔME ET LES RÉSULTATS OBTENUS

- 4.1. organisation des études : concerne la manière dont l'enseignement est assuré (temps plein, temps partiel, alternance, à distance,...)
- 4.2. exigences du programme : les exigences s'expriment en termes de compétences à acquérir pour se voir délivrer le diplôme. Ce paragraphe est constitué par la partie résultats (compétences et capacités attestées) du cadre 5 de la fiche RNCP
- 4.3. précisions sur le programme et les crédits obtenus. Il s'agit là de porter pour chaque semestre d'études les unités d'enseignements suivies et validées ainsi que le nombre de crédits obtenus. Le choix a été fait de ne pas faire figurer le relevé de notes de l'élève dans l'annexe descriptive au diplôme car l'objectif premier est d'apporter des éléments d'information sur le contenu des diplômes. Le relevé de notes est destiné à l'élève qui l'utilise en fonction de ses besoins et des demandes qui lui sont faites
- 4.4. système de notation et, si possible, informations concernant la répartition des notes. Ce paragraphe a pour objectif d'éclairer les établissements qui accueillent l'élève sur le système de notation pratiqué dans le pays, voire dans l'établissement d'origine de l'élève. En effet, de multiples systèmes de notation existent en Europe et le transfert de notes est apparu comme un sujet de préoccupation majeur pour les élèves en mobilité

RUBRIQUE 5 : INFORMATIONS SUR LA FONCTION DU DIPLÔME

- 5.1. accès à un niveau supérieur (RNCP 8 et 9). Il est important d'indiquer au préalable que l'obtention du diplôme confère le grade de master au titulaire du diplôme. Il convient ensuite d'indiquer ici le fait que la reconnaissance partielle ou totale du parcours de formation conduisant au diplôme permet l'accès à une formation de niveau supérieur (doctorat par exemple)
- 5.2. statut professionnel conféré. Reprendre le contenu du cadre 6 de la fiche RNCP en ajoutant que la profession d'ingénieur en France n'est pas réglementée

RUBRIQUE 6 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- 6.1. renseignements complémentaires. Porter dans cette rubrique des informations individuelles relatives au titulaire du diplôme : périodes d'études dans un autre pays, autres établissements, doubles diplômes, stages. Il peut être fait référence à la vie associative sous réserve qu'elle soit évaluée
- 6.2. autres sources d'informations (RNCP 11). Il s'agit essentiellement de porter des informations complémentaires sur l'établissement et ses diplômés du type : date de création de l'établissement, nombre de diplômés depuis la création, nombre d'élèves dans l'établissement, flux annuel de diplômés. Indiquer également dans ce cadre la référence du site web de l'établissement et/ou les coordonnées de l'établissement permettant d'avoir des éléments complémentaires d'informations

VIII. ANNEXES

RUBRIQUE 7 : CERTIFICATION DE L'ANNEXE DESCRIPTIVE

7.1. date à laquelle le supplément au diplôme a été établi. Cette date ne correspond pas nécessairement à la date d'obtention du diplôme

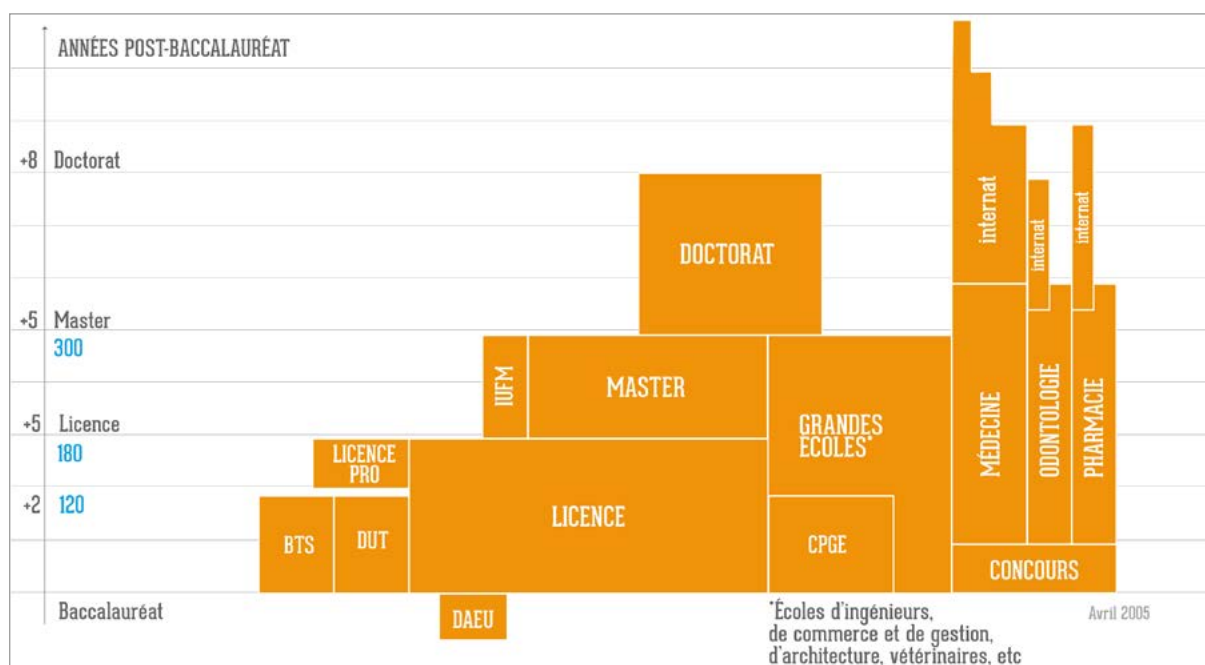
7.2. nom et signature du responsable certifiant l'exactitude du supplément au diplôme

7.3. fonction officielle dudit responsable

7.4. tampon ou cachet officiel de l'établissement authentifiant le supplément au diplôme

RUBRIQUE 8 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE SYSTÈME NATIONAL D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Il s'agit de représenter ici un schéma unique proposé par le ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche, (voir Figure 1 ci-dessous).



Remarque : le supplément au certificat Europass

Il convient de ne pas confondre le supplément au diplôme avec le supplément au certificat Europass. Ce supplément au certificat reprend une partie des informations contenues dans le supplément au diplôme, en particulier celles qui concernent les connaissances et les compétences délivrées par formation qui fait l'objet de la certification. Contrairement au supplément au diplôme, le supplément au certificat Europass ne mentionne aucun élément sur le parcours de l'individu titulaire de la certification.

