



# Règlement intérieur

de la Commission des titres d'ingénieur

Nom abrégé : RI

# Sommaire

<b>I. La Commission</b> .....	<b>3</b>
I.1 La composition .....	3
I.2 La désignation et l'implication des membres.....	3
I.3 La présence des membres aux séances, le quorum.....	4
I.4 L'adoption des textes de référence.....	5
I.5 L'évaluation interne et externe de la qualité.....	5
<b>II La présidence, la vice-présidence, le Bureau</b> .....	<b>6</b>
II.1 La présidence et vice-présidence de la Commission .....	6
II.2 Le Bureau.....	7
<b>III. Les experts et les chargés de mission</b> .....	<b>7</b>
III.1 Les catégories d'experts.....	8
III.2 La désignation des experts.....	8
III.3 Les missions des experts .....	8
III.4 La charte de déontologie des experts.....	9
III.5 Les experts élèves ingénieurs .....	9
III.6 Les chargés de mission .....	9
<b>IV. Le fonctionnement de la Commission</b> .....	<b>9</b>
IV.1 Le greffe.....	9
IV.2 L'équipe permanente .....	9
IV.3 Le siège .....	10
IV.4 Les réunions du Bureau .....	10
IV.5 Les séances plénières .....	10
IV.6 Les comités de pilotage et les groupes de travail .....	11
IV.7 Le conseil d'orientation stratégique .....	11
<b>V. Les missions d'audit</b> .....	<b>12</b>
V.1 Les équipes d'audit .....	12
V.2 Le dossier des écoles .....	13
V.3 Le rapport de mission d'audit .....	14
V.4 L'élaboration des avis et décisions d'accréditation .....	14
V.5 Les contestations de la part des écoles.....	15
V.6 Les labels internationaux.....	17
V.7 Le dédommagement des auditeurs .....	17
<b>VI. Les modalités de gestion de la CTI</b> .....	<b>17</b>
VI.1 La gestion financière .....	17
VI.2 La gestion de l'équipe permanente .....	18
VI.3 Les ordres de mission et notes de frais .....	18
<b>Les annexes :</b> .....	<b>19</b>
1. <i>Textes législatifs et réglementaires</i> .....	.....
2. <i>Charte de déontologie des membres</i> .....	.....
3. <i>Charte de recrutement et de déontologie des experts et chargés de mission</i> .....	.....
4. <i>Charte de déontologie des observateurs d'une mission de la CTI</i> .....	.....
5. <i>Rôle du rapporteur principal</i> .....	.....
6. <i>Rôle des experts</i> .....	.....
7. <i>Procédure relative aux missions en France et à l'étranger et notes de frais</i> .....	.....

Le présent règlement s'inscrit dans les dispositions prises par le code de l'éducation qui fondent la Commission des titres d'ingénieur (cf. "Textes législatifs et réglementaires" en annexe 1).

Comme dans ses autres documents officiels, la CTI utilise dans son règlement intérieur 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,
- « **président** » pour désigner la personne (femme ou homme) qui préside un organisme,
- « **directeur** » pour désigner la personne (femme ou homme) en charge de la direction d'un organisme,
- « **élève ingénieur** » pour désigner les élèves, les apprentis, les stagiaires ou les étudiants (femmes et hommes) en formation de cursus ingénieur.

## **I. La Commission**

La Commission des titres d'ingénieur (CTI) est un organisme indépendant créé par la loi relative aux conditions de délivrance et à l'usage du titre d'ingénieur diplômé du 10 juillet 1934, aujourd'hui codifiée aux articles L.642-2 à L.642-12 du code de l'éducation. La Commission est chargée notamment, d'accréditer les établissements à délivrer le titre d'ingénieur diplômé, de développer la qualité des formations, de promouvoir le titre et le métier d'ingénieur en France et à l'étranger.

### **I.1 La composition**

La Commission est composée de 32 membres selon les règles définies par le code de l'éducation dans son article R642-5.

### **I.2 La désignation et l'implication des membres**

#### **I.2.1 La désignation**

La liste de ses membres est arrêtée par le ministre en charge de l'enseignement supérieur conformément aux dispositions du code de l'éducation (art. R642-5). Ils sont nommés pour un mandat de 4 ans, renouvelable sans pouvoir excéder 8 années consécutives.

L'effectif de la Commission est renouvelé tous les deux ans à l'occasion de la fin du mandat d'une partie de ses membres.

Le ministère en charge de l'enseignement supérieur présente à chacun des organismes chargés de proposer des candidats les contraintes associées et les aptitudes requises pour exercer les fonctions de membre de la CTI.

#### **I.2.2 La disponibilité en termes d'emploi du temps**

En raison des contraintes de calendrier de la CTI, les membres de la Commission doivent pouvoir assurer l'équivalent annuel de 40 à 60 jours ouvrables de travail pour le compte de la CTI. A cet effet, des décharges de travail doivent pouvoir être offertes, si nécessaire, aux membres désignés ou proposés par leur organisme support. Les membres dont l'activité professionnelle est placée sous l'autorité d'un employeur, doivent obtenir une autorisation de participer aux travaux de la Commission (cf. code du travail, Art. L 3142-42 ; arrêté du 20 mai 1980). Chaque membre devra s'employer à obtenir cette autorisation.

#### **I.2.3 L'absence répétée d'un membre**

En cas d'absentéisme répété d'un membre, constaté par le Bureau, le président le signale au ministère et à l'organisme qui l'a proposé, en vue de son remplacement.

### **I.2.4 La signature de la charte de déontologie**

Les membres de la CTI sont choisis en raison de leurs aptitudes et de telle sorte que les décisions soient prises en prenant en compte une pluralité d'avis. Au sein de la CTI, ils ne représentent pas leur société, organisme ou établissement en tant que tels mais élaborent les positions et les critères de la CTI. Dans le cadre de leurs missions, ils représentent la CTI.

En acceptant d'être membre de la CTI, ils s'engagent à respecter le règlement intérieur et la charte de déontologie qui lui est annexée et qu'ils doivent signer lors de la première séance à laquelle ils participent. A cette occasion, ils signent une déclaration individuelle de non conflit d'intérêt.

### **I.2.5 Le manquement à la déontologie**

L'équipe présidence de la CTI peut être saisie par tout membre de la CTI ou toute autorité en charge d'une formation d'ingénieur en cas de manquement à la déontologie d'un membre. Le Bureau de la CTI (hors présence du membre concerné s'il appartient au Bureau) est en charge de l'instruction du problème.

En cas de manquement à la déontologie avéré, le président le signale au ministère et à l'organisme qui l'a proposé, en vue de son remplacement. Il en est rendu compte de manière générique lors de la séance plénière suivante.

## **I.3 La présence des membres aux séances, le quorum de l'assemblée**

### **I.3.1 Les règles de présence et les procurations**

Les membres reçoivent un ordre de mission pour siéger aux séances plénières de la Commission. Un relevé de présence est effectué à chaque séance. La liste des présents figure dans le procès-verbal de chaque séance.

Lorsque la CTI siège deux journées consécutives, chaque journée est considérée comme une séance à part entière.

Le quorum doit être atteint en début de séance pour que la Commission puisse délibérer, sauf pour les décisions d'accréditation des écoles privées où le quorum doit être atteint au moment du vote.

Les procurations ne sont acceptées que pour le vote des avis d'accréditation relatifs aux écoles publiques (article R642-9 du Code de l'éducation).

### **I.3.2 Les règles de quorum et de majorité**

Quorum simple : il correspond au nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre des membres. Dans le cas où le quorum simple est requis par le règlement et n'est pas obtenu, la prise de position est reportée à la séance plénière suivante. Conformément au décret 2006-672 du 8 juin 2006 qui s'applique aux assemblées dont la consultation est obligatoire, ce qui correspond à l'examen des écoles de statut public ou celui de l'admission par l'état des diplômés étrangers, la Commission délibère valablement, sans condition de quorum, et à majorité relative, lors de la séance plénière suivante, sur le même point d'ordre du jour. En revanche, en ce qui concerne les décisions prises par la Commission, ce qui correspond à l'examen des écoles privées, le quorum simple et la majorité absolue des votants sont à nouveau requis lors de la nouvelle délibération.

Quorum renforcé : il correspond au nombre entier immédiatement supérieur aux deux tiers du nombre des membres. Dans le cas où le quorum renforcé est requis par le règlement et n'est pas obtenu, la prise de position est reportée à la séance plénière suivante où le quorum simple s'appliquera.

Les votes nuls et les abstentions sont comptabilisés dans le décompte des votants.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Situations	Type de quorum	Règles de majorité
Modification des textes de référence	Quorum renforcé	Majorité absolue des présents
Avis d'accréditation	Quorum simple	Majorité absolue des votants
Décisions d'accréditation	Quorum simple	Majorité absolue des présents
Toute autre situation (prises d'actes, composition des équipes, ...)	Quorum simple	Majorité relative des présents

#### **I.4 L'adoption des textes de référence**

Les détails du fonctionnement de la Commission et du déroulement des audits sont précisés par des textes de référence qui constituent notamment le référentiel qu'elle met en œuvre dans ses accréditations. Les textes dont la modification nécessite un quorum renforcé tel que décrit au chapitre précédent sont :

- le règlement intérieur (RI),
- les chartes de déontologie,
- "Références & Orientations" (R&O)

La Commission doit faire évoluer ces textes en tant que de besoin. Chaque version de ces textes doit comporter sa date de publication. Ils s'imposent aux écoles dès leur publication, y compris pour les dossiers en cours de traitement en veillant à ne pas porter d'atteinte excessive aux intérêts des personnes (physiques ou morales) concernées.

#### **I.5 L'évaluation externe et interne de la qualité des travaux de la CTI**

Les membres de la CTI s'engagent à mettre en œuvre les référentiels de la CTI et des organismes d'assurance qualité européens.

La CTI se soumet périodiquement et de façon volontaire à une évaluation externe par des organismes européens d'assurance qualité : "European Network for Quality Assurance in Higher Education" (ENQA) et "European Quality Assurance Register" (EQAR). Son habilitation à délivrer le label qualité européen des formations d'ingénieurs EUR-ACE® - Master est renouvelée tous les 5 ans après évaluation par l'association ENAEE.

Tous les deux ans, à la fin du premier semestre de la période d'un renouvellement des membres, une enquête sur la qualité interne du fonctionnement de la CTI est faite auprès des membres. Les résultats sont présentés en séance plénière puis publiés sur le site de la CTI.

Tous les ans, une enquête sur la qualité interne du fonctionnement de la CTI, axée sur la campagne écoulée est faite auprès des experts. Les résultats sont présentés en séance plénière puis publiés sur le site de la CTI.

Tous les ans, une enquête sur la qualité interne du fonctionnement de la CTI, axée sur la campagne écoulée est faite auprès des directeurs des écoles évaluées dans la campagne écoulée. Les résultats sont présentés en séance plénière ainsi qu'au colloque annuel puis publiés sur le site de la CTI.

## **II. La présidence, la vice-présidence, le Bureau**

Un président et deux vice-présidents sont élus par les membres de la Commission en son sein. Un Bureau composé du président, des deux vice-présidents et de membres de la Commission organise les travaux.

### **II.1 La présidence et la vice-présidence de la Commission**

#### **II.1.1 Le principe de collégialité**

Dans l'esprit de la composition de la Commission, l'équipe formée du président et des deux vice-présidents devra être la plus représentative possible de la diversité d'origine des composantes de la Commission : membres du collège académique ; membres du collège socio-économique désignés par les représentations d'employeurs ; membres du collège socio-économique désignés par les représentations d'ingénieurs.

#### **II.1.2 Les missions du président**

Il veille au bon fonctionnement interne de la CTI et à ses relations avec les autres organismes. Il préside et anime le Bureau ainsi que l'assemblée plénière des membres où il met au vote les propositions de durée d'accréditation et le libellé des recommandations et injonctions. Il assure la représentation de la Commission pour toute action qui l'engage (avis et décisions, conventions, ...). Il assure les responsabilités de gestion.

Le président peut agir en justice au nom de la Commission.

#### **II.1.3 Les missions des deux vice-présidents**

Ils assistent le président. Ils assurent la présidence de l'assemblée en cas d'absence du président. Ils sont membres de droit du Bureau.

#### **II.1.4 La durée de mandat**

Le président et les deux vice-présidents sont élus pour 2 ans parmi les membres de la Commission ; ils sont rééligibles tant que dure leur mandat de membre.

#### **II.1.5 Le début de mandat**

Les trois élections ont lieu lors de la première assemblée plénière qui suit le renouvellement partiel biennal des nominations des membres.

#### **II.1.6 La modalité d'élection du président et des deux vice-présidents**

Selon les dispositions de l'art. R 642-8 du code de l'éducation, le président puis chacun des deux vice-présidents sont élus successivement selon les mêmes dispositions :

- la séance est placée sous la présidence du doyen d'âge,
- la déclaration de candidature est libre et peut être faite en séance,
- la déclaration de politique générale des candidats est libre et peut être faite en séance.

Le mode de scrutin :

- le vote est à bulletin secret.
- les bulletins doivent comporter au maximum un nom.
- la majorité absolue est requise lors des deux premiers tours.
- la majorité relative est requise au 3<sup>ème</sup> tour.
- en cas d'égalité, c'est le plus âgé qui est élu.

Les deux vice-présidents sont donc élus successivement. Pour autant, le premier élu n'a pas de prééminence sur le second élu.

### **II.1.7 La fin des mandats de président et de vice-présidents**

Elle est fixée au dernier jour du mois correspondant à la fin de la période de nomination de deux ans.

Le président et les vice-présidents sortants continuent à représenter la CTI et à assurer la gestion courante jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

En cas de démission ou d'indisponibilité définitive du président, l'assemblée plénière de la Commission désigne l'un des deux vice-présidents pour assurer l'intérim jusqu'à la fin du mandat.

## **II.2 Le Bureau**

### **II.2.1 La composition du Bureau et la durée des mandats**

Il comprend le président, les deux vice-présidents et un maximum de 9 autres membres. Sa composition doit être la plus représentative possible de la diversité des membres de la Commission.

La fin du mandat des membres du Bureau coïncide avec l'élection de la nouvelle équipe présidence.

Les membres de l'équipe permanente et les secrétaires greffiers participent également aux réunions de Bureau, sans voix délibérative.

En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

### **II.2.2 La désignation des membres du Bureau**

La liste des membres du Bureau est approuvée par l'assemblée plénière, sur proposition du président lors de la séance qui suit son élection. Il peut faire un appel à candidature.

La composition du Bureau peut évoluer durant toute la mandature d'un président ; cette évolution est soumise à l'assemblée plénière. En cours de mandature, un nouveau membre du Bureau est nommé par l'assemblée plénière sur proposition du président.

### **II.2.3 Les réunions du Bureau**

Le Bureau se réunit deux semaines avant chaque séance plénière pour laquelle il établit l'ordre du jour en collaboration avec le greffe.

### **II.2.4 Les missions des membres du Bureau**

Les membres du Bureau ont pour mission d'assister l'équipe constituée du président et des vice-présidents dans la conduite des affaires courantes de la CTI, notamment : pilotage des groupes de travail, suivi budgétaire de la Commission, suivi de projets prévus dans le plan d'action, représentation externe, examen des documents de référence ou de politique générale préparés par les comités de pilotage et groupes de travail à soumettre à l'assemblée plénière, etc.

Le Bureau prépare le travail et l'organisation des séances plénières (ordre du jour, délibérations, prises d'acte, ...). Les délibérations du Bureau ne requièrent pas de quorum et sont prises à la majorité absolue des présents. C'est la séance plénière qui prend les décisions.

## **III. Les experts et les chargés de mission**

Le choix des experts et chargés de mission auprès de la CTI doit notamment permettre à la CTI de couvrir l'ensemble des compétences scientifiques et techniques nécessaires aux audits des formations d'ingénieurs mais également permettre à la CTI d'assurer une expertise dans des domaines plus transverses, notamment dans le domaine de l'assurance qualité, de la pédagogie, de l'innovation, des relations internationales, des SHES, du développement durable ou de la responsabilité sociale.

La liste des experts et chargés de mission est publique et accessible sur le site de la CTI.

### **III.1 Les catégories d'experts**

Plusieurs types d'experts sont associés à la Commission dans les missions d'audit des écoles :

- des experts, français ou européens ou étrangers, exerçant en France, participant aux audits dans leurs domaines de compétences,
- des experts, français ou européens ou étrangers, exerçant à l'étranger et participant aux audits pour apporter un regard international ainsi que leurs expertises dans leurs domaines de compétences,
- des experts élèves ingénieurs, français ou européens ou étrangers, pour apporter leur vision d'élève,
- des experts occasionnels, français ou européens ou étrangers, participant aux activités de la CTI pour une courte durée (pour des besoins de profils rares : langue ou pays ; spécialité ; domaine ; pour des besoins de suppléance).

Les experts, s'ils sont directeurs d'établissement de formation d'ingénieur sur le territoire français, ne peuvent pas participer à des missions d'audit en France.

### **III.2 La désignation des experts auprès de la CTI**

#### **III.2.1 Principe de collégialité**

Il est souhaitable que la composition de la liste des experts auprès de la CTI respecte le principe de collégialité de la Commission, notamment, les membres du collège académique d'une part, les membres du collège socioéconomique d'autre part.

#### **III.2.2 Mise à jour de la liste d'experts auprès de la CTI**

La composition de la Commission évoluant tous les deux ans, la composition de la liste d'experts doit également être analysée et revue, tous les deux ans afin de garantir la meilleure complémentarité possible des profils.

Un expert est nommé pour deux ans ; il peut être renouvelé 1 à 2 fois (soit 2 à 6 ans), en fonction de son implication et de son profil et en lien avec les besoins de la CTI.

Le mandat d'un ancien membre CTI qui devient expert est limité à un mandat non renouvelable.

Une liste des experts œuvrant auprès de la CTI est alors constituée, sur proposition des membres de la Commission, avec appel externe éventuel. Cette liste est arrêtée par le président après avis du Bureau et proposée au vote lors de la troisième séance plénière de la mandature.

La composition du groupe d'experts auprès de la CTI peut évoluer durant toute la mandature d'un président. Cette évolution est soumise à l'assemblée plénière.

### **III.3 Les missions des experts**

Principalement, les experts participent aux missions d'audit des formations d'ingénieurs en France ou à l'international.

Sur sollicitation de la CTI, ils peuvent être invités à participer à ses groupes de travail ou comités de pilotage, aux travaux de réflexion, d'étude ou d'évaluation interne ; aux actions de coopération internationale ou européenne.

Lorsqu'ils y sont explicitement invités par le président de la CTI, ils peuvent assister aux réunions du Bureau et/ou de l'assemblée plénière de la CTI. Les experts ne disposent pas du droit de vote dans les instances de la CTI.

Ils ne sont pas habilités, sauf autorisation explicite du président, à diffuser à l'extérieur les documents et informations dont ils ont communication au cours de leurs activités à la CTI.



### **III.4 La charte de déontologie des experts auprès de la CTI**

Tous les experts auprès de la CTI, y compris les élèves ingénieurs, doivent signer une charte de déontologie.

### **III. 5 Les experts élèves ingénieurs**

#### **III.5.1 Désignation des experts élèves ingénieurs**

La liste des candidats experts élèves ingénieurs est transmise par le Bureau National des Élèves Ingénieurs (BNEI) et arrêtée par le président de la CTI après avis du Bureau de la CTI et soumise au vote de la séance plénière. Un expert élève ingénieur doit être dûment inscrit, lors de sa nomination, dans l'une des écoles d'ingénieur habilitées.

#### **III.5.2 Durée de nomination d'un expert élève ingénieur**

La durée de nomination maximale d'un expert élève ingénieur est de 2 ans ; cette période est renouvelable une fois.

#### **III.5.3 Expert élève ingénieur en mission**

Pour chacune de ses missions dans le cadre de la Commission, l'élève ingénieur doit obtenir une autorisation d'absence auprès de son école pour exercer cette expertise et auprès de son entreprise dans le cas d'un apprenti ou d'un élève lors d'une période de stage : cet engagement fait l'objet d'un alinéa particulier dans la charte de l'expert élève ingénieur qui doit être signée par chaque expert élève ingénieur (cf. § III.4 ci-dessus).

### **III.6 Les chargés de mission**

Des chargés de mission (experts ou non), sont nommés pour une durée de deux ans renouvelables (ou éventuellement de façon ponctuelle) ; ils ont un rôle dans un domaine spécifique : participation à des groupes de travail internes ou externes, étude, représentation, etc. Ils sont alors dotés d'une lettre de mission signée du président.

## **IV. Le fonctionnement de la Commission**

### **IV.1 Le greffe de la CTI**

Le greffe de la CTI est composé de secrétaires greffiers, agents de l'État relevant de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle (DGESIP) du ministère en charge de l'enseignement supérieur qui enregistrent les demandes des écoles, établissent la planification des processus d'accréditation après consultation de la Commission, et assurent le suivi administratif des procédures d'accréditation. Ils notifient les décisions d'accréditation aux établissements ainsi que les admissions par l'État. Le greffe établit le procès-verbal des séances plénières de la CTI et archive les dossiers. Il est en charge de l'élaboration de l'arrêté interministériel annuel fixant la liste des écoles accréditées à délivrer le titre d'ingénieur diplômé.

### **IV.2. L'équipe permanente**

La CTI est dotée d'une équipe permanente en charge de la gestion quotidienne de ses activités en coordination avec les membres et les chargés de mission de la CTI. Elle est dirigée par un directeur administratif qui rapporte au président. Les modalités générales de gestion de ces personnels sont décrites dans le chapitre VI.2 « la gestion de l'équipe permanente » ci-dessous.

### **IV.3 Le siège de la CTI**

Le siège de la CTI comporte des bureaux et des salles de réunion. Le choix de son site est approuvé par l'assemblée plénière sur proposition du Bureau.

Tout membre en activité dans les locaux de la CTI est sous la responsabilité de la CTI. Les membres de la Commission, les chargés de mission, les experts et les visiteurs s'engagent à respecter le règlement intérieur du bâtiment qui abrite leurs travaux. La Commission peut siéger dans tout autre lieu, l'adresse étant mentionnée dans le procès-verbal de la séance.

### **IV.4 Les réunions du Bureau**

#### **IV.4.1 Calendrier des réunions du Bureau**

Il est proposé par le président pour l'année académique. Le rythme est usuellement mensuel mais il peut y être dérogé.

#### **IV.4.2 Convocation officielle**

Elle est rédigée sous la forme d'un ordre de mission annuel global émis par le ministère en charge de l'enseignement supérieur, envoyé à tous les membres du Bureau et aux chargés de mission dont la présence aux réunions est prévue.

#### **IV.4.3 Ordre du jour**

Il est élaboré par le président, et envoyé par voie électronique par l'équipe permanente de la Commission aux membres du Bureau.

Le président peut soumettre au Bureau en vue d'un vote à l'assemblée des textes qui encadrent les travaux de la Commission, notamment la déclaration d'orientation budgétaire, le bilan d'exécution budgétaire, les orientations des relations internationales, le rapport d'activité, les délibérations...

Chaque réunion fait l'objet d'un relevé de conclusions, envoyé à tous les membres de la Commission, permettant la préparation des votes et le suivi des actions engagées.

### **IV.5 Les séances plénières de la Commission**

#### **IV.5.1 Calendrier des séances plénières**

Il est proposé par le Bureau pour l'année académique. Le rythme est usuellement mensuel à raison d'une séance d'une journée, voire de deux séances par mois.

Un planning annuel des réunions est établi. Les représentants du greffe de la CTI participent systématiquement aux séances plénières de la Commission mais n'ont pas le droit de vote.

#### **IV.5.2 Convocation officielle**

Elle est rédigée sous la forme d'ordre de mission émis par le ministère en charge de l'enseignement supérieur à destination de chaque membre (et le cas échéant chargé de mission concerné). La convocation de la première séance est à la charge du ministère en charge de l'enseignement supérieur qui a nommé les nouveaux membres. Avant chaque séance, les membres reçoivent un courriel émis par le greffe, contenant le rappel de la date de la séance plénière, un lien vers l'application contenant les dossiers des écoles et l'ordre du jour.

#### **IV.5.3 Ordre du jour**

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.5.4 Validité d'une réunion de la Commission**

La Commission peut valablement siéger dès que le quorum simple cité au § I -3-2 est atteint à l'ouverture des débats.

Dans le cas d'une absence concomitante du président et de ses vice-présidents, le doyen d'âge des membres présents peut assurer la présidence de la séance.

#### **IV.5.5 Procès-verbal et relevé de conclusions des travaux de la Commission en séance plénière**

Le procès-verbal est établi par le greffe de la CTI. Ce texte, après amendement éventuel, est soumis à un vote d'approbation lors de la séance plénière suivante. La majorité relative des suffrages exprimés est requise sans quorum spécifique. Il fait partie des éléments d'antériorité pour les évaluations suivantes.

Un relevé de conclusions est également rédigé, il est soumis à un vote d'approbation lors de la séance plénière suivante. Il est ensuite publié sur le site internet de la CTI.

#### **IV.5.6 Participation**

Assistent à la séance : les membres de la Commission, les secrétaires greffiers, des membres de l'équipe permanente, un représentant du ministère en charge de l'enseignement supérieur (articles R 642-5 à R. 642-10 du code de l'éducation), des experts invités par le président, en général sur demande des rapporteurs principaux. La présence de toute autre personne est soumise à l'approbation des membres de la Commission.

#### **IV.6 Les comités de pilotage et les groupes de travail**

Des commissions spécifiques, des comités de pilotage et des groupes de travail permanents ou occasionnels peuvent être constitués afin d'instruire les dossiers récurrents ou occasionnels traités par la Commission, notamment dans les domaines suivants :

- budget
- processus d'audit
- référentiel R&O
- qualité et communication
- relations internationales

Chaque groupe de travail est animé par un membre du Bureau et en général assisté par un membre de l'équipe permanente. Les travaux de ces groupes sont définis par le Bureau.

La participation à ces groupes de travail est ouverte à tous les membres de la Commission sur appel et aux chargés de mission dont la lettre de mission le stipule. En début de mandat, la composition des groupes de travail permanents est approuvée par la Commission. Un planning annuel des réunions des groupes de travail est souhaitable ainsi qu'un ordre de mission global.

Les groupes de travail peuvent inviter tout participant en tant que de besoin.

#### **IV.7 Le conseil d'orientation stratégique**

La CTI peut s'appuyer sur un conseil d'orientation stratégique (« COS ») consultatif pour toute réflexion et analyse stratégique concernant son rôle, ses missions, sa démarche qualité et ses critères majeurs.

Constitué pour une durée limitée, ce conseil est composé de :

- représentants d'institutions nationales ou internationales partenaires de la CTI
- personnalités qualifiées reconnues pour leur compétence dans les domaines pédagogique, scientifique, technologique, de l'assurance qualité, international, économique ou industriel.

Avant chaque nouvelle composition, l'assemblée plénière de la Commission dresse la liste des institutions auxquelles il sera demandé de désigner des représentants. Les personnalités qualifiées sont désignées par la plénière, sur proposition du Bureau.

Le COS se réunit à l'initiative du président de la CTI ou d'un vote de la plénière.

Les personnalités désignées par des institutions peuvent se faire représenter par un membre de la même institution.

Le président et les vice-présidents de la CTI assistent aux séances du COS.

Les frais de déplacement et d'hébergement des membres du COS sont pris en charge par la CTI.

## **V. Les missions d'audit**

Le déroulement des missions d'audit fait partie du processus d'accréditation qui est décrit dans le document de référence R&O 2016, Livre 3. Quelques aspects complémentaires relatifs aux membres des missions d'audit et à leur activité sont décrits dans la présente partie.

Cette section est complétée par deux documents internes spécifiques :

- Rôle du rapporteur principal
- Rôle de l'expert

Ces textes sont révisés régulièrement.

### **V.1 Les équipes d'audit**

#### **V.1.1 La composition des équipes d'audit**

Des membres du Bureau sont chargés de constituer et de suivre la composition des équipes d'audit : ils adaptent le nombre de membres et la qualité des experts à la spécificité de chaque mission en veillant au principe de collégialité, à l'indépendance des auditeurs et aux compétences requises au regard de la formation auditée.

L'équipe d'audit comporte au moins deux membres de la CTI : un représentant du collège académique et un représentant du collège socio-économique.

Des experts sont nommés en fonction des caractéristiques de la mission :

Dossiers A : un ou plusieurs experts, un expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers B : un ou plusieurs experts ou expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers C : un expert, un expert élève ingénieur

Dossiers D et E : éventuellement un expert et/ou un expert élève ingénieur

Dossiers F : éventuellement un expert et/ou un expert élève ingénieur

Dossiers G et H : un ou plusieurs experts ou experts internationaux, un expert élève ingénieur

Des observateurs peuvent être désignés dans le cadre d'accords avec des institutions partenaires ou parties prenantes, françaises, européennes ou étrangères.

Les compositions des équipes d'audit sont soumises à un vote de l'assemblée plénière.

#### **V.1.2 Le rapporteur principal**

Le rapporteur principal est l'un des membres de la Commission. Il est le coordonnateur de l'équipe d'audit et, à ce titre, a des devoirs spécifiques. Le comité chargé de constituer les équipes veille à ce que le même membre ne soit pas plusieurs fois de suite rapporteur principal pour une même école.

#### **V.1.3 Les auditeurs**

Il n'est pas souhaitable qu'un même membre ou un expert soit plus de deux fois auditeur de la même école.

La charte de déontologie précise l'impossibilité pour les membres de l'équipe d'audit d'avoir des liens directs ou indirects avec l'école auditée.

#### **V.1.4 La récusation de la composition d'une équipe d'audit par une école**

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

Le Bureau modifie alors éventuellement la composition du groupe.

#### **V.1.5 Le cadre de participation aux missions d'audit**

L'organisation matérielle d'un audit est à la charge de l'école auditée, sous le contrôle du rapporteur principal. L'école doit éviter autant que possible un engagement financier des membres de la mission. Le cas échéant, les experts sont défrayés de leurs frais de déplacement et de séjour par l'établissement.

Tout auditeur doit répondre de manière réactive aux sollicitations de l'école afin de lui permettre l'organisation matérielle de la mission dans les meilleures conditions.

Les membres de la CTI, les experts auprès de la CTI et les experts élèves ingénieurs reçoivent un ordre de mission sans frais de la part du ministère. En tant que membre de la CTI, expert auprès de la CTI, ou expert élève ingénieur, chaque membre d'une équipe d'audit a signé la charte de déontologie dans laquelle il s'est engagé à être en règle avec l'autorité dont il dépend éventuellement lorsqu'il participe à un audit. La responsabilité de la CTI et du ministère chargé de l'enseignement supérieur ne saurait être engagée dans le cas d'une fausse déclaration d'un membre de l'équipe d'audit.

### **V.2. Le dossier des écoles**

Les écoles doivent se conformer aux textes de référence qui définissent le cadre du dossier à remplir. Aucune mission d'audit ne sera entreprise sur la base d'un dossier incomplet, l'école supportant seule les conséquences éventuelles d'un report de la mission.

La Commission n'ayant pas vocation à coproduire les dossiers avec les écoles, les dossiers incomplets à la date limite de remise ne font pas l'objet de demandes complémentaires de la part des rapporteurs principaux.

#### **V.2.1. La date limite de remise des dossiers**

La date limite de remise des dossiers par les écoles, avec leurs annexes, est celle figurant au calendrier diffusé par la Commission et accessible sur son site Internet.

Sur motif légitime apprécié par le Bureau de la Commission, la date limite de remise peut être repoussée et fixée à nouveau.

Les dossiers des écoles, avec leurs annexes, doivent être envoyés sous forme électronique au greffe de la Commission. Leurs formes et leurs contenus sont définitifs à la date limite de remise. Ils constituent la base de l'évaluation faite par le ou les rapporteurs. Ils sont mis à la disposition des membres de l'équipe d'audit dans l'espace dédié du site de la CTI.

#### **V.2.2. Les compléments éventuels aux dossiers**

Avant ou après la visite des rapporteurs, et pour une date définie nécessairement située avant celle de la réunion plénière de la Commission prévue pour leur accréditation, les écoles peuvent être amenées à fournir des corrections aux informations déjà communiquées, des documents plus précis ou des informations complémentaires à la demande exclusivement formulée auprès de l'école par le rapporteur principal qui en informe le Bureau, le greffe et l'équipe permanente de la Commission.

Les compléments aux dossiers, ainsi demandés, devront être fournis sous forme électronique (sous forme papier dans le cas d'une demande explicite du rapporteur), pour la date convenue, à la fois aux auditeurs et au greffe de la Commission. Le cas échéant, le rapporteur principal transmet au greffe et aux autres auditeurs les documents qu'il aurait été seul à recevoir.

### **V.2.3. La validité des documents fournis par les écoles**

Seuls les dossiers fournis par les écoles à la date limite de remise initiale et les documents et informations complémentaires sollicités reçus dans le temps imparti sont recevables pour l'évaluation et l'accréditation des écoles par la Commission.

### **V.3 Le rapport de mission d'audit**

C'est le rapporteur principal qui a la responsabilité de la production du rapport de mission d'audit qui doit être construit selon le modèle conforme aux outils qualité de la Commission.

Le rapporteur principal définit auprès de chaque auditeur de la mission la tâche attendue concernant la contribution à l'élaboration du rapport. Les délais donnés pour la rédaction du rapport de mission doivent être respectés (la planification indique la date de remise du rapport de mission, soit un mois avant la date de la séance plénière à laquelle il sera présenté).

« Le rapport de mission d'audit constitue l'une des pièces officielles du jugement, mais ses attendus n'engagent pas la Commission ». Cet avertissement devra être imprimé sur tout exemplaire du dit rapport.

Le projet de rapport de mission d'audit doit être envoyé par le rapporteur principal pour consultation au directeur avec points forts et points faibles mais sans les propositions de durée d'habilitation et de recommandations qui seront faites à l'assemblée plénière (R&O Livre 3).

Les remarques du directeur sont dues sous un délai d'une semaine. Elles prennent la forme d'un document distinct du rapport d'audit, bref et circonstancié, qui sera joint au rapport définitif.

Certaines remarques peuvent être intégrées au rapport d'audit en cas d'accord du rapporteur principal.

Le rapport de mission d'audit finalisé doit être envoyé par le rapporteur principal au greffe et à l'équipe permanente au moins quinze jours avant la réunion du Bureau qui précède la séance plénière concernée.

Le rapport de mission est présenté en séance plénière par le rapporteur principal ou en son absence par l'un des membres de l'équipe d'audit, selon le modèle conforme aux outils qualité de la Commission et en respectant le temps de parole imparti. Les experts auprès de la CTI peuvent être conviés à la séance plénière qui traite un audit auquel ils ont participé. Dans ce cas, leurs frais de déplacements sont pris en charge.

### **V.4 L'élaboration des avis et des décisions d'accréditation**

Le processus d'élaboration des avis et des décisions d'accréditation est décrit dans le référentiel de la CTI, « R&O ». Quelques aspects sont repris ou explicités ci-dessous.

#### **V.4.1 Application de la déontologie**

Avant de rendre un avis ou une décision d'accréditation l'assemblée doit procéder à l'application des règles de déontologie qui régissent la participation des membres et désignent ceux qui ne participent pas aux délibérations et doivent quitter la séance ou ceux qui ne prennent pas part aux débats et aux votes.

#### **V.4.2 Examen d'une formation**

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 d'une décision d'accréditation, assorti de recommandations.

### **V.4.3 Durée d'examen d'un dossier**

En début de campagne d'accréditation, la Commission présente le calendrier de passage en séance plénière de la Commission défini en collaboration avec le ministère chargé de l'enseignement supérieur. La Commission valide le calendrier ainsi que l'affectation des dossiers aux membres qui s'engagent à respecter les échéances.

Compte tenu du grand nombre de formations à auditer, le temps imparti à la présentation par le rapporteur est régi par l'ordre du jour de la séance. Le rapporteur s'engage à le respecter.

### **V.4.4 Formulation d'une proposition d'avis ou de décision d'accréditation**

Après l'exposé du rapporteur principal et les commentaires éventuels des autres membres ayant participé à l'audit (et dans le cas d'une école privée, après audition du directeur de l'école ou de son représentant habilité) le président ouvre le débat.

Le rapporteur principal présente ensuite la proposition d'accréditation de l'équipe d'audit, qui est débattue.

### **V.4.5 Vote d'un avis ou d'une décision d'accréditation**

Avant de rendre un avis ou une décision d'accréditation, l'assemblée doit constater que le quorum, selon le § I-3-2, est atteint. Il est alors procédé à l'application des règles de déontologie précisées dans les chartes qui régissent la participation des membres et désignent :

- les membres qui quittent la séance,
- les membres qui ne prennent pas part au vote,
- les membres qui le cas échéant (pour les avis uniquement) votent par procuration.

Le président met au vote plusieurs propositions y compris sur la durée d'accréditation et les recommandations et les décisions concernant l'attribution éventuelle de labels.

### **V.4.6 Validation et publication des avis et décisions**

Le procès-verbal de séance, le relevé de conclusions ainsi que les documents « avis » et « décisions » sont approuvés lors de la séance plénière qui suit celle de l'avis ou de la décision d'accréditation.

Pour les décisions d'accréditation concernant les écoles privées, les noms des membres ayant participé au vote sont mentionnés dans la décision (cf. code de l'éducation, art. L642-8).

Les avis et les décisions sont publiés sur le site de la CTI dès leur approbation. Ils sont communiqués aux écoles par la Commission et transmis au Greffe.

### **V.4.7 Cas d'un retrait d'accréditation**

Dans le cas d'un retrait d'accréditation envisagé par la Commission, un « préavis » d'un an doit être formulé par la Commission afin de laisser à l'école le temps de mettre en œuvre les recommandations jugées indispensables, conformément à l'article L642-6 du code de l'éducation : «la décision de retrait ne peut intervenir qu'à la suite d'un avertissement donné sur rapport d'un inspecteur spécialement désigné à cet effet par la Commission des titres d'ingénieur et dont une nouvelle inspection, faite à un an d'intervalle, a constaté l'inefficacité. La Commission prend toutes mesures utiles pour sauvegarder le droit des élèves en cours d'études en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieur. »

## **V.5 Contestations de la part des écoles**

### **V.5.1 Réclamation**

En plus de l'enquête satisfaction complétée à l'issue de la procédure d'évaluation, une école peut adresser une réclamation au président de la CTI sur un aspect spécifique concernant la qualité du déroulement de la procédure (comportement d'un ou de plusieurs experts ; délais de réponses pour une organisation efficace de la visite ; manque d'informations ; ...).

Dans ce cas, le Comité de pilotage Qualité et le Comité de pilotage Audits sont saisis des problèmes soulevés. Le cas échéant ces instances soumettent des propositions d'actions correctives ou d'évolutions au Bureau de la CTI et à la séance plénière. En fonction du problème soulevé et des décisions de la séance plénière, les conséquences peuvent être variées, par exemple : une mise à jour du règlement intérieur, un point particulier à prévoir lors des sessions de formation, un avertissement adressé à un membre ou un expert, voire la fin de mandat d'un expert, ...

Le président de la CTI envoie une réponse à l'établissement concerné.

### **V.5.2 Demande de révision du rapport final d'évaluation (avis/décision) de la CTI**

Après délibération et vote à la séance plénière, le rapport final d'évaluation (avis/décision) est rédigé et voté à la séance plénière suivante. Suite à cette validation, la version finale est envoyée à l'école et au(x) ministère(s) et publiée sur le site de la CTI.

Lorsqu'une école estime que des éléments de preuve n'ont pas été pris en compte, qu'un critère n'a pas été considéré, qu'une erreur subsiste dans le document final, ... elle dispose de deux semaines après l'envoi par la CTI de l'avis/décision - et par conséquent avant l'élaboration de la notification officielle par le(s) ministère(s) - pour adresser une demande de révision à la CTI, accompagnée des justificatifs.

Dans le cas d'une demande de révision, la CTI en informe le(s) ministère(s) pour suspendre l'élaboration de la notification officielle et mandate un comité indépendant externe constitué de personnes qui connaissent bien le contexte (3 anciens membres de la CTI) pour analyser la demande et les preuves fournies. Le comité de révision transmet ses conclusions à la Commission par l'intermédiaire du Bureau dans un délai d'un mois. Ses conclusions incluent un avis pour le maintien ou une modification de l'avis/décision initial.

Les membres de la Commission statuent en séance plénière. Lorsque la décision de la Commission est favorable à une révision du rapport final (avis/décision), la version amendée est envoyée à l'école et au(x) ministère(s) et publiée sur le site de la CTI.

Conformément à la loi, la décision est finale pour les écoles privées « la CTI décide en premier et dernier ressort ».

### **V.5.3 Recours auprès des ministères de tutelle de la part des écoles publiques**

Les établissements publics peuvent faire un recours amiable auprès de leur ministère de tutelle dans un délai de deux mois après la notification officielle d'accréditation envoyée par le ministère. Lorsque ce dernier est différent de l'enseignement supérieur, les ministères se concertent sur la suite à donner au recours. L'issue d'un recours peut être soit le maintien de la décision initiale, soit une nouvelle décision.

### **V.5.4 Recours au Conseil d'Etat concernant une procédure d'accréditation**

Tous les établissements (privés et publics) peuvent saisir le Conseil d'Etat en ce qui concerne la procédure d'accréditation dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'accréditation.

Le Conseil d'Etat vérifie exclusivement le respect des règles de la procédure et pas le contenu.

Après examen de la requête dont la durée moyenne est d'un an, le Conseil d'Etat porte un jugement sur la régularité de la procédure et peut confirmer ou annuler la décision d'accréditation.

Si la décision d'accréditation est annulée, la procédure doit être renouvelée.



## **V.6. Les labels internationaux**

La Commission est habilitée à délivrer des labels internationaux aux formations d'ingénieurs. Lorsque l'évaluation relative au label est menée durant le processus d'accréditation, la décision d'attribution du label est mentionnée dans l'avis ou la décision d'accréditation.

## **V.7 Le dédommagement des auditeurs**

Un dédommagement facultatif est proposé aux auditeurs pour leur participation aux missions d'audit dont le montant est fixé par une délibération de la Commission. Le dédommagement est forfaitaire pour l'ensemble de l'implication dans le processus d'audit ; il est calculé sur la base du nombre de jours de visite dans l'établissement. Le rapporteur principal peut percevoir un montant forfaitaire complémentaire. Deux ou trois fois par an, la CTI procède au versement des dédommagements correspondant aux dossiers traités en séance plénière durant la période écoulée.

(Les consultations de site et de réseaux ainsi que les analyses des rapports intermédiaires se font dans le cadre du suivi des missions d'audit et ne donnent pas lieu à un dédommagement.)

## **VI. Les modalités de gestion de la CTI**

### **VI.1 La gestion financière**

La CTI assure la gestion financière de ses activités.

#### **VI.1.1 Le conventionnement**

La CTI a placé sa gestion comptable sous la responsabilité d'une association partenaire, la Conférence des Directeurs des écoles françaises d'ingénieurs (CDEFI) conformément à une convention approuvée en séance plénière. Elle garantit la liberté de décision de la CTI et la totale transparence mutuelle avec l'association partenaire.

L'exécution des décisions doit respecter tous les aspects légaux et réglementaires qui s'imposent à la CTI et à son partenaire.

#### **VI.1.2 Les orientations budgétaires**

Le texte d'orientation budgétaire de l'année « n+1 » est élaboré par la Commission budgétaire et validé par le Bureau. Il est présenté par le président et soumis au vote de la Commission en séance plénière de novembre de l'année « n ».

#### **VI.1.3 L'exécution budgétaire**

L'équipe permanente de la CTI exécute le budget en liaison avec son partenaire.

Le bilan de l'exécution budgétaire de l'année « n-1 » est élaboré par la Commission budgétaire et validé par le Bureau. Il est communiqué à l'association partenaire qui peut faire des remarques. Après présentation du bilan et communication des remarques éventuelles de l'association partenaire par le président à la Commission en séance plénière de mars de l'année "n", celle-ci, par un vote, se prononce pour approuver ce bilan.

#### **VI.1.4 Les principaux postes du budget**

##### **Recettes**

La CTI perçoit une subvention du ministère en charge de l'enseignement supérieur via la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) ; une contribution annuelle des écoles françaises, basée sur un montant par élève diplômé ; une facturation des missions d'audit en France et à l'international, ainsi que les droits de participation au colloque organisé chaque année.

## Dépenses

Les dépenses principales sont les loyers et charges des locaux utilisés, les salaires de l'équipe permanente, les systèmes d'information et les outils de communication internes et externes de la CTI, les frais de logistique y compris d'organisation du colloque, les dédommagements de membres et d'experts pour les audits, les frais de mission pour représentation ou participation à des événements et groupes de travail en France et à l'étranger et les frais de gestion.

### **VI.1.5 L'ordonnateur des dépenses**

La signature des commandes est à la charge du président ou déléguée par celui-ci. Le président peut mandater l'un des membres du Bureau ou de l'équipe permanente ou des chargés de mission pour le suivi budgétaire.

## **VI.2 La gestion de l'équipe permanente**

### **VI.2.1 Conventonnement**

Les membres de l'équipe permanente de la CTI sont salariés de l'association partenaire de la CTI, la Conférence des directeurs des écoles françaises d'ingénieurs (CDEFI), qui les met à disposition de la CTI selon une convention qui garantit la liberté de décision de la CTI et la totale transparence mutuelle avec l'association partenaire.

L'exécution des décisions doit respecter tous les aspects légaux et réglementaires qui s'imposent à la CTI et à son partenaire.

### **VI.2.2 Définition des fonctions assurées**

Les fonctions que doivent assurer ces personnels sont définies par la CTI.

### **VI.2.3 Choix des personnes**

Les personnes mises à disposition sont choisies par le président de la CTI, sur proposition d'un comité ad hoc dont la composition est soumise à la validation du Bureau. Un entretien avec les candidats est effectué par un ou plusieurs membres de ce comité, désignés par le président de la CTI.

Le choix du président est ratifié par le Bureau.

### **VI.2.4 Aspects réglementaires de l'association partenaire**

Les aspects réglementaires qui s'imposent aux personnes mises à disposition sont ceux de l'association qui les a embauchées. La CTI se réserve toutefois le droit d'accorder des conditions sociales particulières aux salariés de son équipe permanente, dans la limite des aspects légaux et réglementaires qui s'imposent à la CTI et à son partenaire. Les modalités sont décrites dans un document spécifique et/ou par des notes de service.

## **VI. 3. Les ordres de mission et notes de frais**

Est considéré comme étant en mission tout **membre** de la CTI ou de **l'équipe permanente, expert, chargé de mission, représentant mandaté** par la CTI, qui se déplace - dans le cadre de ses activités pour la CTI - **hors de sa résidence administrative** (pour les personnes ayant qualité d'agent public -fonctionnaire ou contractuel) **ou familiale** (domicile personnel).

Seules les missions qui ont fait l'objet d'une convocation ou d'un ordre de mission préalable pourront donner lieu à un remboursement des frais et à une éventuelle prise en charge par l'Etat de dommages en cas d'accident. Les frais de déplacement et de séjour sont pris en charge par les rectorats pour les participations aux séances plénières et réunions du Bureau et par les établissements d'enseignement supérieur évalués pour les missions d'audit, selon les procédures de ces organismes en lien direct avec les intéressés. Les autres missions sont défrayées par la CTI sur présentation d'une note de frais et des justificatifs demandés et dans la limite des plafonds fixés par note de service.

## Annexes

1. *Textes législatifs et réglementaires* .....
2. *Charte de déontologie des membres* .....
3. *Charte de recrutement et de déontologie des experts et chargés de mission* .....
4. *Charte de déontologie des observateurs d'une mission de la CTI* .....
5. *Rôle du rapporteur principal* .....
6. *Rôle des experts* .....
7. *Procédure relative aux missions en France et à l'étranger et notes de frais* .....

# **ANNEXE 1 : Textes législatifs et réglementaires**

## **Extraits du code de l'éducation relatifs à la Commission des titres d'ingénieur**

La Commission des titres d'ingénieur (CTI) est un organisme indépendant créé par la loi relative aux conditions de délivrance et à l'usage du titre d'ingénieur diplômé du 10 juillet 1934, aujourd'hui codifiée aux articles L.642-2 à L.642-12 du code de l'éducation. Issu de la loi du 26 janvier 1984 relative à l'enseignement supérieur **public**, l'article L.642-1 précise les différents établissements qui participent à la formation des ingénieurs diplômés et les modalités de leur accréditation.

A l'appui de ces articles L.642, le code de l'éducation contient les articles D. 642-1 à 4 (relatifs notamment à la durée maximale d'habilitation et codifiant le décret n° 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé) et R. 645-5 à 10 (relatifs à la composition de la Commission, à l'élection du président et des vice-présidents, aux règles de décision codifiant le décret en Conseil d'État n° 85-685 du 5 juillet 1985 relatif à la composition et à l'organisation de la CTI). Un arrêté du 13 septembre 1985 fixe la répartition des sièges attribués aux organisations professionnelles d'ingénieurs au sein de la Commission des titres d'ingénieur.

### **Article L642-1**

La formation des ingénieurs et des gestionnaires est assurée par des écoles, des instituts, des universités et des grands établissements. Elle comporte une activité de recherche fondamentale ou appliquée. L'accréditation pour délivrer le titre d'ingénieur diplômé est accordée par l'autorité administrative compétente après avis de la commission des titres d'ingénieur instituée par l'article L. 642-3.

### **Article L642-2**

Les personnes qui s'intitulent " ingénieur diplômé " doivent faire suivre immédiatement cette mention d'un des titres d'ingénieur créés par l'Etat ou reconnus par l'Etat, ou d'un des titres d'ingénieur légalement déposés conformément aux articles L. 642-4 et L. 642-10.

### **Article L642-3**

La commission des titres d'ingénieur, dont les membres sont nommés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, est consultée sur toutes les questions concernant les titres d'ingénieur diplômé. La composition de cette commission est fixée par décret en Conseil d'Etat ; elle comprend notamment une représentation des universités, des instituts, des écoles et des grands établissements ainsi que des organisations professionnelles.

### **Article L642-4**

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.

Ses décisions ne peuvent être prises que sur un rapport présenté sur ces programmes et cet enseignement par un ou plusieurs inspecteurs ou chargés de mission d'inspection.

### **Article L642-5**

Les représentants des écoles intéressées reçoivent communication du ou des rapports d'inspection et peuvent demander à être entendus ; ils sont admis à fournir tous les éléments d'information qu'ils jugent utiles.

### **Article L642-6**

Sur la requête du ministre chargé de l'enseignement supérieur, il peut être procédé au retrait de la faculté de délivrer des diplômes d'ingénieur. La décision de retrait est prise dans les formes et par les organismes prévus par les articles L. 642-4 et L. 642-5. Toutefois, la décision de retrait ne peut intervenir qu'à la suite d'un avertissement donné sur rapport d'un inspecteur spécialement désigné à cet effet par la commission des titres d'ingénieur et dont une nouvelle inspection, faite à un an d'intervalle, a constaté l'inefficacité. La commission prend toutes mesures utiles pour sauvegarder le droit des élèves en cours d'études en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieur.

### **Article L642-7**

Sur demande des gouvernements intéressés et après avis de la commission des titres d'ingénieur, des diplômes et titres d'ingénieur peuvent être admis par l'Etat. Ils doivent comporter l'indication du pays d'origine.

#### **Article L642-8**

Les établissements d'enseignement ayant obtenu la faculté de délivrer des diplômes d'ingénieur ou qui délivrent un diplôme d'ingénieur conformément à l'article L. 641-5 sont soumis, pour les conditions dans lesquelles est assurée la formation professionnelle de l'ingénieur, à l'inspection d'inspecteurs ou de chargés de mission d'inspection.

La commission des titres d'ingénieur dresse la liste des inspecteurs chargés de ces missions ; elle a communication des rapports d'inspection.

#### **Article L642-9**

Les techniciens autodidactes, les auditeurs libres des diverses écoles, les élèves par correspondance, justifiant de cinq ans de pratique industrielle comme techniciens, peuvent, après avoir subi avec succès un examen, obtenir un diplôme d'ingénieur.

Les conditions de la délivrance de ces diplômes sont fixées par décret sur avis favorable de la commission des titres d'ingénieur.

#### **Article L642-10**

Les titres constitués par le diplôme d'ingénieur accompagnés obligatoirement du nom de l'école dont les programmes et l'enseignement ont été reconnus suffisants conformément aux articles L. 642-4 à L. 642-9, les modèles des diplômes constatant leur délivrance, doivent faire l'objet d'un dépôt.

Il ne peut être fait usage de l'un de ces titres d'ingénieur s'il n'a été déposé. Les conditions dans lesquelles le dépôt est effectué sont fixées par décret. Il est perçu, au moment du dépôt, un droit au profit du Trésor public. Les titres d'ingénieur créés ou reconnus par l'Etat ne sont pas soumis à la formalité du dépôt.

#### **Article L642-11**

Les groupements d'ingénieurs et les associations d'anciens élèves des écoles techniques formant des ingénieurs peuvent être autorisés, après enquête administrative et sur avis favorable du Conseil supérieur de l'éducation, à déposer les titres de leurs groupements ou associations. Ils peuvent également déposer dans les mêmes conditions les abréviations consacrées par un usage d'au moins dix années, qu'ils ont adoptées pour désigner leurs membres.

#### **Article L642-12**

Les infractions aux dispositions du présent chapitre sont réprimées conformément aux dispositions du code pénal relatives aux faux et à l'usurpation de titres.

### **Autres textes principaux auxquels se réfère la CTI**

- **Code de l'éducation** : divers textes précisent les statuts des établissements d'enseignement supérieur et de leurs éventuelles composantes qui peuvent être accrédités à délivrer un titre d'ingénieur diplômé :
  - o Article L711-2 relatif aux différents EPCSCP et articles L.713-1, 2 et 9 relatifs aux différentes composantes internes des universités
  - o Articles L.715-1 à 3 relatifs aux instituts et écoles ne faisant pas partie des universités (et articles R. et D.715 consécutifs)
  - o Article L.717-1 relatif aux grands établissements (et articles D.717 consécutifs)
  - o Des articles D.754 et suivants listent diverses écoles externes au ministère en charge de l'enseignement supérieur
- **Arrêté** du 25 septembre 2013 relatif aux instituts et écoles internes des EPCSCP relevant du ministère en charge de l'enseignement supérieur (notamment, les instituts et écoles d'ingénieurs sont listés aux articles 6, 7, 8 et 18)
- **Publication au JORF de la liste des écoles habilitées (Art. D642-3)** par un arrêté interministériel annuel « fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé » et mentionnant les intitulés de diplômes habilités
- **Code du travail** : Article L.3142-42 à 45 (salariés désignés pour siéger) et arrêté du 20 mai 1980 mentionnant la Commission des titres d'ingénieur parmi les instances chargées de l'emploi et de la formation concernées par l'article L.3142-42.
- **Code des relations entre le public et l'administration** : articles R.133-1 à 15.

## ANNEXE 2



# Charte de déontologie des membres de la Commission des titres d'ingénieur

**Charte revue et approuvée en Assemblée Plénière le 11 avril 2017**

Évaluer, accréditer, préconiser, nécessite une posture de neutralité absolue. La Commission des titres d'ingénieur (CTI) doit donc être exigeante, objective et juste. Cette recherche de qualité concerne aussi bien l'entité CTI que ses membres pris individuellement. C'est la raison d'être de cette charte.

Elle s'inscrit dans une logique de lisibilité au plan international et européen. Elle est établie conformément aux textes : "Code of Good Practice" du European Consortium for Accreditation (ECA, Dublin, 2005) et "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - ESG" (Conférence ministérielle des pays signataires du processus de Bologne, Bergen 2005, version révisée à Erevan en mai 2015).

## **1. PRÉAMBULE : APTITUDES ATTENDUES DES MEMBRES DE LA CTI**

**Les membres de la CTI sont désignés conformément aux textes législatifs et réglementaires. Il est attendu d'eux les aptitudes et qualités suivantes :**

- **compétence et expérience actuelles ou récentes** (cf. le CV fourni) dans des domaines scientifique, technique, juridique et managérial ainsi que dans les domaines de la formation d'ingénieurs ou des ressources humaines, enfin dans le domaine de l'assurance qualité ou de l'audit, en France ou à l'international,
- **rigueur intellectuelle et morale,**
- **qualités relationnelles et ouverture culturelle, sociale et internationale,**
- **si possible bonne pratique écrite et parlée de l'anglais** ou d'une autre langue étrangère, ainsi que des dispositions suivantes :
- **disponibilité en termes d'emploi du temps.** En raison des contraintes de calendrier de la CTI, les membres de la commission doivent pouvoir assurer l'équivalent annuel de **40 à 60 jours ouvrables** de travail pour le compte de la CTI. A cet effet des décharges de travail doivent pouvoir être offertes, si nécessaire, aux membres désignés ou proposés par leur organisme support,
- **facilité d'emploi de moyens matériels,** notamment les outils numériques.

Les membres doivent avoir lu cette charte de déontologie qu'ils seront appelés à signer, à respecter et à appliquer.

Une fois membres, ils veilleront au cours de leurs activités au sein de la CTI à mettre en œuvre leurs aptitudes afin qu'elles puissent satisfaire pleinement à ses objectifs de qualité interne et in fine de garantir la qualité des formations d'ingénieur.

## **2. ATTITUDE GÉNÉRALE**

Les membres de la CTI sont choisis en raison de leurs aptitudes et de telle sorte que les décisions soient prises en prenant en compte une pluralité d'avis différents. Dans la CTI, ils ne représentent donc pas leur société, organisme ou établissement.

**Les membres de la CTI s'engagent à :**

2.1. Adhérer aux objectifs de la CTI :

- veiller au niveau de qualité et à l'amélioration continue des formations d'ingénieur,
- promouvoir les références et orientations (Livres de R&O) de la CTI ainsi que les textes de référence internationaux, notamment les ESG (les normes et lignes directrices pour l'assurance qualité dans l'espace européen de l'enseignement supérieur) et les EAFSG (les références et lignes directrices du label EUR-ACE® Master).

- 2.2. Promouvoir dans le temps et dans l'espace les métiers et les formations d'ingénieur :
- organiser et participer aux débats, études, actions pour l'avenir et le développement du métier d'ingénieur en France, en Europe et dans le monde,
  - faire connaître et diffuser les principales décisions et positions de la CTI.
- 2.3. Faire preuve d'un sens élevé des responsabilités :
- respecter les textes réglementaires (lois, décrets ...),
  - avoir une attitude de respect à l'égard des représentants des écoles et des personnalités,
  - faire respecter les règles d'indépendance et de confidentialité tant pour la CTI que pour chacun de ses membres,
  - respecter les principes d'impartialité et de probité, éviter tout esprit partisan.
- 2.4. Faire vivre la collégialité des débats et la solidarité dans l'application des décisions de la CTI :
- respecter l'équilibre institutionnel des instances, des commissions, des missions, des représentations de la CTI,
  - recevoir et traiter les observations de chaque membre de la CTI,
  - ne pas exercer de pressions morales, psychologiques ou économiques sur d'autres membres de la commission pour emporter une décision,
  - rechercher le consensus avec exigence,
  - garder une discrétion professionnelle sur les contenus des débats de la commission, ne pas communiquer d'informations sur la position ou les arguments exprimés par un ou des membres de la CTI,
  - ne pas divulguer d'informations avant qu'elles ne soient publiques.
- 2.5. Assurer une bonne diffusion de l'information pour l'ensemble des membres de la CTI :
- communiquer la synthèse des débats et le relevé des conclusions des réunions du Bureau,
  - tenir un planning mensuel des principales initiatives internes et externes pouvant intéresser la CTI,
  - fournir les articles et les références des publications entrant dans le champ de la CTI.

### **3. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE LA CTI**

Notamment aux assemblées plénières, groupes de travail, représentations extérieures.

- 3.1. Avoir une assiduité élevée aux séances plénières de la CTI, c'est la condition, le respect et l'apport au travail collectif. L'absence ne peut être qu'exceptionnelle et motivée.
- 3.2. Prendre part aux débats et aux votes en respectant les règles d'impartialité (voir 3.3 et 3.4 ci-dessous).
- 3.3. Ne pas assister aux exposés, débats et votes en assemblée plénière, pour les membres ayant des liens directs<sup>1</sup> avec l'école faisant objet de l'audit.
- 3.4. Ne pas participer aux exposés, débats et votes en assemblée plénière, pour les membres ayant des liens non actifs avec l'école faisant objet de l'audit.
- 3.5. Participer, dans la mesure du possible, aux travaux des sous-commissions et aux réflexions prospectives internes et externes de la CTI.
- 3.6. Développer sa compétence personnelle sur les ingénieurs et les évolutions en matière de formations, métiers, environnement social, économique, écologique et international :
- suivre les formations proposées par la CTI, notamment la formation à l'audit,
  - garder une attitude de veille permanente.
- 3.7. Posséder une adresse électronique (adresse CTI) et les moyens de répondre rapidement.

---

<sup>1</sup> Se reporter à l'encadré de la Déclaration individuelle de non conflit d'intérêts ci-après.

## **4. PARTICIPATION AUX MISSIONS d'AUDIT**

- 4.1. Respecter strictement les grands principes de déontologie propre à toute évaluation externe liée à l'habilitation :
- veiller à la compétence et à l'information de l'équipe de mission,
  - respecter la constitution plurielle, qui est à la base de l'esprit et de la qualité de la CTI, de l'équipe de mission,
  - accueillir et informer les experts étrangers et les élèves ingénieurs participant à la mission.
- 4.2. Principe de respect :
- avoir une attitude de questionnement informatif et d'écoute dans la visite de l'école,
  - garder avant, pendant et après la visite une attitude relationnelle exemplaire avec les divers interlocuteurs de l'école et les autres membres de la mission,
  - proscrire tout comportement agressif ou inquisitorial.
- 4.3. Principe de probité :
- n'accepter aucun don ou avantage matériel ou moral de quiconque dans sa mission,
  - ne pas proposer ses services à l'établissement au cours ou à la suite d'une mission d'audit de celui-ci.
- 4.4. Principe d'impartialité :
- signer une déclaration individuelle, selon le modèle présenté en annexe de cette charte, en indiquant les liens directs et non actifs avec les écoles faisant objet de l'accréditation par la CTI. En cas de doute, soumettre le cas au Bureau de la CTI,
  - pour le rapporteur principal, n'avoir aucun lien direct ou non actifs avec l'école faisant l'objet de l'audit ; les autres membres de l'équipe d'audit ne doivent pas avoir de lien direct avec l'école inspectée,
  - ne pas se comporter en représentant des intérêts des organisations dont les membres de la CTI sont issus ou de tout groupe de pression.
- 4.5. Principe de prudence :
- ne pas anticiper et ne pas aller au-delà du rappel des règles générales de la CTI dans l'accompagnement et le conseil,
  - ne pas engager la CTI lors de la visite sur les conclusions éventuelles de l'Assemblée plénière de la CTI.
- 4.6. Principe de confidentialité :
- réserver strictement à la seule CTI le rapport de mission, les données, les informations et les réflexions relatives à l'école examinée,
  - ne pas communiquer des informations susceptibles de nuire aux intérêts et à la réputation de l'école et des personnels de celle-ci.
- 4.7. Respecter le mandat de la CTI :
- la mission reçoit une délégation qui ne permet pas d'engager la CTI lors d'un audit.
- 4.8. Respecter les délais :
- définis et adoptés en assemblée plénière concernant la date des missions et la remise au greffe du rapport final complété (ou modifié) par l'avis de l'école concernée,
  - laisser à l'école un délai d'une semaine pour réagir au projet de rapport qui n'intègre pas les propositions de recommandations et la préconisation de durée d'habilitation, mais souligne les points forts et les points faibles de la formation. La réponse de l'école est transmise conjointement au rapport.
- 4.9. Fonctionnement :
- les membres de la CTI perçoivent des dédommagements au titre de leur participation aux activités d'audit de la CTI,
  - les membres sont défrayés de leurs frais de mission et de déplacement. Ces missions et déplacements font l'objet d'ordres de mission produits par le Greffe ou par la CTI.

## **5. APPLICATION DE LA CHARTE**

Cette charte a vocation à être lue, approuvée et signée par chaque membre, ancien ou nouveau, de la CTI. Son emploi est basé en premier lieu sur un principe d'auto contrôle. Elle devrait être connue par tous les organismes auxquels les membres appartiennent. Cette charte a vocation à recevoir une diffusion publique. Le bureau de la CTI veille à la mise en œuvre de cette charte.



....., membre de la CTI,  
nommé par arrêté du .....

Je reconnais avoir pris connaissance du **Règlement intérieur** et de la **Charte de déontologie des membres de la CTI**, approuvés en assemblée plénière le 11 avril 2017. Je m'engage à les respecter et à les appliquer.

Je m'engage à présenter au Bureau de la CTI une autorisation, fournie par mon employeur, de participer aux activités de la CTI.

**Déclaration individuelle de non conflit d'intérêts**

Afin qu'il n'y ait pas d'interférence entre l'activité des membres de la CTI et l'évaluation des écoles auxquelles ils (elles) sont lié(e)s, la CTI a adopté des règles, rappelées dans le tableau suivant :

Situation du membre de la CTI par rapport à l'école	
<p><b>Lien direct</b> avec l'école -&gt; <b>actuel, futur proche ou depuis moins de 5 ans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>être (ancien) élève</li> <li>être enseignant de l'école ou de l'établissement</li> <li>être administrateur ou membre d'un conseil</li> <li>avoir des relations commerciales avec la direction ou des implications régulières avec l'école et ses dirigeants, à titre professionnel ou académique</li> </ul>	<p><b>Lien non actif</b> avec l'école -&gt; <b>entre 5 et 10 ans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>être (ancien) élève</li> <li>être enseignant de l'école ou de l'établissement</li> <li>être administrateur ou membre d'un conseil</li> <li>avoir des relations commerciales avec la direction ou des implications régulières avec l'école et ses dirigeants, à titre professionnel ou académique</li> </ul>
<p><b>Activité non autorisée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des missions d'audit</li> <li><b>Assister</b> aux exposés, débats et votes concernant l'école</li> </ul>	<p><b>Activité non autorisée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des missions d'audit</li> <li><b>Participer</b> aux débats et aux votes concernant l'école</li> </ul>
<p><b>Ecoles, réseaux ou groupements d'écoles déclarés * :</b></p>	<p><b>Ecoles, réseaux ou groupements d'écoles déclarés * :</b></p>

\* Les déclarations portées dans le tableau ci-dessus doivent faire l'objet des mises à jour nécessaires.

Fait à .....

le.....,

Signature :

## ANNEXE 3



# Charte de recrutement et de déontologie des experts et chargés de mission de la CTI

**Charte revue et approuvée en assemblée plénière le 11 avril 2017**

Évaluer, accréditer, préconiser, nécessite une posture de neutralité absolue. La Commission des titres d'ingénieur (CTI) doit donc être exigeante, objective et juste. Cette recherche de qualité concerne aussi bien l'entité CTI que ses membres pris individuellement. C'est la raison d'être de cette charte.

Elle s'inscrit dans une logique de lisibilité au plan international et européen. Elle est établie conformément aux textes : "Code of Good Practice" du European Consortium for Accreditation (ECA, Dublin, 2005) et "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - ESG" (Conférence ministérielle des pays signataires du processus de Bologne, Bergen 2005, version révisée à Erevan en mai 2015).

## **1 LES EXPERTS ET CHARGÉS DE MISSION DE LA CTI**

**Les experts de la CTI comprennent :**

- des experts, exerçant en France, participant aux expertises dans leur domaine de spécialité,
- des experts, européens ou étrangers, participant aux expertises pour apporter un regard international. Ils peuvent également participer aux expertises dans leur domaine de spécialité ;
- des experts élèves ingénieurs français, européens ou étrangers pour apporter un regard d'élève,
- des experts occasionnels, français européens ou étrangers, participant aux activités de la CTI pour une courte durée (pour des besoins de profils rares : langue ou pays ; spécialité ; domaine ; pour des besoins de suppléance).

**Les chargés de mission** de la CTI ont une mission définie par une lettre de mission établie pour une durée d'un an renouvelable. Ils peuvent aussi être experts.

Cette charte s'applique aux chargés de mission et aux experts de la CTI mais ne s'adresse pas aux représentants d'organisations françaises ou internationales dont les membres sont associés régulièrement ou non à certaines activités de la CTI (assemblées plénières, groupes de travail) et dont la participation peut faire l'objet de conventions particulières (exemple : représentation des élèves ingénieurs).

## **2 RÔLE DES EXPERTS DE LA CTI**

Les experts peuvent :

- participer aux missions d'évaluation des formations d'ingénieurs en France ou à l'international,
- participer, notamment dans le cadre de ses groupes de travail, aux travaux de réflexion, d'étude ou d'évaluation interne de la CTI,
- participer à la coopération internationale ou européenne de la CTI,
- assurer des fonctions propres au sein de la CTI,
- être invités à assister aux réunions du Bureau et/ou de l'assemblée plénière de la CTI :  
Ils ne disposent pas du droit de vote dans les instances de la CTI.  
Ils ne sont pas habilités, sauf mission explicite, à diffuser à l'extérieur les documents et informations dont ils ont communication dans leurs activités à la CTI.

### 3 RECRUTEMENT DES EXPERTS DE LA CTI

Les experts sont recrutés, selon les propres besoins de la CTI, et après approbation par le Bureau et l'assemblée plénière de la CTI, sur la base des aptitudes et qualités suivantes :

- compétence et expérience actuelles ou récentes (cf. le CV fourni), notamment dans les domaines scientifique, technique, pédagogique, juridique et managérial (dont management de la qualité, spécialement dans le contexte de l'enseignement supérieur) ainsi que dans les domaines de la formation d'ingénieurs ou des ressources humaines, en France ou à l'international. Une diversité des compétences est recherchée par la CTI, acquises notamment par l'exercice de responsabilités académiques et en entreprise.
- rigueur intellectuelle et morale,
- qualités relationnelles et ouverture, notamment à l'international (expérience à l'étranger),
- bonnes connaissances du français, parlé et écrit (experts internationaux),
- disponibilité, en raison des contraintes de calendrier de la CTI.

Les experts, s'ils sont directeur d'établissement de formation d'ingénieur sur le territoire français, ne peuvent pas participer à des missions d'audit en France.

Ils veillent à mettre pleinement en œuvre ces aptitudes et ces qualités au cours de leurs activités au sein de la CTI en fonction des besoins de celle-ci.

### 4 NOMINATION ET GESTION EXPERTS ET CHARGÉS DE MISSION DE LA CTI

#### a. Experts et chargés de mission

- ils sont nommés pour une durée d'au moins un an, renouvelable. La liste des chargés de mission et des experts est révisée nécessairement lors du renouvellement de la Commission,
- leur désignation est arrêtée par le président de la CTI, après validation par le Bureau et par l'assemblée plénière,
- le rôle des chargés de mission est défini par une lettre de mission,
- par accord écrit du président de la CTI, ils peuvent assister et donner leur avis aux réunions du Bureau et/ou de l'assemblée plénière de la CTI et représenter la CTI à l'extérieur, notamment hors de France,
- ils peuvent se prévaloir, selon le cas, de l'appellation "Chargé de mission auprès de la CTI" ou "Expert auprès de la CTI",
- ils rédigent chaque année un résumé de leur activité au sein de la CTI en vue d'un bilan annuel.

#### b. Experts occasionnels

- ils sont désignés par le président de la CTI, après validation par le Bureau, sur proposition d'un membre de la CTI, qui précise leur rôle envisagé et la durée estimée de leur prestation,
- la durée estimée ci-dessus peut être modifiée en accord avec la CTI, en fonction du déroulement de la prestation.

#### c. Fonctionnement

- les chargés de mission et les experts veillent à posséder une adresse électronique et les moyens de communiquer rapidement avec l'équipe permanente de la CTI, les membres de la Commission et le greffe,
- les chargés de mission reçoivent, au titre des réunions de la CTI auxquels ils participent, les mêmes informations que celles qui sont données aux membres de la CTI,
- les experts reçoivent les informations nécessaires à l'exécution de leur prestation,
- les experts sont défrayés de leurs frais de mission et de déplacement, dans les mêmes conditions que les membres de la CTI pour les missions d'audit. Ces missions et déplacements font l'objet d'ordres de mission produits par le greffe pour les missions effectuées en France et par le président de la CTI pour les missions d'audit effectuées à l'étranger,
- à l'instar des membres de la CTI, les experts perçoivent des dédommagements au titre de leur participation aux missions d'audit de la CTI,
- les chargés de mission sont défrayés de leurs frais de mission et de déplacement, dans les mêmes conditions que les membres de la CTI pour les missions fixées par la Commission. Ces missions et déplacements font l'objet d'ordres de mission produits par le président de la CTI.

## 5 PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE LA CTI

### Les experts et chargés de mission s'engagent à :

5.1 Connaître les textes de base et leur application, concernant l'habilitation des formations d'ingénieur.

5.2 Participer aux formations proposées par la CTI, notamment la formation à l'audit.

5.3 Appliquer les textes de base :

- respecter les textes législatifs et réglementaires ainsi que les règles propres à la CTI,

5.4 Faire preuve d'un sens élevé des responsabilités :

- avoir une attitude de respect à l'égard des représentants des écoles et des personnalités,
- respecter les règles d'indépendance, en déclarant à l'occasion de chaque mission envisagée le ou les conflits d'intérêt susceptibles d'être déclenchés, à charge pour le Bureau de la CTI de décider si ce conflit est majeur ou non (cf. ci-dessous),
- respecter les principes d'impartialité et de probité,
- respecter les principes de confidentialité, notamment la confidentialité des informations relatives aux écoles ou à la CTI, observer une totale discrétion sur les débats de la commission.

5.5 Accepter autant que possible de contribuer aux débats, études, actions relatives à l'avenir et au développement du métier d'ingénieur en France, en Europe et dans le monde.

5.6 Assurer une bonne diffusion de l'information aux membres de la CTI :

- fournir les articles et les références de publications entrant dans le champ de la CTI, dans le respect des règles nationales.

## 6 PARTICIPATION AUX MISSIONS D'AUDIT DE LA CTI

**Respecter strictement les grands principes de déontologie liés à toute évaluation externe conduisant à une habilitation et qui sont rappelés ci-dessous.**

6.1 Principe de respect :

- avoir une attitude de questionnement informatif et d'écoute dans la visite de l'école,
- garder avant, pendant, et après la visite une attitude relationnelle exemplaire avec les divers interlocuteurs de l'école et les autres membres de la mission,
- proscrire tout comportement agressif ou inquisiteur.

6.2 Principe de probité :

- n'accepter aucun don ou avantage matériel ou moral de quiconque dans sa mission,
- ne pas saisir l'occasion d'un audit pour proposer ses services (conseil, cours...).

6.3 Principe d'impartialité :

- signer une déclaration individuelle de non conflit d'intérêts, selon le modèle présenté en annexe de cette charte, en indiquant les liens<sup>2</sup> avec les écoles faisant objet d'accréditation par la CTI. En cas de doute, soumettre le cas au Bureau de la CTI,
- n'avoir aucun lien direct avec l'école faisant l'objet de l'évaluation,
- ne pas se comporter en représentant des intérêts des organisations dont les experts de la CTI sont issus ou de tout groupe de pression.

6.4 Principe de prudence :

- ne pas anticiper et ne pas aller au-delà du rappel des règles générales de la CTI dans l'accompagnement et le conseil,
- ne pas engager la CTI lors de la visite sur les conclusions éventuelles de l'assemblée plénière de la CTI.

6.5 Principe de confidentialité :

- réserver strictement à la seule CTI le rapport de mission, les données, les informations et les réflexions relatives à l'école examinée,
- ne pas communiquer des informations susceptibles de nuire aux intérêts et à la réputation de l'école et des personnels de celle-ci.

---

<sup>2</sup> Se reporter à l'encadré de la Déclaration individuelle de non conflit d'intérêts ci-après.

6.6 Préparer et participer scrupuleusement aux visites d'écoles :

- recueillir les diverses informations et analyser les preuves demandées par la mission.

6.7 Note contributive à la rédaction du rapport de la mission d'évaluation, participer à l'élaboration des conclusions de la mission vis à vis de l'école concernée et éventuellement apporter toute remarque ou proposition à caractère général auprès de la CTI.

## **7 APPLICATION DE LA CHARTE**

Cette charte a vocation à être lue, approuvée et signée par chaque chargé de mission ou expert devant participer aux activités de la CTI et relue notamment préalablement aux missions. Son emploi est basé essentiellement sur un principe d'autocontrôle.

Cette charte a vocation à recevoir une diffusion publique.

Le Bureau de la CTI veille à la mise en œuvre de cette charte.

## Engagement à la charte de déontologie

### Expert, Expert international, Chargé de mission

Je soussigné, ....., expert, expert international ou chargé de mission de la CTI, reconnais avoir pris connaissance **du Règlement intérieur** et de la **Charte de recrutement et de déontologie des experts et chargés de mission de la CTI**, approuvés en assemblée plénière le 11 avril 2017. **Je m'engage à les respecter et à les appliquer.**

### Déclaration individuelle de non conflit d'intérêts

Afin qu'il n'y ait pas d'interférence entre l'activité des expert(e)s de la CTI et l'évaluation des écoles auxquelles ils (elles) sont lié(e)s, la CTI a adopté des règles, rappelées dans le tableau suivant :

Situation de l'expert de la CTI par rapport à l'école qui sera auditée	Activité non autorisée
<p><b>Lien direct avec l'école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être ancien élève de l'école</li> <li>• être enseignant de l'école ou être enseignant dans le même établissement (ex.: université),</li> <li>• être administrateur ou membre d'un conseil de l'école</li> <li>• avoir des relations commerciales avec la direction ou des implications régulières avec l'école et ses dirigeants, à titre professionnel ou académique</li> </ul>	<p>Participer aux missions d'audit</p> <p>Assister aux exposés, débats et votes concernant l'école</p>

**En fonction de ces critères, indiquer les écoles ou les réseaux ou groupements d'écoles dans lesquelles il ne vous sera pas possible de réaliser de mission au titre de la CTI \* :**

\* Les déclarations portées dans le tableau ci-dessus doivent faire l'objet des mises à jour nécessaires.

Fait à .....

le.....,

Signature :

## Engagement à la charte de déontologie

### Expert élève ingénieur

Je, soussigné, ....., expert élève ingénieur de la CTI, reconnais avoir pris connaissance du **Règlement intérieur** et de la **Charte de recrutement et de déontologie des experts de la CTI**, approuvés en assemblée plénière le 11 avril 2017.

**Je m'engage à les respecter et à les appliquer.**

### Déclaration individuelle de non conflit d'intérêts

Afin qu'il n'y ait pas d'interférence entre l'activité des expert(e)s élèves ingénieur de la CTI et l'expertise des écoles auxquelles ils (elles) sont lié(e)s, la CTI a adopté des règles, rappelées dans le tableau suivant :

Situation de l'expert élève ingénieur de la CTI par rapport à l'école qui sera auditée	Activité non autorisée
<b>Lien direct avec l'école :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être élève ou ancien élève de l'école</li> <li>• avoir des relations étroites avec la direction de l'école</li> </ul>	Participer aux missions d'audit  Assister aux exposés, débats et votes concernant l'école

**En fonction de ces critères, indiquer les écoles ou les réseaux ou groupements d'écoles dans lesquelles il ne vous sera pas possible de réaliser de mission d'audit :**

\* Les déclarations portées dans le tableau ci-dessus doivent faire l'objet des mises à jour nécessaires.

Fait à .....

le.....,

Signature :

## ANNEXE 4



# **Charte de déontologie des observateurs\* participant à des missions d'audit de la CTI**

Évaluer, accréditer, préconiser, nécessite une posture de neutralité absolue. La Commission des titres d'ingénieur (CTI) doit par conséquent être exigeante, objective et juste.

Cette recherche de qualité concerne aussi bien l'entité CTI que ses membres, experts et observateurs externes pris individuellement. C'est la raison d'être de cette charte.

Celle-ci s'inscrit dans une logique de lisibilité au plan international et européen. Elle est établie conformément aux textes : "Code of Good Practice" du European Consortium for Accreditation (ECA, Dublin, 2005) et "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - ESG" (Conférence ministérielle des pays signataires du processus de Bologne, Bergen 2005, version révisée à Erevan en mai 2015).

### **1- LES OBSERVATEURS DE MISSIONS D'AUDIT DE LA CTI**

Il arrive que la CTI invite des observateurs lors de visites d'audit au sein d'établissements d'enseignement supérieur, en France et à l'étranger, notamment dans le cadre de conventions de coopération avec d'autres organismes d'assurance qualité, d'évaluation et d'accréditation.

L'objectif est l'échange de bonnes pratiques entre agences ; les invités se limitent à observer les pratiques de la CTI et ne participent en aucune façon à l'évaluation des formations.

### **2- LES PRINCIPES A RESPECTER PAR LES OBSERVATEURS**

- L'observateur informe le rapporteur principal des liens éventuels qu'il pourrait avoir avec l'établissement dont les formations font l'objet de l'évaluation. Il ne se comporte pas en représentant des intérêts des organisations dont il est issu ou de tout groupe de pression.
- L'observateur ne saisit pas l'occasion d'un audit pour proposer ses services (conseil, cours, ...) et n'accepte aucun don ou avantage matériel ou moral de quiconque pendant sa mission d'observateur.
- La présence de l'observateur est acceptée au préalable par l'établissement concerné par la mission d'audit.
- L'observateur est accepté par les experts mandatés pour la procédure.
- L'observateur n'appartient pas au groupe des experts et ne participe pas à l'évaluation des formations.
- L'observateur peut assister à la préparation de la visite par le panel d'experts et à la visite sur place.
- L'observateur a accès au rapport d'autoévaluation fourni par l'établissement concerné.
- L'observateur reçoit de la CTI tous les instruments et autres documents de travail.
- L'observateur adopte une attitude de respect à l'égard des représentants des écoles et des personnalités durant la visite.
- L'observateur garde le silence et une attitude de stricte neutralité pendant les sessions d'entretiens lors de la visite sur place.
- L'observateur peut participer aux séances internes de travail des experts mais sans en influencer le contenu. Il est tenu de rester en retrait des discussions.
- L'observateur peut le cas échéant être tenu à l'écart d'une séance de travail ou d'une session d'entretiens. La décision en incombe au rapporteur principal de la mission et/ou à la présidence de la CTI.



- L'observateur n'assiste pas à la séance plénière de la Commission, sauf invitation expresse par le président de la CTI.
- L'observateur est tenu de respecter la confidentialité sur tous les documents et échanges relatifs à l'audit et les formations évaluées.
- L'observateur peut rendre compte de son observation des pratiques de la CTI dans le cadre de ce qui a été convenu entre son organisme et la CTI.
- L'observateur est encouragé à transmettre ses observations, notamment sous la forme d'un « rapport d'étonnement » à la CTI à l'issue de la procédure.
- L'observateur est responsable de l'organisation de sa venue et assume les couts liés à sa participation.

Je soussigné(e), ....., observateur à l'occasion d'une mission d'audit de la CTI ou invité à une séance plénière de la CTI, reconnais avoir pris connaissance de la **Charte de déontologie des observateurs de la CTI** et **m'engage à la respecter et à l'appliquer.**

Fait à : .....

Signature : .....

*\* N. B. La CTI utilise dans le présent document les vocables génériques au masculin (« observateur », « rapporteur principal », « expert » etc.) pour désigner toute personne concernée, femme ou homme.*



# **Le rôle du rapporteur principal dans les missions d'audit**

de la Commission des titres d'ingénieur

Texte mis à jour le 22 juin 2018

Nom abrégé : Rôle RP

## Préambule

Lors de la planification des missions d'audit, les membres CTI sont affectés à la mission en fonction de leur compétence, des contraintes de déontologie déclarées à leur nomination, de l'équilibre de la charge de travail. La contrainte de parité académique / socioéconomique est prise en compte dans la composition des missions d'audit.

Les membres CTI prennent connaissance des dossiers qui leur sont affectés et de la programmation et peuvent réagir de façon immédiate sur leur impossibilité à participer pour raisons déontologiques ou en cas de non disponibilité.

Lors de la visite sur site(s) et lors de la présentation du dossier en Commission, il est essentiel que sauf raison de force majeure les membres CTI puissent être présents, compte tenu de la parité académique / socioéconomique recherchée.

**Le rapporteur principal** qui est l'un des membres de l'équipe d'audit affectés à la mission a alors un certain nombre de tâches spécifiques à accomplir car il **est responsable de la mission et de la production du rapport de mission d'audit**.

Le rôle des autres membres CTI de la mission est similaire aux rôles des experts durant la phase préparatoire de l'audit et lors de la visite sur site(s).

Comme les experts, les membres sont soumis à la charte de déontologie qu'ils s'engagent à respecter : <https://cl.ly/223R3i0f3803>

## Sommaire

<u>I. Les ressources</u> .....	36
<u>II. La mise en place de la mission d'audit</u> .....	37
<u>III. L'organisation de la visite sur site(s)</u> .....	40
<u>IV. Le rapport de mission d'audit</u> .....	41
<u>V. La présentation du dossier en Commission</u> .....	42
<u>VI. Le dédommagement et le défraiement des auditeurs</u> .....	43

## Les ressources

### Outils numériques

Les membres CTI disposent d'outils numériques spécialement développés pour la préparation des missions et des séances plénières de la Commission :

<b>Site du Ministère</b>	<b>Site de la CTI</b>	
<b>Pléiade</b>	<b>Extranet CTI *</b>	<b>Site internet CTI</b>
Plateforme collaborative du Greffe	Base de données de la CTI	Site internet de la CTI
<a href="https://www.pleiade.education.fr">https://www.pleiade.education.fr</a>	<a href="http://extranet.cti-commission.fr/">http://extranet.cti-commission.fr/</a>	<a href="https://www.cti-commission.fr/">https://www.cti-commission.fr/</a>
Accès membres	Accès membres et experts	Site public
Dépôt / téléchargement : - des dossiers des écoles - des rapports de missions - des documents de travail des Commissions plénières - des Bureaux	- Suivi des missions d'audit et des accréditations - Partage entre rapporteurs et experts : dossiers des écoles, informations sur les missions d'audit - Répertoire et CV des membres et experts	- Référentiel R&O - Délibérations - Présentation de la CTI - Procédures - Moteur de recherche des écoles et des formations accréditées (avis/décisions et fiches de données certifiées de la CTI)
Tutoriel : <a href="https://cl.ly/213R0n240u3q">https://cl.ly/213R0n240u3q</a>	Tutoriel : <a href="https://cl.ly/3e0X0Z350a3t">https://cl.ly/3e0X0Z350a3t</a>	

\* **Extranet constitue le système de suivi des missions d'audits de la CTI.**

Sur l'Extranet de la CTI, les auditeurs pourront préparer leurs missions à l'aide des

- fiches d'audit, contenant les caractéristiques de la demande d'accréditation, les dates, l'équipe d'audit etc.
- coordonnées des membres et experts
- CV des membres et experts
- coordonnées et caractéristiques des écoles
- formations accréditées

### Personnes ressources

<b>Greffe de la CTI</b>	<b>Comité de composition des missions</b>	<b>Coordination des audits</b>
Secrétaires greffiers de la DGESIP-MESRI	3 personnes : membres CTI et équipe permanente de la CTI	Equipe permanente de la CTI
Les questions portant sur : - la programmation des audits et des séances plénières - les relations avec les écoles - les ordres de mission - les dossiers des écoles et les éléments d'antériorité - les PV des séances plénières	Les questions portant sur : - la nomination des rapporteurs principaux et des co-rapporteurs - la nomination des experts - la charge de travail des rapporteurs  - la déontologie des auditeurs -> <i>en lien avec l'équipe présidence</i>	Les questions portant sur : - le référentiel R&O - les délibérations - les caractéristiques des missions - les experts, experts internationaux, experts élèves ingénieurs - les avis/décisions - les dysfonctionnements
Tel : 01 55 55 67 25 / 01 55 55 75 06		Tel : 01 73 04 34 32 / 01 73 04 34 30
<a href="mailto:greffe-cti@education.gouv.fr">greffe-cti@education.gouv.fr</a>	<a href="mailto:equipes@cti-commission.fr">equipes@cti-commission.fr</a>	<a href="mailto:coordination-audit@cti-commission.fr">coordination-audit@cti-commission.fr</a>

## La mise en place de la mission d'audit

Les missions d'audit de la campagne d'accréditation annuelle ont été définies après étude de la planification des renouvellements des accréditations périodiques, hors périodiques et des demandes nouvelles que les Ecoles ont réalisée par Lettre d'intention (processus décrit dans R&O Livre 3 : <https://www.cti-commission.fr/fonds-documentaire/document/16> ).

Le rapporteur principal est responsable d'organiser la mission d'audit, avec la composition des membres de l'équipe d'audit qui a été définie et de présenter le rapport de mission suivant la planification élaborée par le Greffe de la CTI.

Le calendrier de la campagne d'accréditation est préparé pour le colloque de la CTI.

- Ce calendrier est disponible sur Pléiade et sur le site internet de la CTI
- Les dates sont reportées dans chaque fiche d'audit

Lors des séances plénières, la Commission acte les modifications apportées au calendrier et aux modifications d'équipes d'audit.

Les textes de référence et les procédures sont disponibles sur le site internet de la CTI :

<https://www.cti-commission.fr/fonds-documentaire>

## 25 étapes du déroulement d'une mission d'audit

### ⌘ LORS DU COLLOQUE OU SUITE AU COLLOQUE : FEVRIER

1. **Prendre contact avec la direction d'école** et, le cas échéant avec le président (universités ou écoles privées) pour valider les dates des étapes de l'audit et définir les périodes possibles de la visite d'audit sur site(s).

La programmation fixée par le Greffe de la CTI définit les dates de chaque étape de la mission : dépôt du dossier de l'école, période de visite, dépôt du rapport de mission, pré-étude en Bureau, présentation et débat de la Commission en séance plénière.

La date de référence d'un audit est la date de la séance plénière déterminée pour la présentation du dossier en Commission.

Vérifier avec la direction de l'école le périmètre de la demande d'accréditation : catégorie de dossier (<https://www.cti-commission.fr/fonds-documentaire/document/16/chapitre/1077>), nombre et intitulés de spécialités, voies d'accès, sites, conventions et partenariats, contrat de professionnalisation, demandes particulières faites par lettre d'intention etc.

Le cas échéant, signaler au Bureau les changements que l'école souhaite apporter par rapport au cadrage initial.

### ⌘ SUITE A LA NOMINATION DES MEMBRES DES EQUIPES D'AUDIT : FEVRIER & AVRIL

2. Au moment des propositions des compositions des équipes d'audit, **vérifier la justesse de la composition de l'équipe d'audit** en fonction de l'adéquation entre les besoins d'expertise et les profils des experts proposés.

Si nécessaire ajuster l'équipe d'audit en lien avec le Comité de composition des missions ([equipes@cti-commission.fr](mailto:equipes@cti-commission.fr)).

Les experts sont prévenus de leur nomination, par l'équipe permanente de la CTI, suite à l'approbation de la liste des nominations des équipes d'audit par la Commission.

Plusieurs types d'experts sont associés à la Commission dans les missions d'audit des écoles :

- . des experts, français ou européens ou étrangers, exerçant en France, participant aux audits dans leurs domaines de compétences,
- . des experts, français ou européens ou étrangers, exerçant à l'étranger et participant aux audits pour apporter un regard international ainsi que leurs expertises dans leurs domaines de compétences,
- . des experts élèves ingénieurs, français ou européens ou étrangers, pour apporter leur vision d'élève,
- . des experts occasionnels, français ou européens ou étrangers, participant aux activités de la CTI pour une courte durée (pour des besoins de profils rares : langue ou pays ; spécialité ; domaine ; pour des besoins de suppléance).

Les experts, s'ils sont directeurs d'établissement de formation d'ingénieur sur le territoire français, ne peuvent pas participer à des missions d'audit en France.

L'équipe d'audit comporte au moins deux membres de la CTI : un représentant du collège académique et un représentant du collège socioéconomique.

Des experts sont nommés en fonction des caractéristiques de la mission :

Dossier A : un ou plusieurs experts, un expert international, un expert élève ingénieur

Dossier B : un ou plusieurs experts ou expert international, un expert élève ingénieur

Dossier C : un expert, un expert élève ingénieur

Dossier D et E : éventuellement un expert et/ou un expert élève ingénieur

Dossier F : éventuellement un expert et/ou un expert élève ingénieur

Dossier G et H : un ou plusieurs experts ou experts internationaux, un expert élève ingénieur

### 3. Définir la durée de la mission :

Mission 1 à 2 spécialités : 1 journée (arrivée la veille)

Mission 2 spécialités et plus : 1 jour ½ ou plus sur une base de 2 heures pour l'examen d'une spécialité

+ plus éventuellement une demi-journée pour la préparation de l'audit avec l'équipe de la mission, l'examen préalable de documents sur place, la visite du site.

### 4. Contacter les membres de l'équipe d'audit et recueillir leurs disponibilités dans la période envisagée pour la mission afin de dégager des dates possibles.

En cas d'impossibilité absolue d'arriver à dégager des dates communes avec l'ensemble des membres et experts prévus pour la mission, contacter rapidement le Comité de composition des missions, responsable de la composition des équipes d'audit : [equipes@cti-commission.fr](mailto:equipes@cti-commission.fr) qui pourra proposer une autre composition de mission.

Le rapporteur principal prend alors contact avec les nouveaux membres ou experts proposés et s'assure de leur disponibilité.

## ⌚ QUELQUES MOIS AVANT LA VISITE D'AUDIT

### 5. Informer l'école du déroulement général de la visite sur site(s) ([R&O Livre 3 -V.3.2](#)) ; notamment, rappeler que l'école doit prendre en charge les frais de mission (transport, hébergement, restauration). Le rapporteur transmet le tableau de l'équipe d'audit (téléchargeable sur l'Extranet) à l'école qui envoie aux auditeurs leurs documents de voyage et effectue les réservations d'hôtel nécessaires à la visite d'audit, aux conditions habituelles de l'école.

### 6. Dès que la mission est fixée, transmettre, les dates de la mission convenue avec l'école :

- au Greffe de la CTI : [greffe-cti@education.gouv.fr](mailto:greffe-cti@education.gouv.fr), Tel : 01 55 55 67 25 / 01 55 55 75 06

- avec copie à l'équipe permanente de la CTI : [coordination-audit@cti-commission.fr](mailto:coordination-audit@cti-commission.fr)

Ceci permettra que le Greffe transmette les ordres de mission sans frais à tous (membres CTI, expert(s), expert international, expert élève ingénieur).

**Il est essentiel que les membres de la mission aient les ordres de mission avant de partir**, pour assurer la couverture du ministère. Il s'agit également d'une condition indispensable pour que les experts élèves ingénieurs puissent obtenir une autorisation d'absence de leur école / de leur responsable en entreprise.

7. Le rapporteur principal est informé par un courriel du Greffe de la CTI de l'arrivée du dossier de demande d'accréditation de l'école. Les documents utiles à la mission d'audit sont téléchargeables sur Pléiade :

- le dossier de l'école : dossier de demande d'accréditation + annexes
- les éléments d'antériorité : rapport précédent, PV de la séance plénière, courrier du Ministère à l'école et recommandations faites à l'école
- le rapport Hcéres (si disponible)

8. Parallèlement, l'équipe permanente dépose le dossier de demande d'accréditation de l'école et les annexes dans l'Extranet de la CTI. Le rapporteur principal peut alors informer les experts de la mission d'audit de la disponibilité des documents dans la fiche d'audit de l'Extranet de la CTI qui est accessible par les experts de la mission.

Il est possible de demander à l'école d'envoyer un exemplaire imprimé du dossier aux auditeurs qui le souhaitent.

9. Pour chaque école, les fiches de données certifiées (année en cours et années précédentes) sont téléchargeables à partir du moteur de recherche des écoles habilitées : <https://www.cti-commission.fr/accreditation> .

Il est intéressant que l'équipe d'audit étudie l'évolution des données issues de ces données certifiées. Un membre de l'équipe d'audit peut être désigné pour cette étude.

Si l'équipe d'audit ou la direction relève des incohérences ou des erreurs dans la fiche de données certifiées de l'école, le rapporteur principal invite l'école de faire une demande de rectification de ses données.

Contact : équipe permanente de la CTI [coordination-audit@cti-commission.fr](mailto:coordination-audit@cti-commission.fr)

10. **Etablir avec la direction le programme de la visite** en respectant les indications de R&O Livre 3 Chapitre V.3.2 ([R&O Livre 3 -V.3.2](#)). Lui rappeler que les auditeurs auront lu le dossier de demande d'accréditation de l'école et que l'on attend de l'interactivité dans les échanges. Communiquer ce programme aux membres de l'équipe d'audit.

11. Le cas échéant, rappeler au directeur les documents à mettre à disposition de l'équipe d'audit pour une consultation sur place ; que ce soit au format papier ou au format numérique (précisés dans R&O Livre 2 : guide d'autoévaluation <https://www.cti-commission.fr/fonds-documentaire/document/17>).

12. Pour **préparer la mission**, chacun des auditeurs doit :

- Étudier le dossier, analyser les fiches de données certifiées de l'école, consulter les éléments d'antériorité, revoir le cas échéant les critères d'évaluation (R&O Livres 1 et 2 ; les délibérations et éventuellement la FAQ),
- Préparer les questions

Le rapporteur principal est en charge de la coordination de cette étude préalable.

13. Sur place **veiller au timing** et au bon déroulement de la mission, organiser des séances de debriefing entre les membres de la mission, servir d'interface avec la direction de l'école pour tout changement d'organisation souhaité ou toute demande de documents complémentaires.

Veiller à la courtoisie des échanges et à l'obtention de l'ensemble des éléments permettant de porter un avis, préparer la séance finale de débriefing avec la direction qui sert à rappeler les échéances et procédures avant la notification de la décision d'accréditation.

## L'organisation de la visite sur site(s)

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

Mission 1 à 2 spécialités : 1 journée (arrivée la veille)

Mission 2 spécialités et plus : 1 jour ½ ou plus sur une base de 2 heures pour l'examen d'une spécialité

+ plus éventuellement une demi-journée pour la préparation de l'audit avec l'équipe de la mission, l'examen préalable de documents sur place, la visite du site.

Si la formation d'ingénieur (sur les années du cycle ingénieur) se déroule sur plusieurs sites, chaque site doit être visité.

La visite peut par exemple s'organiser selon le schéma ci-après.

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.

*R&O Livre 3 V-3.2*

### DÉROULEMENT DE LA VISITE

#### **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 diner, peut être organisée en accord avec le rapporteur principal et les autres auditeurs.

#### **Matinée**

La direction 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, la direction peut être assistée 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.

#### **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.

Rencontre de fin de mission avec le directeur : courte discussion lors de laquelle le rapporteur évoque notamment les points forts et les points faibles constatés par l'équipe d'audit. Le constat porté à ce moment-là n'engage pas la Commission. Le rapporteur peut faire une 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).

## 8 A L'ISSUE LA VISITE D'AUDIT

### Le rapport de mission d'audit

14. A l'issue de la visite, **le rapport de mission est rédigé** selon des contenus définis. Le modèle de rapport de mission est à adapter en fonction de la catégorie du dossier / des dossiers : <https://cl.ly/020w3i0z352V>

Ce rapport de mission d'audit doit préserver l'anonymat des membres des panels rencontrés.

C'est le rapporteur principal qui a la responsabilité de la production du rapport d'audit. Il définit à chaque membre la tâche attendue concernant la contribution à l'élaboration du rapport.

Pour certaines missions, à l'étranger notamment, compte tenu des termes de référence définis pour l'audit, la tâche de rédaction de l'expert peut être plus lourde, cela sera précisé à l'auditeur avant son acceptation de la mission.

15. Dans le cadre d'un renouvellement périodique de l'accréditation de l'école, le rapporteur principal vérifie la conformité des titres d'ingénieur à accréditer avec la liste officielle des intitulés de spécialité publiée par la CTI. Au besoin, un échange est engagé avec l'école pour que la Commission se prononce sur les titres d'ingénieur exacts.

<https://www.cti-commission.fr/category/deliberations-toutes/deliberations-livre1>

16. Avant de soumettre le rapport d'audit au directeur d'école, le rapporteur principal le soumet pour remarques aux membres de l'équipe d'audit.

17. Le rapporteur principal, après avoir intégré les remarques des membres de l'équipe d'audit, propose au directeur de l'école le projet de rapport de mission, selon les modalités prévues au règlement intérieur (Cf. RI). Le cas échéant et dans un délai d'une semaine, la direction lui transmet ses remarques. Elles prennent la forme d'un document distinct du rapport d'audit, bref et circonstancié, qui sera joint au rapport définitif. Certaines remarques peuvent être intégrées au rapport de mission d'audit en cas d'accord du rapporteur principal.

18. Le rapporteur principal transmet le projet de rapport de mission ainsi corrigé et les remarques du directeur :
- au Greffe de la CTI : [greffe-cti@education.gouv.fr](mailto:greffe-cti@education.gouv.fr), Tel : 01 55 55 67 25 / 01 55 55 75 06  
ou dépôt du document sur la plateforme Pléiade : <https://www.pleiade.education.fr>
  - avec copie en format Word à l'équipe permanente de la CTI :  
[coordination-audit@cti-commission.fr](mailto:coordination-audit@cti-commission.fr), Tel : 01 73 04 34 32
- Cette transmission doit avoir lieu pour la date du Bureau précédant la Commission plénière fixée pour la présentation du dossier de l'école. Selon le calendrier fixé par le Greffe de la CTI.
19. Le rapport de mission est lu par les membres CTI, la direction et les équipes de l'école. Il représente la vision de l'équipe d'audit sur l'école et ses formations. Les préconisations de ce rapport peuvent ne pas être suivies lors du vote du jugement d'accréditation durant la séance plénière de CTI. Ce point est rappelé à l'école en fin d'audit, lors de la séance de débriefing avec la direction.

## 🕒 LE JOUR DE LA SEANCE DE LA COMMISSION

### La présentation du dossier en Commission

20. **Le rapporteur principal présente le dossier** en séance plénière en respectant le timing global prévu par le Greffe de la CTI lors de la préparation de la séance.  
Fond de diaporama : <https://cl.ly/2A2s07280y2x>
21. Le rapporteur présente précisément les éléments sur lesquels la Commission se prononce et qui seront soumis au vote de l'assemblée : l'établissement et sa composante éventuelle ; la ou les spécialités (en conformité avec la liste des intitulés de spécialité), le ou 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) + les recommandations.
22. Les membres CTI ayant participé à l'audit sont invités à exprimer leur point de vue. Sur proposition du rapporteur principal, un expert ayant participé à la mission peut être invité par le président à assister et participer aux échanges.
23. Le **vote du jugement d'accréditation** de l'assemblée plénière de la CTI donne lieu à un avis (pour les écoles publiques) ou une décision (pour les écoles privées) concernant l'accréditation. Cet avis/décision est élaboré à partir du rapport de mission de l'équipe d'audit et des discussions en séance plénière selon les recommandations des instances européennes sur la qualité des agences d'évaluation (ENQA). Le rôle de l'assemblée plénière est également d'harmoniser les avis/décisions de la CTI.
24. **Suite au vote en séance plénière**, dont le résultat est définitif (accréditation maximale, restreinte, durée et le cas échéant, demande complémentaire de rapport intermédiaire de la Commission), **le rapporteur principal avertit la direction et les membres de l'équipe d'audit** de la décision de la commission à l'issue de la séance plénière.
- Toutefois, le procès-verbal de la séance plénière ainsi que les avis/décisions définitifs restent confidentiels, en vertu de la règle d'approbation qui ne sera effective qu'à la séance plénière suivante. Les membres de la commission ont ainsi le temps nécessaire de relever les points leur posant question et de procéder à des reformulations nécessaires sur le document Avis/Décision.

25. Cet Avis/Décision est alors envoyé à l'école par l'équipe permanente, publié sur le site internet public de la CTI et transmis au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI), qui émet la notification d'accréditation correspondante. Cette notification est envoyée à l'école. Elle officialise l'accréditation qui figurera ensuite dans l'arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

## Le dédommagement et le défraiement des auditeurs

Les experts œuvrant pour la CTI reçoivent un dédommagement pour les missions concernant l'audit des écoles françaises, l'admission par l'État des formations étrangères, la délivrance du Label EUR-ACE.

Cela concerne au même niveau les membres de la CTI, les experts CTI, nationaux, internationaux et les experts élèves ingénieurs.

Il y a des dédommagements différents pour :

- le rôle du rapporteur principal
- les missions d'audit avec visite sur site(s)
- les missions d'audit sans visite

*-> Les frais logistiques de la mission d'audit sont pris en charge par l'école auditée, aux conditions habituelles de l'école.*

Les analyses de rapports intermédiaires ne sont pas dédommagées.

Les consultations de sites ou de réseaux ne sont ni facturées aux écoles concernées ni dédommagées.

*-> Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par la CTI sur présentation d'une note de frais (aux conditions habituelles de la CTI).*



# **Le rôle de l'expert**

auprès de la Commission des titres d'ingénieur

Texte révisé le 11 juillet 2017

Nom abrégé : Rôle expert

## Préambule

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

Les experts s'engagent à la confidentialité concernant leur travail pour la CTI. Ils signent une charte de déontologie (Charte de recrutement et de déontologie des chargés de mission et experts de la CTI).

Les experts CTI sont nommés pour un nombre déterminé de campagnes d'accréditation.

La liste des experts est votée en séance plénière. Cette liste, effective au moment de la nomination des équipes d'audit, figure sur le site internet public de la CTI. Leurs CV sont consultables en ligne.

Les experts doivent participer à une session de formation organisée par la CTI.

Si les experts ont participé à des missions d'audit lors d'une campagne d'accréditation, ils sont invités à répondre à un questionnaire d'évaluation de leur tâche.

## Sommaire

<a href="#">I. Mise en place des missions d'audit</a> .....	45
<a href="#">II. Déroulement des missions d'audit</a> .....	46
<a href="#">III. Le rapport de mission</a> .....	47
<a href="#">IV. Les ressources des experts</a> .....	48
<a href="#">V. Dédommagement et défraiement des experts</a> .....	48

## Mise en place des missions d'audit

Une mission d'audit comporte un ou plusieurs experts en plus des membres CTI, dans le but d'assurer une parité académique / socioéconomique. Il y a trois types d'experts :

- Des experts, exerçant en France, participant aux expertises dans leur domaine de spécialité.
- Des experts, européens ou étrangers, participant aux expertises pour apporter un regard international. Ils peuvent également participer aux expertises dans leur domaine de spécialité.
- Des experts élèves ingénieurs français, européens ou étrangers pour apporter un regard d'élève.

L'audit et la rédaction du rapport se font en français (et en anglais pour certains audits dans les pays non francophones).

Lors de la mise en place de la mission, le rapporteur principal (le membre de la CTI responsable de la mission) informe l'école de la composition détaillée de l'équipe d'audit. L'expert est prévenu des audits auxquels il participe. L'expert peut se récuser ou être récusé par l'école en cas de conflit d'intérêt. Si pour des raisons de déontologie l'expert ne peut participer à une mission il doit en informer par retour la personne qui l'a sollicité pour la mission.

Compte tenu du caractère évolutif de la planification, la nomination des experts peut se dérouler à tout moment dans l'année ; toujours plusieurs mois avant le démarrage de la mission.

## Déroulement des missions d'audit

Le rapporteur principal contacte les experts concernés pour définir des dates possibles de la visite d'audit, compatibles avec la date du dépôt du dossier par l'école au greffe de la CTI et la date de passage devant l'assemblée plénière.

Le rapporteur principal propose ces dates au directeur d'école.

Une fois que la date de mission est confirmée, l'information est envoyée à la direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle, Ministère de l'enseignement et de la recherche (DGESIP) afin que les ordres de mission sans frais correspondants soient établis. Le secrétariat de la mission des écoles supérieures et de l'enseignement supérieur privé de la DGESIP adresse son ordre de mission à chaque expert.

En cas d'indisponibilité de dernière minute sur cette date il est possible qu'un expert doive renoncer à sa participation, dans ce cas, les équipes ayant en charge l'organisation des missions à la CTI, doivent en être averties rapidement pour solliciter un autre expert.

Lors du dépôt, par l'école, du dossier de demande d'accréditation, le rapporteur principal est prévenu par le greffe de la CTI. Le rapporteur principal transmet aux experts, par voie électronique, le dossier, l'historique des audits précédents ainsi que le planning de l'audit. Les documents sont mis en ligne sur la fiche d'audit de l'Extranet de la CTI.

L'expert peut solliciter auprès de l'école, via le rapporteur principal, l'envoi du dossier d'autoévaluation en version imprimée.

La durée de la mission dépend du nombre de formations à auditer, la moyenne est de 1 à 2 jours avec une arrivée la veille de l'audit sur site pour debriefing entre les membres du groupe d'audit et discuter avec l'équipe de direction de l'école.

En ce qui concerne l'organisation logistique, l'école sollicite directement l'expert pour connaître ses souhaits explicites. L'école envoie ensuite les documents de voyage et effectue les réservations d'hôtel nécessaires à la visite d'audit, aux conditions habituelles de l'école.

**Entre la réception des documents de travail et la mission d'audit l'expert doit lire le dossier de demande d'accréditation de l'école** en se référant à ses annexes ainsi qu'aux fiches de données certifiées et préparer des questions à poser aux différents membres des panels rencontrés.

Le rapporteur principal coordonne ce travail préalable.

Il est nécessaire qu'à la fin de l'audit, les membres de l'équipe d'audit soient éclairés sur la manière dont l'école répond aux critères CTI. Pour ce faire, **l'expert doit avoir pris connaissance au préalable des critères inscrits dans le document Références et orientations** (R&O) ainsi que des délibérations complémentaires intervenues depuis la parution de R&O.

Au début et pendant l'audit des réunions de débriefing de l'équipe ont lieu à huis clos pour définir les champs à couvrir dans le questionnement et échanger sur les réponses obtenues. Durant ces séances, il est procédé à l'examen des documents mis à disposition et des travaux des élèves (y compris les contrôles, rapports de stage et de projets). A la fin de l'audit, les conclusions du débriefing de l'équipe d'audit ne doivent pas être restituées lors de la rencontre avec le directeur.

## Le rapport de mission

**A l'issue de l'audit** le rapport de mission est rédigé sous la coordination du rapporteur principal. Le modèle de rapport de mission est à adapter en fonction de la catégorie de dossier traité : <https://cl.ly/020w3i0z352V>

Ce rapport d'audit doit préserver l'anonymat des membres des panels rencontrés.

C'est le rapporteur principal qui a la responsabilité de la production du rapport d'audit. **Il définit à chaque membre la tâche attendue concernant la contribution à l'élaboration du rapport.** Les délais donnés pour la rédaction du rapport de mission doivent être respectés.

Pour certaines missions, à l'étranger notamment, compte tenu des termes de référence définis pour l'audit, la tâche de rédaction de l'expert peut être plus lourde, cela sera précisé à l'expert avant son acceptation de la mission.

Avant de soumettre le rapport d'audit au directeur d'école, le rapporteur principal le soumet pour remarques aux membres de l'équipe d'audit, cet échange doit se produire rapidement. En effet, un des critères de qualité de la CTI repose sur le délai entre le dépôt du dossier d'autoévaluation par l'école et le rendu du jugement par la CTI.

Le rapporteur principal après avoir intégré les remarques des membres de l'équipe d'audit propose au directeur de l'école le projet de rapport. Le cas échéant et dans un délai d'une semaine, le directeur lui transmet ses remarques. Elles prennent la forme d'un document distinct du rapport d'audit, bref et circonstancié, qui sera joint au rapport définitif. Certaines remarques peuvent être intégrées au rapport d'audit en cas d'accord du rapporteur principal. Le rapporteur principal transmet au greffe de la CTI le projet de rapport ainsi corrigé et les remarques du directeur. Cette transmission doit avoir lieu pour la réunion du Bureau précédant la Commission plénière fixée pour la présentation du dossier de l'école. Selon le calendrier fixé par le Greffe de la CTI

Le rapport de mission est lu par les membres CTI, les directeurs d'école et leur équipe. Il représente la vision de l'équipe d'audit sur l'école et ses formations. Les préconisations de ce rapport peuvent ne pas être suivies lors du vote du jugement d'habilitation durant la séance plénière CTI. Ce point est rappelé à l'école en fin d'audit, lors de la séance de débriefing avec le directeur.

Le vote du jugement de l'assemblée plénière de la CTI donne lieu à un avis (pour les écoles publiques) ou une décision (pour les écoles privées) concernant l'habilitation ou l'accréditation. Cet avis/décision est élaboré à partir du rapport de mission de l'équipe d'audit et des discussions en séance plénière selon les recommandations des instances européennes sur la qualité des agences d'évaluation (ENQA). Le rôle de l'assemblée plénière est également d'harmoniser les avis/décisions de la CTI.

Après le vote en séance plénière, dont le résultat est définitif, le rapporteur principal communique le résultat du vote aux experts, membres de l'équipe d'audit puisque ces derniers n'assistent pas aux séances. Toutefois, le relevé de conclusions de la séance plénière ainsi que les avis ou décisions définitifs restent confidentiels, en vertu de la règle d'approbation qui ne sera effective qu'à la plénière suivante. Les membres de la commission ont ainsi le temps nécessaire de relever les points leur posant question et de procéder à des reformulations nécessaires sur l'avis.

Cet avis ou décision est alors envoyé à l'école, publié sur le site internet public de la CTI et transmis au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR), qui est chargé d'émettre la notification d'habilitation correspondante. Cette notification est envoyée à l'école. Elle officialise l'habilitation qui figurera ensuite dans un arrêté interministériel fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

## Les ressources des experts

### Outils

Site internet public de la CTI

<http://www.cti-commission.fr>

Site Extranet de la CTI

<http://extranet.cti-commission.fr>

### Personnes ressources

Composition des équipes d'audit

[equipes@cti-commission.fr](mailto:equipes@cti-commission.fr)

Coordination des audits

[coordination-audit@cti-commission.fr](mailto:coordination-audit@cti-commission.fr)

Greffe de la CTI

[greffe-cti@education.gouv.fr](mailto:greffe-cti@education.gouv.fr)

Dans le cadre de la démarche Qualité de la CTI, tout dysfonctionnement concernant le processus d'audit ou lors d'une mission d'audit peut être signalé par courriel à l'adresse : [coordination-audit@cti-commission.fr](mailto:coordination-audit@cti-commission.fr)

## Dédommagement et défraiement des experts

Les experts œuvrant pour la CTI reçoivent un dédommagement pour les missions concernant l'audit des écoles françaises, l'admission par l'Etat des formations étrangères, la délivrance du Label EUR-ACE.

Cela concerne au même niveau les membres de la CTI, les experts CTI, nationaux, internationaux et les experts élèves ingénieurs.

Les frais logistiques de la mission d'audit sont pris en charge par l'école auditée, aux conditions habituelles de l'école.



# Procédure relative aux missions en France et à l'étranger et notes de frais

Est considéré comme étant en mission tout **membre** de la CTI ou de l'**équipe permanente, expert, chargé de mission, représentant mandaté** par la CTI, qui se déplace - dans le cadre de ses activités pour la CTI - **hors de sa résidence administrative** (pour les personnes ayant qualité d'agent public -fonctionnaire ou contractuel) **ou familiale** (domicile personnel).

**Pour des raisons d'assurances et de suivi administratif et budgétaire, toute mission effectuée pour le compte de la CTI doit faire l'objet soit d'une convocation, soit d'un ordre de mission.**

## A. Convocations et ordres de mission établis par le greffe de la CTI

Le greffe de la CTI établit deux types d'ordres de mission décrits ci-dessous et qui se réfèrent aux textes réglementaires en vigueur à la date de la présente note : décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et ses arrêtés d'application : arrêtés du 3 juillet 2006 (relatifs aux articles 3 et 10 du décret) et arrêté du 20 décembre 2013.

Ces missions étant considérées être effectuées pour le compte de l'Etat, la couverture des risques supportés par les personnes qui participent aux travaux de la CTI est assurée par l'Etat, indépendamment de leur statut de fonctionnaire ou non.

### A.1. Séances plénières, Bureau, Colloque de la CTI

Des **convocations valant ordre de mission** sont établies par le greffe de la CTI pour la participation aux séances plénières, aux réunions du Bureau et au colloque annuel de la CTI. Ces documents sont émis directement sans que cela ne nécessite d'intervention de la part des participants.

Les déplacements pour les réunions du Bureau et de la séance plénière ouvrent droit à un remboursement par le ministère dans les conditions fixées par décret et arrêtés d'application. C'est le rectorat de la résidence administrative ou familiale de l'intéressé(e) qui effectue les remboursements.

Les frais relatifs à la participation au colloque de la CTI peuvent être pris en charge par la CTI, selon le barème indiqué dans le chapitre B.3 ci-dessous.

### A.2. Missions d'audit, consultations de sites et de réseaux

Des **ordres de mission sans frais** sont émis par le greffe de la CTI sur demande du rapporteur principal pour les missions d'audit et pour les déplacements liés aux consultations de sites et de réseaux en France et à l'étranger.

Pour les missions d'audit, c'est chaque établissement visité qui détermine les conditions et assure le remboursement des frais engagés, en application des règles posées par une délibération de son Conseil d'administration, dans le cadre des règles posées par le décret de 2006.

Les frais de mission liés à la participation aux consultations de sites et de réseaux peuvent être remboursés par la CTI sur présentation d'une note de frais (cf. chapitre B.3 ci-dessous).

## **B. Convocations et ordres de mission qui émanent de la CTI**

Dans le cas de convocations et d'ordres de mission qui émanent directement de la CTI, les personnes qui effectuent une mission pour la CTI sont couvertes en matière de risques par les assurances souscrites pour le compte de la CTI par son opérateur de gestion, la CDEFI.

### **B.1. Réunions institutionnelles internes**

Pour la participation à des réunions institutionnelles internes de la CTI non citées dans le point A1 ci-dessus (**Commissions thématiques, Comités de Pilotage, Groupes de Travail**) une **invitation qui vaut convocation** est établie par la CTI sur demande de l'intéressé(e). Dans la mesure du possible ce document est unique pour toute la période concernée ; il mentionne le type de réunion(s), la fréquence, le nombre et si possible la/les date(s) des réunions.

Dans ce cas, les déplacements et séjours peuvent être remboursés sur note de frais adressée à la CTI

(cf. point B.3 ci-dessous).

### **B.2. Autres missions**

Tous les autres déplacements qui sortent des cadres institutionnels mentionnés ci-dessus et qui concernent la participation à des **réunions occasionnelles** de la CTI ou d'autres organismes, à des **conférences**, la **représentation** dans des réseaux, ... - **en France et à l'étranger** - nécessitent pour chaque déplacement la signature préalable d'un ordre de mission et – pour les réunions externes à la CTI - un compte rendu de mission.

#### **✓ Ordre de mission**

**N.B. : Seules les missions qui ont fait l'objet d'un ordre de mission préalable sont couvertes en matière d'assurances et pourront donner lieu à remboursement des frais.**

Au moins **quinze jours avant la date de départ** en mission, l'intéressé(e) complète un formulaire de la CTI « ordre de mission » qui précise l'objet du déplacement et l'adresse à la CTI pour signature par le Directeur administratif ou le Président.

#### **✓ Compte rendu de mission (ne concerne pas les réunions organisées par la CTI)**

L'intéressé(e) rédige un compte rendu de mission à l'attention de la CTI dans les quinze jours qui suivent le retour de mission. Ce document rappelle l'objet et le contexte de la mission, précise le contenu de la mission et dresse un bilan synthétique sur l'intérêt de la mission pour la CTI et indique le cas échéant les perspectives de développement et plan d'actions à prévoir.

### **B.3 Note de frais et prise en charge des dépenses**

Dans le cas où la mission est prise en charge par la CTI, l'intéressé(e) adresse une note de frais de mission à la CTI qui doit être signée par le Directeur administratif ou par le Président avant transmission aux services comptables de l'opérateur de gestion de la CTI qui effectuera le remboursement par virement.

**Sans convocation ou ordre de mission préalable, le remboursement des frais ne pourra pas être effectué. Le virement sera effectué après réception du compte rendu de mission et sur présentation de tous les justificatifs.**

L'intéressé(e) organise lui-même ses déplacements et choisit les moyens de transport, d'hébergement et de restauration les mieux adaptés à la nature du déplacement et **les moins onéreux.**

Les **barèmes de prise en charge** indiqués ci-dessous sont ceux de l'opérateur de gestion de la CTI, la CDEFI, avec quelques adaptations spécifiques pour la CTI.

### Transports

Le remboursement des déplacements est plafonné à hauteur d'un tarif équivalent à la **2<sup>e</sup> classe en train et de classe économique en avion**.

Le déplacement en véhicule personnel peut donner lieu à remboursement sur la base d'**indemnités kilométriques** (barème de l'administration fiscale en cours). Les frais de stationnement et les péages d'autoroute peuvent être remboursés, en revanche l'intéressé(e) n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ni droit au remboursement des impôts, taxes et assurances relatifs à son véhicule.

Les frais de location de véhicule sont remboursés s'il s'agit du moyen de transport le plus adapté ou le moins onéreux.

L'utilisation de taxi doit rester exceptionnelle mais peut donner lieu à remboursement.

### Hébergement

Les frais d'hébergement pouvant fortement varier d'une ville ou d'un pays à l'autre, le remboursement est accepté à hauteur d'un tarif local qui correspond au confort équivalent à un **hôtel 2 étoiles** en France, sauf cas particulier d'accompagnement de personnalités ou d'événements exceptionnels.

### Restauration

Le remboursement des frais de repas s'effectue sur frais réels des repas dans la limite de **25 € par repas**, sauf cas particulier où des personnalités sont invitées, de tarifs en vigueur dans certains pays ou d'événements exceptionnels.

### Justificatifs

Les justificatifs suivants doivent être joints à la note de frais :

- formulaire « note de frais » dûment complété
- compte rendu de mission pour les réunions externes à la CTI (si non fourni au préalable)
- justificatifs du voyage :
  - o billets de train ou d'avion avec cartes d'embarquement pour l'avion
  - o copie en cours de validité de la carte grise et de l'assurance du véhicule personnel et parcours kilométrique justifié
  - o facture de location de voiture
  - o tickets de parking et de péages
  - o tickets de transports en commun
- factures originales de l'hébergement
- factures originales de restauration (et en cas d'invitation à déjeuner, les noms de l'ensemble des participants au déjeuner)
- tous les justificatifs liés à d'éventuelles dépenses supplémentaires.

Pour la première demande de remboursement ou en cas de changement de domiciliation bancaire :

- RIB

Paris, le 7 avril 2017  
Laurent MAHIEU, Président