



Le rôle du rapporteur principal dans les missions d'audit

de la Commission des titres d'ingénieur

Texte mis à jour le 23 octobre 2017

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

| | |
|--|---|
| I. Les ressources..... | 3 |
| II. La mise en place de la mission d'audit..... | 4 |
| III. L'organisation de la visite sur site(s) | 6 |
| IV. Le rapport de mission d'audit | 8 |
| V. La présentation du dossier en Commission | 8 |
| VI. Le dédommagement et le défraiement des auditeurs | 9 |

I. 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 :

| Site du Ministère | Site de la CTI | |
|--|--|---|
| Pléiade | Extranet CTI * | Site internet CTI |
| Plateforme collaborative du Greffe | Base de données de la CTI | Site internet de la CTI |
| https://www.pleiade.education.fr | http://extranet.cti-commission.fr/ | https://www.cti-commission.fr/ |
| Accès membres | Accès membres et experts | Site public |
| Dépôt / téléchargement : - des dossiers des écoles - des rapports de missions - des documents de travail des séances 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 : https://cl.ly/213R0n240u3q | Tutoriel : https://cl.ly/3e0X0Z350a3t | |

* 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

| Greffe de la CTI | Comité Experts | Coordination des audits |
|--|--|---|
| Secrétaires greffiers de la DGESIP-MESRI | 5 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 |
| greffe-cti@education.gouv.fr | equipes@cti-commission.fr | coordination-audit@cti-commission.fr |

II. 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.

23 étapes du déroulement d'une mission d'audit

🗨️ LORS DU COLLOQUE OU SUITE AU COLLOQUE : FEVRIER

1. Prendre contact avec le directeur 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).

Le calendrier fixé 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 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 Experts (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.

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 prévue 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 Experts, responsable de la composition des équipes d'audit : 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 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. Transmettre, dès qu'elle est fixée, les dates de la mission convenue avec l'école :
 - au Greffe de la CTI : greffe-cti@education.gouv.fr, Tel : 01 55 55 75 06
 - avec copie à l'équipe permanente de la CTI : coordination-audit@cti-commission.frCeci 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/accréditation> .

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 le Directeur 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

10. Etablir avec le directeur 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 (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 débriefing 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 le directeur qui sert à rappeler les échéances et procédures avant la notification de la décision d'accréditation.

III. 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

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

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

Pause de midi

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

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, 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).

IV. 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/472R2o1g0A36>

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. 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.

16. 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, 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 de mission d'audit en cas d'accord du rapporteur principal.

17. 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, Tel : 01 55 55 75 06

ou dépôt du document sur la plateforme *Pleïade* : <https://www.plejade.education.fr>

- avec copie en format Word à l'équipe permanente de la CTI :

coordination-audit@cti-commission.fr, Tel : 01 73 04 34 32

Cette transmission doit avoir lieu 15 jours avant 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.

18. 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 le directeur.

V. La présentation du dossier en Commission

19. Le rapporteur principal présente le dossier en séance plénière

Fond de diaporama : <https://cl.ly/2A2s07280y2x>

20. 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.

21. 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'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.
22. Après le vote en séance plénière, dont le résultat est définitif, le rapporteur principal avertit le directeur et les membres de l'équipe d'audit de la décision de la commission à l'issue de la séance plénière.
- Toutefois, le relevé de conclusions 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.
23. Cet Avis/Décision est alors envoyé à l'école, 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.

VI. 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).