



Commission
des titres d'ingénieur

Bachelor en Sciences et Ingénierie
des écoles d'ingénieurs accréditées à délivrer
le titre d'ingénieur diplômé

PROCÉDURE D'ÉVALUATION
EN VUE DE L'ATTRIBUTION DU GRADE DE LICENCE

2021

Version validée en
séance plénière du 11 mai 2021



Pour information :

*Les documents de la CTI ne sont pas justifiés pour faciliter la lecture par les personnes dyslexiques.

I. Introduction

La CTI a la charge de l'évaluation des formations de Bachelor de niveau Bac+3 organisées par les écoles d'ingénieur accréditées à délivrer le titre d'ingénieur diplômé, pour l'attribution du grade de Licence aux diplômés de ces formations. Ce document détaille le processus d'évaluation de ces programmes en 2021-22.

II. Déroulement du processus d'évaluation des formations de Bachelor

L'évaluation des formations de Bachelor dispensées par des écoles d'ingénieur est assurée par la CTI conformément au processus défini dans le cadre du système d'assurance qualité interne de la CTI. Pour l'école, le déroulement du processus comporte 3 phases :

1. phase préparatoire
2. phase d'audit
3. prise d'avis d'attribution du grade de licence et communication à l'école

Phase préparatoire

Une procédure est mise en œuvre conjointement par la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) et la CTI afin de recenser les déclarations d'intention portant sur les nouveaux dossiers de demande d'attribution du grade de Licence. Pour des ouvertures de formation en 2023, les écoles fournissent la lettre d'intention selon le format demandé pour le 30 juin 2021.

Le calendrier spécifique de la campagne 2021 pour les ouvertures en 2022 est le suivant :

1 ^{er} juillet 2021	Dépôt du dossier complet de demande d'accréditation
1 ^{er} septembre au 30 septembre 2021	Audit des écoles
16-17 novembre 2021	Délibération en séance plénière
1 ^{er} -15 décembre 2021	Envoi des avis de la CTI à la DGESIP et décision de la DGESIP.
Décembre 2021	Communication du résultat du processus aux écoles par le rapporteur principal, membre de la CTI Passage au CNESER Transmission officielle de la décision aux écoles par la DGESIP Inscription des formations dans Parcoursup
Janvier - février 2022	Publication de l'arrêté d'accréditation
Rentrée 2022	Ouverture des formations

• Composition du dossier de demande d'accréditation

L'élaboration du dossier de demande d'accréditation est réalisée sous la responsabilité du directeur de l'école et du responsable du projet de création de cette formation. Elle doit être une œuvre collective, s'appuyer sur les travaux d'un groupe de travail représentatif ouvert aux parties prenantes de l'école et l'occasion d'une réflexion sur l'ensemble de l'offre de formation de l'école. Elle doit s'inscrire dans la démarche qualité de l'école.

Le dossier de demande d'accréditation doit être approuvé par le conseil d'administration (ou instance équivalente) et signé par le directeur de l'école. Dans le cas d'une école interne, le dossier devra être introduit par une lettre cosignée de la direction de l'école et de la présidence ou de la direction générale de la structure ayant la personnalité morale et juridique.

Le dossier de demande d'accréditation est composé des pièces suivantes :

- Le formulaire de la page de garde de la demande d'accréditation
- Le rapport d'autoévaluation (voir le guide d'autoévaluation) de 30 pages maximum
- Le tableau complété de l'arrêté du 27 janvier des grades de licence et de master (Annexe 2)
- Le tableau présentant la maquette pédagogique (Annexe 3)
- Le syllabus de la formation (Annexe 4)
- Les mini-CV des enseignants (annexe 5)
- L'ensemble des preuves indispensables et les preuves complémentaires auxquelles il est fait référence dans le rapport d'autoévaluation (voir le guide d'autoévaluation)
- Pour une formation par apprentissage, ne pas oublier la présentation du CFA support et les conventions conclues entre le CFA externe et l'école avec leurs annexes financières et pédagogiques relatives à cette formation.

Le dossier est envoyé directement par l'école, en format numérique, auprès du greffe de la CTI situé à la DGESIP (greffe-cti@education.gouv.fr).

Les documents de preuve apparaissent dans le dossier d'autoévaluation sous la forme de liens hypertextes directement dans le paragraphe concerné et sont transmis sous forme numérique (lien de téléchargement, lien URL vers un site dédié de l'école ou en annexe du dossier) ou le cas échéant dans une annexe.

Phase d'audit

Après l'enregistrement du dossier d'auto-évaluation par le greffe de la CTI, les documents sont placés sur un portail numérique du greffe (Pléiade) et dans l'extranet de la CTI, ce qui permet aux membres de l'équipe d'audit de les télécharger. Le dossier de demande d'accréditation est confidentiel et n'est communiqué qu'aux membres de la CTI, aux experts faisant partie de l'équipe d'audit ainsi qu'à l'équipe permanente et au greffe de la CTI. La procédure suivie par l'école et la CTI respecte le RGPD (règlement général sur la protection des données).

• Composition de l'équipe d'audit CTI

La taille de l'équipe d'audit dépend du nombre de formations à examiner. La composition de l'équipe d'audit est conforme aux standards européens (ESG), respecte la parité académique et socio-économique et les règles de déontologie.

Le rapporteur principal de la mission CTI est désigné en assemblée plénière. Les

membres de l'équipe d'audit sont membres ou experts de la CTI ; ils sont choisis en fonction de leurs compétences et formés aux processus d'audit de la CTI. La composition de l'équipe inclut un expert international et un expert élève-ingénieur (sauf circonstances exceptionnelles, où il peut être dérogé à leur présence systématique sur accord de l'Assemblée plénière).

Récusation de la composition d'une équipe d'audit par une école

La direction de chaque école est officiellement informée de la composition de l'équipe qui va l'auditer. La direction peut en récuser la composition par un courrier envoyé à la CTI sous huitaine.

Éléments particuliers et dysfonctionnements concernant les missions d'audit

En amont, en aval ou au cours de toute procédure d'audit, l'école peut signaler tout élément concernant l'audit aux coordonnées suivantes : coordination-audit@cti-commission.fr

• Organisation de l'audit

L'audit est réalisé en distanciel et s'appuie sur une vidéoconférence d'audition de l'école et de ses parties prenantes.

Le rapporteur principal et le directeur de l'école entrent en contact le plus rapidement possible pour finaliser la date de cette vidéoconférence d'audition. Cette dernière durera environ 2 heures pour une seule formation, et pourra être rallongée en temps dans le cas de multiples demandes d'ouverture de formations de Bachelor par une même école.

Cette vidéoconférence d'audition doit être réalisée dans les conditions imposées par la charte « Engagement à la charte de déontologie des écoles dans le cadre des audits en distanciel de la Commission des titres d'ingénieur » que l'école doit signer et retourner à la CTI. La direction de l'école doit désigner un référent en charge de cette organisation et communiquer ses coordonnées au rapporteur principal.

La liste des participants de l'école à la vidéoconférence d'audition doit être fournie par le directeur au rapporteur principal. Cette liste doit préciser les fonctions des participants. Elle comportera à minima le responsable de la formation Bachelor auditée (5 personnes de l'école au maximum peuvent être présentes). Pour les Bachelors « hybrides » ou en partenariat impliquant un autre établissement, la présence d'un responsable de cet établissement est souhaitée lors de la visite. En cas de demande explicite de la part des auditeurs, une personne du CFA peut être invitée à cette visite. En cas de cursus déjà existant, un échange complémentaire peut être réalisé entre des membres de l'équipe d'audit et des étudiants ou des apprentis de la formation.

• Préparation de la vidéoconférence d'audit

Le rapporteur principal a accès à l'historique des missions précédentes - y compris dans le cadre de l'accréditation des écoles pour les formations d'ingénieur - et aux avis ou décisions d'accréditation correspondants dans l'extranet de la CTI. Ces pièces sont appelées « éléments d'antériorité ». L'équipe d'audit examine le dossier et peut éventuellement demander des informations complémentaires à l'école notamment préalablement à la vidéoconférence d'audition. Le rapporteur principal peut transmettre une liste de questions complémentaires au directeur de l'école pour préparer un échange plus constructif. L'école se doit de rassembler les différentes pièces et les mettre à la disposition de l'équipe d'audit sous format numérique, à savoir toutes les informations nécessaires au travail d'évaluation de la CTI.

• Élaboration du rapport de mission d'audit

Le rapporteur principal, avec l'appui de tous les membres de l'équipe d'audit, rédige le rapport de mission d'audit. Ce rapport doit refléter les traits principaux de la formation.

Éléments principaux du rapport de mission pour les évaluations initiales :

- * le contexte général de la formation, notamment le positionnement dans l'offre de formation de l'école, du site, les accords de partenariats en France et à l'étranger et l'adéquation au marché de l'emploi,
- * l'économie globale du projet (les coûts et la pertinence du montage final, les frais d'inscription...), les flux prévus,
- * l'adaptation du système qualité de l'école,
- * les compétences attendues au terme de la formation,
- * l'adéquation des choix pédagogiques au projet,
- * le niveau de l'environnement scientifique et technique,
- * la composition de l'équipe pédagogiques : enseignants-chercheurs permanents, enseignants vacataires issus des entreprises...
- * les ressources pédagogiques dédiées (matérielles, logicielles),
- * le vivier de recrutement des élèves,
- * un tableau de synthèse qui évalue la conformité aux 7 critères de l'arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de Licence et de Master.

• Prise en compte des observations de la direction de l'école

Le rapport de mission d'audit provisoire, avec les points forts et les points faibles, sans conclusion ni proposition d'avis, est envoyé à la direction de l'école (et éventuellement à la direction générale ou la présidence de l'établissement dont elle dépend). Ce rapport provisoire inclut des passages qui ne sont pas destinés à être publiés et s'accompagne d'un outil de prise de décision (sous forme de tableaux de suivi de la conformité aux critères du référentiel Bachelor) qui est partagé avec la direction de l'école et restera également confidentiel. La direction de l'école peut faire part de ses observations et indiquer des erreurs factuelles à l'équipe d'audit.

L'équipe d'audit prend en compte les remarques de l'école qu'elle juge recevables et enlève les passages confidentiels afin d'aboutir au rapport de mission d'audit définitif qui sera publié. Le rapport de mission d'audit définitif est envoyé à l'école qui dispose d'un droit de réponse qui sera publié avec le rapport.

Le rapport provisoire, éventuellement modifié après les observations du directeur de l'école, avec des passages qui ne sont pas destinés à être publiés ainsi que le rapport de mission d'audit définitif qui sera publié avec le droit de réponse de l'école sont transmis au greffe de la CTI.

• Préparation de la séance plénière

Un binôme de membres de la CTI composé d'un membre du collège académique et d'un membre du collège socioéconomique prépare, en lien avec le rapporteur principal, l'avis sur la demande d'attribution du grade de Licence ainsi que les recommandations associées qui seront présentés en séance plénière. Le travail de ce binôme « relecteur » s'appuie sur le rapport de mission d'audit rédigé par l'équipe d'audit sur la base du

référentiel d'évaluation des Bachelor en Sciences et Ingénierie de la CTI. Le binôme « relecteur » doit notamment porter une attention particulière au tableau de synthèse qui permet d'évaluer la conformité aux 7 critères de l'arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de Licence et de Master.

Le projet d'avis et les recommandations ainsi préparés sont transmis au greffe de la CTI qui les place sur Pléiade. Ce projet n'engage pas les avis officiels qui seront rendus et votés par l'assemblée plénière de la CTI.

Prise d'avis d'attribution du grade de Licence

..... En séance plénière, la Commission rend un avis d'attribution du grade de Licence. Après l'exposé du rapporteur principal et la présentation de l'analyse du binôme « relecteur », le président met au vote une proposition d'avis et les recommandations associées. L'avis ainsi que les recommandations associées sont transmis à la DGESIP ; celle-ci prépare en conséquence le projet d'arrêté qui sera ensuite transmis pour avis au CNESER.

Dès la transmission du projet d'arrêté au CNESER, le rapporteur principal contacte l'école afin de lui communiquer la décision prise ainsi que le contenu du projet d'avis. Ce dernier ainsi que les conclusions de séance plénière correspondante sont approuvés lors de la séance plénière de janvier.

III. Les aspects financiers

Des frais d'expertise sont facturés aux écoles pour la réalisation de l'audit. Ce montant forfaitaire validé par la Commission plénière est fixé à 2.000€ par formation.