



Commission
des titres d'ingénieur

Règlement intérieur

de la Commission des titres d'ingénieur

Validé en séance plénière du 8 juin 2021



Sommaire

I. La Commission	3
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.....	6
I.5 L'évaluation interne et externe de la qualité.....	6
II La présidence, la vice-présidence, le Bureau	6
II.1 La présidence et vice-présidence de la Commission	6
II.2 Le Bureau.....	7
III. Les experts et les chargés de mission	8
III.1 Les catégories d'experts.....	8
III.2 La désignation des experts.....	9
III.3 Les missions des experts	9
III.4 La charte de déontologie des experts.....	9
III.5 Les experts élèves ingénieurs	9
III.6 Les chargés de mission	10
IV. Le fonctionnement de la Commission	10
IV.1 Le greffe.....	10
IV.2 L'équipe permanente	10
IV.3 Le siège	10
IV.4 Les réunions du Bureau	10
IV.5 Les séances plénières	11
IV.6 Les comités de pilotage et les groupes de travail	12
IV.7 Le conseil d'orientation stratégique	13
V. Les missions d'audit	13
V.1 Les équipes d'audit	13
V.2 Le dossier des écoles	15
V.3 Le rapport de mission d'audit	16
V.4 L'élaboration des avis et décisions d'accréditation	17
V.5 Les contestations de la part des écoles.....	18
V.6 Les labels internationaux.....	19
V.6 Le dédommagement des auditeurs	19
VI. Les modalités de gestion de la CTI	20
VI.1 La gestion financière	20
VI.2 La gestion de l'équipe permanente	20
VI.3 Les ordres de mission et notes de frais	21
En annexe : Textes législatifs et réglementaires	22

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).

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.642-1 à L.642-12 du code de l'éducation.

La Commission est chargée notamment :

- des procédures d'accréditation des écoles d'ingénieurs à délivrer le titre d'ingénieur diplômé,
- de l'analyse de conformité de formations de Bachelor en Science et en Ingénierie des écoles d'ingénieurs accréditées, au référentiel "Bachelor" de la CTI en vue l'attribution du grade de Licence
- de développer la qualité des formations,
- de promouvoir le titre et le métier d'ingénieur en France et à l'étranger,
- de délivrer des labels qualité.

I.1 La composition

La Commission est composée de 32 membres selon les règles définies par le code de l'éducation dans son article R. 642-5.

I.2 La désignation et l'implication des membres

I.2.1 La désignation

La liste de ses membres est arrêtée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur conformément aux dispositions du code de l'éducation (art. R. 642-5). Ils sont nommés pour un mandat de 4 ans, renouvelable une fois. Personne ne peut être membre de la CTI plus de 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 arrivés en fin de leur 1^{er} ou de leur 2^e mandat (au 30 juin).

En cas de vacance d'un siège en cours de mandat, pour quelque raison que ce soit, le ministre en charge de l'enseignement supérieur procède à la nomination d'un remplaçant pour la durée du mandat restant à courir. A la fin du mandat en cours, l'organisme en charge de proposer des candidats peut présenter le remplaçant pour un nouveau mandat en son nom propre.

Le ministère chargé 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. Dans le cas des membres dont l'activité professionnelle est placée sous l'autorité d'un employeur, les employeurs doivent leur accorder le temps nécessaire pour leur permettre 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 aux séances plénières, constatées 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 avéré à la déontologie, 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 du ministère chargé de l'enseignement supérieur pour siéger aux séances plénières de la Commission. Un relevé de présence est effectué à chaque séance par le greffe de la CTI.

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 R. 642-9 du Code de l'éducation) et pour les actes de gestion courante. En matière de décision administrative, en particulier pour les écoles privées, ou juridictionnelle, aucune procuration n'est admise (art. R. 642-10).

I.3.2 Les règles de quorum et de majorité

Quorum :

Lorsque la CTI exerce une **compétence consultative**, dans le cadre de l'article R. 642-9 du code de l'éducation, en application de l'article R. 133-10 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), le quorum est atteint lorsque **la moitié** au moins des membres composant la commission sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ont donné mandat.

Lorsque la CTI exerce un **pouvoir de décision** en matière administrative ou juridictionnelle, en application de l'article R. 642-10 du code de l'éducation, pour le quorum, le nombre des présents doit **dépasser la moitié** de ses membres.

Majorité : La majorité **absolue** est égale à la **moitié** des suffrages exprimés plus un si leur nombre est pair ou, si leur nombre est impair, égale à la moitié du nombre pair immédiatement supérieur. S'il y a 32 suffrages exprimés, on obtient la majorité absolue à partir de 17 suffrages exprimés.

La majorité **relative** résulte du **plus grand nombre des voix obtenues** pour un concurrent/choix par rapport aux autres concurrents/choix.

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

En application de l'article R. 642-9 du Code de l'éducation, lorsque la CTI exerce une compétence consultative, les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants.

En application de l'article R. 642-10, lorsque la CTI exerce un pouvoir de décision en matière administrative ou juridictionnelle, les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants et aucun membre ne peut voter par procuration.

Dans les deux cas, la voix du président est prépondérante en cas de partage des voix.

Pour les autres hypothèses, pour la gestion courante des activités de la CTI, comme par exemple la composition des équipes, l'évolution des enquêtes, les conventions de partenariat... les décisions sont prises à la majorité relative.

Dans le cas où le quorum n'est pas réuni ou la majorité pas obtenue, la prise de position est reportée à la séance plénière suivante.

Situations		Type de quorum	Règles de majorité
Modification des textes de référence (p.ex. : R&O, délibérations... R. 642-10 du Code de l'éducation)	1 ^{re} & nouvelle plénière	Plus de la moitié des membres présents (pas de procurations)	Majorité absolue
Avis d'accréditation (R. 642-9 du code de l'éducation et R. 133-10 du code des relations entre le public et l'administration)	1 ^{re} & nouvelle plénière	Au moins la moitié des membres présents ou représentés	Majorité absolue
Décisions d'accréditation (R. 642-10 du code de l'éducation)	1 ^{re} & nouvelle plénière	Plus de la moitié des membres présents (pas de procurations)	Majorité absolue
Toute autre situation et acte de gestion courante (par ex. : composition des équipes, enquêtes satisfaction, conventions de coopération ...)	1 ^{re} plénière	Au moins la moitié des membres présents ou représentés	Majorité relative
	Nouvelle plénière	Aucun quorum	Majorité relative

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 les référentiels qu'elle met en œuvre dans ses procédures.

La Commission doit faire évoluer ces textes en tant que de besoin. Chaque version de ces textes doit comporter sa date de publication.

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 Association 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 les procédures d'audit 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 les procédures d'audit 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 les procédures d'audit 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 de la CTI.

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 et membres du collège socio-économique.

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 (juillet).

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^{ème} tour.
- en cas d'égalité, c'est le plus âgé qui est élu.

Les deux vice-présidents sont donc élus successivement. Pour autant, il n'y a pas de hiérarchie entre les deux vice-présidents.

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

Elle est fixée au dernier jour du mois correspondant à la fin de la période de nomination de deux ans (30 juin).

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 par vote en assemblée plénière l'un des deux vice-présidents pour assurer l'intérim jusqu'à la fin du mandat.

En cas de démission ou d'indisponibilité définitive d'un des deux vice-présidents à plus de cinq mois de la prochaine élection de l'équipe présidence, l'assemblée plénière de la Commission désigne par vote en assemblée plénière un nouveau vice-président pour la durée du mandat restant à courir.

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 (juillet). Le Bureau sortant assure cependant ses missions jusqu'à la constitution du nouveau Bureau.

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

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 et l'équipe permanente de la CTI.

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 : avis sur la programmation des audits ; propositions de prises d'acte de la Commission ; évolution de l'organisation et des procédures de la CTI ; ; suivi de projets de coopération ; 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 relative. En cas d'égalité des votes, la voix du président est prépondérante. 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 numérique, 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)

Afin de pouvoir faire face à des situations particulières, la CTI peut confier le rôle de co-rapporteur à des experts confirmés.

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 mandat maximal total de 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 accréditées.

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 chargé de l'enseignement supérieur qui enregistrent les demandes des écoles, établissent la planification des processus d'accréditation en lien avec l'équipe permanente de la CTI, et assurent le suivi administratif des procédures d'accréditation. Ils notifient les décisions d'accréditation aux établissements (sauf exception où la notification est assurée par un autre ministère de tutelle) ainsi que les admissions par l'État. Pendant les séances plénières de la CTI, le greffe enregistre sur un support numérique les débats, prend note des votes (dont les procurations) 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. Les équipes présidence et permanente de la CTI contribuent à la relecture de l'arrêté.

IV.2. L'équipe permanente

La CTI est dotée d'une équipe permanente en charge du suivi des missions d'audit et groupes de travail et de la gestion quotidienne de ses activités en coordination avec les membres et les chargés de mission de la CTI. Les membres de l'équipe permanente assument également un rôle de représentation auprès des parties prenantes de la CTI et du grand public. Elle est dirigée par un directeur exécutif 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 à toute autre adresse ou en distanciel, le lieu ou les modalités de communication à distance étant mentionnés dans l'ordre du jour 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 émis par le ministère chargé de l'enseignement supérieur, envoyé à tous les membres du Bureau et aux chargés de mission dont la présence aux réunions est prévue. Cet ordre de mission est indispensable pour participer en présentiel aux réunions. Sans ordre de mission, la participation se fait alors à distance en utilisant des moyens techniques mis en œuvre par la CTI.

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.4.4 Lieu - distanciel

Les réunions du Bureau sont habituellement organisées dans les locaux de la CTI. Elles peuvent avoir lieu dans d'autres lieux et en distanciel.

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 et de l'équipe permanente de la CTI désignés par le président sont systématiquement invités aux séances plénières de la Commission mais n'ont pas le droit de vote. Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou son suppléant assiste aux séances de la commission avec voix consultative.

IV.5.2 Convocation officielle

Elle est rédigée sous la forme d'ordre de mission émis par le ministère chargé 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 chargé 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 qui la précède valide l'ordre du jour précis de la séance plénière de la Commission proposé par le président.

IV.5.4 Lieu - distanciel

Les réunions de la Commission sont habituellement organisées dans les locaux de la CTI. Elles peuvent toutefois avoir lieu dans d'autres lieux et en distanciel.

IV.5.5 Validité d'une réunion de la Commission

La Commission peut valablement siéger dès que le quorum 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.5.6 Enregistrement des débats et relevés de conclusions des travaux de la Commission en séance plénière

Le greffe de la CTI enregistre sur un support numérique les échanges de la séance plénière. Cet enregistrement peut servir pour la rédaction des avis et décisions.

Un relevé de conclusions est rédigé par l'équipe permanente de la CTI, 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.5.7 Participation

Assistent à la séance : les membres de la Commission, les secrétaires greffiers, des membres de l'équipe permanente désignés par le président, un représentant du ministère chargé 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, groupes de travail et référents thématiques

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
- constitution des équipes d'audit
- référentiel R&O
- suivi de la convention de partenariat CTI-Hcéres
- qualité

Chaque groupe de travail est animé par un membre de la Commission et en général assisté par un membre de l'équipe permanente. Un mandat est rédigé par le membre de la Commission animateur. Il précise l'objectif du groupe de travail, sa composition, les livrables attendus et le calendrier associé. Le mandat est validé par le Bureau ; un point d'avancement est présenté régulièrement en Bureau ainsi que les livrables finalisés.

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.

La Commission peut également désigner des référents pour la représenter et participer en son nom à des réunions et événements externes. Ces personnes peuvent être des membres, des experts, des chargés de mission spécifiques, des personnes de l'équipe permanente.

La CTI désigne notamment des référents pour des thématiques variées telles que : international, numérique, SHS...

Des référents sont également désignés pour le suivi des relations de la CTI avec ses parties prenantes telles que :

- CDEFI
- BNEI
- France Compétences
- IESF
- INRS
- IDPE
- CampusFrance
- ENQA et EQAR
- ENAEE (label EUR-ACE)
- Diverses organisations internationales telles que :
AFD, AUF, ECA, EQANIE, FrAq-Sup, IFEES, OIQ, SEFI

Les référents s'engagent à suivre les projets et les partenariats, à participer à des réunions et groupes de travail et à rédiger régulièrement un compte-rendu écrit présenté en Bureau et le cas échéant en séance plénière.

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 aux réunions du COS 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, Livre 3 de la CTI. Quelques aspects complémentaires relatifs aux membres des missions d'audit et à leur activité sont décrits dans la présente partie.

Deux documents internes spécifiques complètent cette section :

- 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

Un comité spécifique est chargé de constituer et de suivre la composition des équipes d'audit : il adapte 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 des formations auditées.

L'équipe d'audit comporte au moins deux membres de la CTI : un représentant du collège académique et un représentant du collège socio-économique. Cette règle générale peut être assouplie sur accord de l'Assemblée plénière. Afin de lisser la charge de travail des membres de la CTI, les équipes d'audit peuvent être composées avec un seul membre de la CTI. Des experts confirmés et d'anciens membres de la CTI pourront assumer le rôle de co-rapporteur à la place du deuxième membre. L'expert qui agit en qualité de co-rapporteur devra représenter un collège différent de celui du membre de la CTI. Les experts assumant le rôle de co-rapporteur signeront une charte de confidentialité spécifique à leur nouvelle responsabilité et pourront être invités à assister à des séances plénières de la CTI.

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

Dossiers « périodique » (PE) : un ou plusieurs experts, un expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers « hors périodique » (HP) : un ou plusieurs experts ou expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers « nouvelle école » (NE) : un expert, un expert élève ingénieur

Dossiers « nouvelle formation » (NF), « nouvelle voie » (NV) et « nouveau site » (NS) : éventuellement un expert et/ou un expert élève ingénieur

Dossiers « modification dans l'arrêté » (MA) : éventuellement un expert et/ou un expert élève ingénieur

Dossiers « nouvelle admission par l'Etat » (NAD) et « renouvellement d'admission par l'Etat » (RAD) : un ou plusieurs experts, un expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers « nouvelle demande label EUR-ACE » (NEU) et « renouvellement label EUR-ACE (REU) : un ou plusieurs experts, un expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers « nouvelle demande de Bachelor en sciences et ingénierie » (NB) et « renouvellement Bachelor en sciences et ingénierie (RB) : un ou plusieurs experts, un expert international, un expert élève ingénieur

Dossiers « label internationalisation » (CeQuInt) : deux experts étrangers, un expert national et un élève ingénieur (français ou étranger). Un des experts (à part l'élève ingénieur) doit bien connaître le système national de l'enseignement supérieur.

N.B. : Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé à la présence systématique d'un expert international ou d'un expert élève ingénieur dans les équipes d'audit (sauf pour le label CeQuInt).

Des observateurs peuvent être désignés dans le cadre d'accords avec des institutions partenaires ou parties prenantes, françaises, européennes ou étrangères. Ces derniers ne peuvent participer aux missions que sous réserve de signer une charte de déontologie spécifique.

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

Certains des audits périodiques donnent lieu à des audits coordonnés avec le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres). Dans ce cas, les écoles élaborent un dossier d'auto-évaluation unique pour les deux agences et une visite conjointe des deux équipes d'experts est organisée. Les audits concernés par ces procédures sont proposés par le groupe de travail CTI-Hcéres et validés par la Commission. Même dans le cas d'une programmation confirmée, la CTI peut - sur accord de l'Assemblée plénière - décider que les visites des audits coordonnés CTI-Hcéres ne soient plus menées conjointement pendant une période donnée afin de pouvoir respecter les délais et de ne pas retarder les avis et décisions d'accréditation des écoles.

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.

Les membres dont le mandat vient de s'achever peuvent rester rapporteur principal pendant plusieurs mois, durant toute la période de transition qui suit l'arrivée de leurs successeurs.

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.

Les chartes de déontologie précisent l'impossibilité pour les membres de l'équipe d'audit et les observateurs 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 récuser tout membre proposé sans justification par une lettre envoyée au président sous huitaine. Le comité de constitution des équipes propose un remplaçant.

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.

Dans les cas où un observateur participe à une mission, c'est la CTI qui établit l'ordre de mission. Si la participation répond à une demande d'un partenaire de la CTI, les frais de mission sont à la charge de ce dernier. La CTI prend en charge les frais de ses propres observateurs.

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.

Dès que les dossiers des écoles sont reçus, le greffe les transmet à l'équipe permanente qui se charge de vérifier que tous les éléments essentiels y figurent. Le cas échéant, l'équipe permanente réclame des compléments à l'école que cette dernière doit fournir dans les meilleurs délais.

La Commission n'ayant pas vocation à coproduire les dossiers avec les écoles, les dossiers incomplets après la relance par l'équipe permanente ne font pas l'objet de demandes complémentaires de la part de la CTI. (Au cours de la procédure d'audit, les rapporteurs principaux peuvent toutefois être amenés à demander des compléments d'informations sur certains aspects identifiés par l'équipe d'experts, cf. chapitre V.2.2. ci-dessous).

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 (sauf pour les demandes de labels seuls dont les dossiers sont adressés directement à la CTI). 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'avis d'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 la contribution de chaque auditeur de la mission à l'élaboration du rapport ainsi que la répartition des membres entre les réunions parallèles lors de la mission s'il y a lieu (cas des missions conjointes avec l'Hcéres). Les étapes de la rédaction et les délais donnés pour la rédaction du rapport de mission doivent être planifiés par le rapporteur principal afin de respecter la date de remise des versions provisoires et définitives du rapport (soit deux semaines (date du Bureau) 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 les avis/décisions de la Commission ». Cet avertissement doit figurer dans tout exemplaire du dit rapport.

Après consultation de l'ensemble des membres de la mission d'audit, le projet de rapport de mission d'audit provisoire, comportant une liste de points forts et points faibles et des passages confidentiels, est envoyé par le rapporteur principal au directeur pour consultation. Ce document ne comporte aucune information quant aux propositions de durée d'accréditation et de recommandations qui seront faites à l'assemblée plénière.

Les remarques du directeur sont dues sous un délai d'une semaine. Certaines remarques peuvent être intégrées au rapport d'audit provisoire en cas d'accord du rapporteur principal.

Après avoir finalisé le rapport de mission d'audit provisoire, le rapporteur principal supprime les passages confidentiels et obtient ainsi le rapport de mission d'audit définitif qu'il envoie à la direction de l'école. Cette dernière peut réagir sous la forme d'un document bref et circonstancié, distinct du rapport d'audit, qui sera joint au rapport définitif et publié avec ce dernier. Cette réponse de l'école doit parvenir à la CTI avant la date de la séance plénière pour que cette dernière puisse en tenir compte lors des débats.

Le rapport de mission d'audit provisoire finalisé ainsi que le rapport de mission d'audit définitif doivent être envoyés par le rapporteur principal au greffe et à l'équipe permanente avant la réunion du Bureau qui précède la séance plénière concernée.

Les documents sont mis à disposition des membres de la CTI une semaine avant la plénière dans l'extranet du greffe de la CTI. L'ensemble des membres de la Commission prend connaissance du rapport de mission d'audit provisoire, de la réponse officielle de l'école avant la séance plénière concernée.

Les éléments marquants de la mission d'audit sont présentés de façon synthétique 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 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 par la CTI.

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 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 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. R.642-10).

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 L.642-6 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, les référents ou les comités spécifiques « qualité » et « audits » sont saisis des problèmes soulevés. Le cas échéant ils 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 de l'avis/décision de la CTI

Après délibération et vote à la séance plénière, l'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) ministre(s) et publiée sur le site de la CTI.

A la réception de l'avis/décision signé, une école qui 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, dispose de deux semaines - 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 présidence de la CTI en informe le(s) ministère(s) pour suspendre l'élaboration de la notification officielle. Le prochain Bureau de la CTI 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 par l'école. Le comité de révision transmet ses conclusions à la Commission par l'intermédiaire du Bureau dans un délai de deux mois après sa nomination. 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 de l'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 définitive pour les écoles privées car «la CTI décide en premier et dernier ressort» (article L. 642-4).

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

Les établissements publics peuvent faire un recours gracieux 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. Quatre à cinq 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, des rapports de suivi des recommandations et des plans d'action suite à injonction 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 chargé 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 Conventionnement

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. Un entretien avec les candidats est effectué par un ou plusieurs représentants de la CTI, désignés par le président de la CTI. Le choix du président est ratifié par le Bureau.

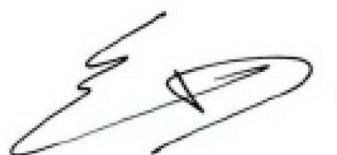
VI.2.4 Aspects réglementaires de l'association partenaire

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. 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.



Version validée en séance plénière du 8 juin 2021
Elisabeth CRÉPON, Présidente

ANNEXE : 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. L'article L.642-1 précise les différents établissements qui participent à la formation des ingénieurs diplômés et les modalités de leur accréditation.

En application des articles L.642-2 et suivants, le code de l'éducation vient préciser les modalités de fonctionnement de la CTI. Les articles D. 642-1 à 4 sont relatifs notamment à la durée maximale d'habilitation ; les articles R. 642-5 à R. 642-10 sont relatifs à la composition de la Commission, à l'élection du président et des vice-présidents, aux règles de décision.

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.

Code de l'éducation - Partie législative

Troisième partie : Les enseignements supérieurs - Livre VI : L'organisation des enseignements supérieurs - Titre IV : Les formations technologiques - Chapitre II : Les formations technologiques longues.

Article L.642-1

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 L.642-2

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 L.642-3

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 L.642-4

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 L.642-5

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 L.642-6

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 L.642-7

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 L.642-8

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 L.642-9

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 L.642-10

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 L.642-11

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 L.642-12

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

Code de l'éducation - Partie réglementaire

Livre VI : L'organisation des enseignements supérieurs - Titre IV : Les formations technologiques - Chapitre II : Les formations technologiques longues - Section 2 : La commission des titres d'ingénieur

Article R.642-5

Créé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art.

La commission des titres d'ingénieur est composée de trente-deux membres :

1° Quatre membres choisis dans le personnel des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et dans lesquels est délivré le titre d'ingénieur diplômé, à raison de deux représentants des universités, dont un représentant des instituts nationaux polytechniques, un représentant des instituts et écoles extérieurs aux universités et un représentant des grands établissements ;

2° Quatre membres choisis dans le personnel des écoles et instituts relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et délivrant le titre d'ingénieur diplômé ;

3° Huit membres choisis en raison de leur compétence scientifique et technique, dont cinq au moins pris dans le personnel des établissements délivrant le titre d'ingénieur diplômé autres que les établissements publics relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

4° Huit membres choisis par les organisations d'employeurs les plus représentatives ;

5° Huit membres choisis par les associations et les organisations professionnelles d'ingénieurs les plus représentatives. Les membres de la commission mentionnés au 1° sont choisis par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur une liste proposée par la Conférence des chefs d'établissements de l'enseignement supérieur mentionnée à l'article L. 233-1, siégeant en formation restreinte aux chefs des

établissements qui sont habilités à délivrer le titre d'ingénieur diplômé. Cette liste doit comporter deux fois plus de noms que de membres à désigner pour chacun des types d'établissements publics mentionnés au 1°.

Les membres de la commission mentionnés aux 2° et 3° sont désignés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du travail fixe le nombre des sièges attribués à chacune des organisations et associations mentionnées aux 4° et 5°.

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ou son suppléant assiste aux séances de la commission avec voix consultative, sauf dans le cas où il remplit les fonctions qui lui sont attribuées par l'article R. 642-10.

Article R.642-6

Créé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art.

Les membres de la commission des titres d'ingénieur sont nommés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, pour une durée de quatre années. Ils sont renouvelables par moitié tous les deux ans. Nul ne peut être membre de la commission durant plus de huit années consécutives.

Article R.642-7

Créé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art.

Tout membre de la commission des titres d'ingénieur cesse d'en faire partie s'il perd la qualité en raison de laquelle il y a été appelé. En cas de vacance d'un siège, pour quelque cause que ce soit, le ministre chargé de l'enseignement supérieur procède, dans un délai de trois mois et selon les modalités prévues à l'article R. 642-5, à la nomination d'un membre pour la durée du mandat restant à courir.

Article R.642-8

Créé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art.

La commission des titres d'ingénieur, réunie sous la présidence du doyen d'âge, élit parmi ses membres un président et deux vice-présidents. Le président, en cas d'empêchement, est remplacé par l'un des vice-présidents. Le président et les vice-présidents sont élus à la majorité absolue aux deux premiers tours, à la majorité relative au troisième tour. Si, au troisième tour, il y a partage égal des voix, le plus âgé des candidats est considéré comme élu. Le vote se fait à bulletins secrets. Le président et les vice-présidents sont élus pour deux ans. Ils sont rééligibles.

Un secrétaire-greffier auprès de la commission est nommé par le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche parmi les fonctionnaires de l'administration centrale.

Article R.642-9

Modifié par Décret n° 2016-308 du 17 mars 2016 - art. 2 (V)

Lorsqu'elle exerce une compétence consultative, la commission des titres d'ingénieur remplit ses fonctions dans les conditions prévues par les articles R. 133-1 à R. 133-15 du code des relations entre le public et l'administration et par les deuxième et troisième alinéas du présent article.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Tout membre de la commission empêché d'assister à tout ou partie d'une séance peut donner par écrit procuration à un autre membre. La procuration est remise au secrétaire-greffier de la commission avant le premier des votes pour lesquels elle prend effet. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Article R.642-10

Créé par Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art.

Lorsque la commission des titres d'ingénieur exerce un pouvoir de décision en matière administrative ou juridictionnelle, elle ne peut délibérer que si le nombre des présents dépasse la moitié de ses membres. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants. Aucun membre ne peut voter par procuration. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsque la commission exerce les fonctions juridictionnelles qu'elle tient des articles L. 642-4 et L. 642-6, elle statue sur le rapport de l'un des membres désigné par le président, après avoir entendu les observations du directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle ou de son suppléant et celles des parties ou de leur mandataire. Ce rapport consiste en un exposé objectif des faits et moyens.

La décision de la commission est motivée. Elle est lue en séance publique, transcrite sur le procès-verbal des délibérations et signée par le président, le rapporteur et le secrétaire-greffier. Il est fait mention dans la décision des membres ayant délibéré.

Autres textes principaux auxquels se réfère la CTI

- **Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel »**
- **Arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master**
- **Publication au JORF de la liste des écoles accréditées (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 concernés.
- **Code des relations entre le public et l'administration** : articles R.133-1 à 15.
- **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.715-1 et suivants)
 - o Article L.717-1 relatif aux grands établissements (et articles D.717-1 et suivants)
 - o Des articles D.754-2 et suivants listent diverses écoles sous tutelle autre que celle du ministère chargé de l'enseignement supérieur (industrie, développement durable, énergie)
- **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.